



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS

#### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que habrán de regir el proceso selectivo, mediante concurso de méritos, para creación de una BOLSA DE TRABAJO, con el objeto de proceder a posibles contrataciones de personal laboral temporal según las necesidades del servicio, y con destino al Servicio de Ayuda a Domicilio dentro del Plan Regional de Acción Social de la JCCM que cofinancia el servicio.

##### **SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO**

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720 de 1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Estas plazas están dotadas de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 87/2016, de 27 de diciembre, por el que se unifica el marco de concertación con las Entidades Locales para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla-La Mancha, y en la Orden 1/2017, de 13 de enero, por la que se establecen los criterios de financiación en el marco del Plan Regional de Acción Social (PRAS)

Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo del Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el crédito presupuestario municipal

##### **TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Funciones del puesto: la ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio son las propias de su categoría profesional, dispuestas por el/la trabajadora social de la JCCM asignado/a al municipio de Dosbarrios entre las que cabe destacar, a título de ejemplo, las siguientes:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Atender al suministro y reposición de productos de aseo e higiene con criterio económico y según necesidades de uso.

3.2. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.3. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.



5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido:

6.1. Facilitar al asistido su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales.

6.2. Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del asistido, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades y programas.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

7.2. Atender puntualmente las gestiones con las entidades sanitarias para evitar trastornos en el desenvolvimiento cotidiano del asistido.

7.3. Atender con eficacia las gestiones de mantenimiento del hogar para conseguir el buen funcionamiento y organización del mismo.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

Todo ello bajo la dirección y control de la trabajadora social de la JCCM asignado al municipio de Dosbarrios.

#### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido en el proceso de selección de la Bolsa de Empleo de trabajadores del servicio de Ayuda a Domicilio, será necesario:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme con lo establecido con los artículos 56 y 57 del Estatuto del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) No haber sido separado mediante despido disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

f) En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura o deportes:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado (Anexo I).

El plazo de presentación de solicitudes será de siete días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Debiéndose de presentar en las oficinas municipales del Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo
- Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Se contiene en Anexo I)
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público. (Se contiene en Anexo I)
- Relación individualizada de méritos. (Se contiene en Anexo I)
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración así como certificado de la Vida Laboral. (éste último no tendría validez por sí solo)

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días hábiles, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://dosbarrios.sedelectronica.es/info.0>, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I. o número de tarjeta de residencia, causas de las exclusiones y plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://dosbarrios.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de la Alcaldía.

La lista definitiva de admitidos y excluidos fijará la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de la valoración de méritos.

La Resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://dosbarrios.sedelectronica.es/>, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

En el caso de no existir aspirantes excluidos provisionales, se podrá elevar a definitiva la relación provisional de admitidos.

En el caso de superar el proceso selectivo y antes de formalizar el oportuno contrato laboral, los interesados deberán acreditar la veracidad de los documentos aportados.

Las Resoluciones serán expuestas en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal de Selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. Asimismo resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

Los méritos a valorar serán únicamente los que el aspirante relacione en el Anexo I siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados según las siguientes especificaciones:

##### **Valoración de Méritos**

##### **a) Experiencia laboral: Valoración máxima de 7,00 puntos**

Por experiencia profesional acreditada en Administraciones Públicas, en puestos de auxiliar de ayuda a domicilio o de geriatría: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

Por experiencia profesional acreditada en entidades privadas, en puestos de igual o similar categoría: 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral.

##### **b) Formación: Valoración máxima 2,0 puntos.**

Por haber realizado cursos de formación realizados en Instituciones oficiales, que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o geriatría, se otorgará la siguiente puntuación:

\* De 30 a 50 horas: 0,20 puntos



- \* De 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- \* De 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- \* De 201 a 300 horas: 0,50 puntos
- \* De más de 301 horas: 0,60 puntos

\* Si en el título o certificado acreditativo de haber cursado la formación correspondiente no consta el número de horas, se asignará la puntuación de 0,10

En el caso de haber un empate en la puntuación de uno o varios aspirantes a la bolsa de empleo, el criterio de desempate será conforme a la Resolución de 30/11/2023 de la D.G. de Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso de la JCCM durante el año 2024, que dispone que se iniciará con la letra "P"

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador levantará acta de los seleccionados con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de selección recogidos en la presente, así como relación de no presentados, de los que hubieran renunciado expresamente y de los excluidos, con expresión de la causa de exclusión para ser elevada al órgano competente para su aprobación,

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a su aprobación, formalizando la oportuna bolsa de trabajo que permanecerá en vigor hasta su derogación tácita o expresa, derogando en cualquier caso cuantas bolsas de trabajo anteriores hubiera para este puesto de trabajo.

#### **NOVENA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS**

Los aspirantes seleccionados para formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación a la no concurrencia de los candidatos propuestos o la formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos.

#### **DÉCIMA.- NORMAS BOLSA DE TRABAJO**

9.1.- La bolsa tendrá carácter ROTATIVO, cuando expire el periodo de contratación, las personas contratadas pasarán al último lugar de la bolsa quedando a disposición para un próximo llamamiento.

9.2.- Los nombramientos o contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento, a jornada completa o tiempo parcial, según las necesidades del servicio vinculado al Convenio anual entre el Ayuntamiento de Dosbarrios y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

9.3.- La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por riguroso orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

9.4.- Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

A.- La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

B.- Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaría General, cualquier variación de los mismos.

C.- Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa.

D.- Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la Presente Bolsa y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la Bolsa Correspondiente. Asimismo, causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, si lo hubiere.
- d) Pérdida de algunos de los requisitos legales exigibles.

E.- Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de



certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la Bolsa. Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado

F.- Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la Bolsa.

G.- La vigencia de la presente bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso para la misma categoría.

### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente bolsa deroga a cuantas bolsas de trabajo hubiera vigentes en el Ayuntamiento de Dosbarrios en Ayuda a Domicilio.



ANEXO I

MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Apellidos:			
Nombre:		DNI:	
Dirección:			
Localidad:		C.P:	Provincia:
Teléfono/s:		Correo electrónico:	

Que estando interesado en formar parte de la BOLSA DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO convocada a tal efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Dosbarrios mediante selección por el procedimiento de concurso de méritos, como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, tanto laboral como formativo.
- Vida Laboral actualizada.

DECLARO

**PRIMERO.-** No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

**SEGUNDO.-** No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público En base a cuanto antecede SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria

En..... a ..... de..... de 2024

Firmado

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, en particular del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre le recordamos que los datos personales utilizados para el presente envío se encuentran incorporados en los ficheros y sistemas del AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS y son tratados únicamente para cumplir con la finalidad por usted solicitada. Le recordamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, que podrá ejercer mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS, en Plaza de la Constitución, 1 45311 Dosbarrios (Toledo), o a través de la dirección de correo electrónico ayuntamiento@dosbarrios.com

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS**

En Dosbarrios, a 23 de abril de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen Portillo Pedraza.

Nº. I.-2115