



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Teniendo este Ayuntamiento la necesidad de cubrir interinamente diversos puestos de auxiliar administrativo por encontrarse parte del personal en diferentes situaciones de bajas médicas, comisiones, etc. Siendo previsible que estas situaciones podrían darse más veces en el futuro.

Teniendo la necesidad de contar con una bolsa válidamente convocada para poder responder de forma ágil a las necesidades de personal que se puedan dar en el transcurso del tiempo.

La Alcaldía del Ayuntamiento de PANTOJA, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de una bolsa de auxiliar administrativo en régimen de personal funcionario interino, con el siguiente contenido:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La convocatoria tiene por objeto cubrir las necesidades temporales de personal funcionario interino, en los puestos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Pantoja, que puedan quedarse temporalmente sin su titular por diversas circunstancias como bajas médicas, comisiones de servicios o aquellas situaciones que impidan al titular de la plaza ocuparla temporalmente.

La bolsa que se formará como resultado de este proceso, tendrá como finalidad el llamamiento de todas aquellas personas que sean necesarias de forma interina, de forma ordenada según orden de puntuación total obtenida.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En todo caso, la equivalencia de la titulación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo de dicha plaza, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases (y que podrán ser solicitadas en cualquier momento por parte del Tribunal Calificador y la administración pública para comprobar dichos requisitos), se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pantoja. Se presentarán en el Registro



Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja, su tablón de anuncios, insertándose un Anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja y en su tablón de anuncios.

La solicitud (ANEXO 1) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

2. Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria (ESO o equivalente), sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

4. Índice ordenado de la documentación presentada con referencia expresa al documento presentado y página en la que aparece, teniendo en cuenta que toda la documentación deberá presentarse en un único archivo pdf de manera ordenada y con todas las páginas en la misma (respetando el sentido horizontal o vertical, según proceda).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Asimismo, la presentación de la solicitud implicará el consentimiento expreso en cuanto a la cesión de sus datos de carácter personal a cualquier Entidad o Administración Pública, que en su caso pueda resultar cesionaria de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que se haga constar su oposición en la instancia.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja y tablón de anuncios del ayuntamiento. En la misma resolución constará la designación nominal del Tribunal Calificador.

QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo en los términos dispuestos en las bases presentes. Estará formado por un mínimo de cinco miembros con la formación técnica suficiente, actuando con imparcialidad y objetividad. El Tribunal quedará válidamente constituido siempre que estén presentes como mínimo su Presidente, Secretario y un vocal.

SEXTO. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los/las aspirantes para formar bolsa de auxiliares administrativos interinos constará de las siguientes fases:

- Oposición (con carácter eliminatorio).
- Concurso.

La suma máxima total de las dos fases será de 100 puntos, desglosados en 60 puntos la fase de oposición y 40 puntos la fase de concurso:



FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS MÁXIMO)

La fase de oposición constará de un examen tipo test en el que se tendrán que demostrar conocimientos teóricos y prácticos. Esta prueba será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Los temas incluidos en esta fase son los recogidos en el Anexo 2 de las Bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en el lugar y hora fijado para la prueba de oposición, no siendo admitido ningún otro llamamiento.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, así como bolígrafo azul.

El ejercicio tipo test se calificará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos en el ejercicio test.

El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora (1 hora), en el que se tendrá que rellenar la plantilla completa de respuestas a entregar al Tribunal Calificador.

El examen test consistirá en 60 preguntas de carácter teórico y algunas de carácter práctico relacionadas con el temario. Se otorgará un punto por cada respuesta correcta, no descontándose las preguntas incorrectas ni las dejadas en blanco.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS MÁXIMO)

Solamente serán evaluados los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (con puntuación mínima de 30 puntos en el test), ya que dicha prueba tiene carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador solamente evaluará los méritos que hayan sido presentados en el periodo de presentación de documentación previa, teniendo que estar dichos documentos adecuadamente validados y emitidos por las administraciones y empresas correspondientes a efectos de poder comprobar la veracidad de la documentación. No se tendrán en cuenta documentos que no hayan sido aportados fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, desglosándose de la siguiente manera:

- Experiencia profesional: 25 puntos máximo

Formación académica y cursos de perfeccionamiento: 15 puntos máximo

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos):

- Servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de auxiliar administrativo (funcionario o laboral), a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

- Servicios prestados en cualquier administración pública en puestos superiores al de auxiliar administrativo, dentro de la escala de administración general (administrativos y técnicos), a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

- Servicios prestados en empresas privadas en funciones análogas a las de Auxiliar administrativo en la administración pública, a razón de 0,35 puntos por cada mes completo de trabajo acreditado por la empresa a jornada completa, especificando las funciones realizadas.

Será obligatorio aportar vida laboral en todo caso. Para la experiencia en empresa privada será obligatorio aportar contrato de trabajo.

La experiencia profesional como personal laboral en Administraciones Públicas o funcionario, se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la jornada laboral.

La experiencia profesional en empresas privadas se acreditará mediante certificados de empresa especificando jornada laboral y funciones realizadas junto a la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación).

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO (15 puntos):

1. Formación académica (máx. 5 puntos):

- Titulación universitaria oficial (Grado, Licenciatura o equivalente) relacionada con administración pública, derecho, economía, contabilidad o materias afines: 3 puntos por titulación (hasta 3 puntos).

- Formación profesional de Grado Superior o Bachillerato (no exigido como requisito de acceso) en áreas relacionadas: 1,5 puntos por titulación (hasta 2 puntos).

- Otras titulaciones oficiales no relacionadas, independientemente del nivel: 0,5 puntos por titulación (hasta 1 punto).



2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máx. 10 puntos): Se valorarán cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o entidades acreditadas, relacionados con la administración, gestión pública, atención ciudadana, informática, o materias vinculadas con las funciones del puesto:

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos.
- De 80 a 149 horas: 0,75 puntos.
- De 150 horas o más: 1 punto.

No se valorarán cursos de menos de 10 horas ni aquellos que no indiquen duración.

La titulación mínima exigida (ESO o equivalente) para el acceso al puesto deberá cumplirse previamente, y no se valorará como mérito puesto que es un requisito de acceso.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación máxima que se podrá obtener en el proceso selectivo es de 100 puntos: 60 en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación total final del proceso selectivo, este se dirimirá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se dará prioridad a la persona que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. De persistir el empate, se realizará sorteo.

OCTAVA. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos exigidos y formalización de contratos. Bolsa de trabajo y funcionamiento.

Una vez finalizado el proceso selectivo y resueltas las alegaciones presentadas en cada fase (se otorgará plazo de tres días hábiles de alegaciones en cada fase), el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso, ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida.

Dicha relación, junto con la puntuación detallada de cada fase, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos en la relación definitiva conformarán la Bolsa de Trabajo de Funcionarios Interinos de Auxiliares Administrativos, que será utilizada para atender las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento.

Los llamamientos se realizarán siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenido, salvo que el aspirante justifique causa de renuncia que pueda ser considerada como no penalizable por el Ayuntamiento. En caso de no contestar al llamamiento en el plazo máximo de 24 horas desde la notificación, o de rechazarlo sin causa justificada y libremente apreciada por Alcaldía, el aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

La pertenencia a la bolsa no genera, en ningún caso, derecho a la obtención de plaza en propiedad ni a la consolidación de empleo, tratándose exclusivamente de un instrumento para la cobertura de necesidades temporales.

La bolsa permanecerá vigente hasta que el Ayuntamiento acuerde su sustitución mediante la constitución de una nueva, sin que exista límite temporal predeterminado.

Los llamamientos se realizarán por orden riguroso de puntuación, comunicándose a la persona interesada en el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico que haya facilitado en su solicitud.

Funcionamiento de la bolsa de auxiliares administrativos interinos:

- El aspirante deberá manifestar su aceptación expresa o renuncia en el plazo máximo de 24 horas desde la comunicación. Se entenderá que renuncia si no ha manifestado expresamente su renuncia, así como si lo hace de forma expresa.

- Transcurrido dicho plazo sin respuesta, o en caso de renuncia no justificada, se procederá automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa.

- Las causas de renuncia justificadas podrán ser valoradas libremente por la Alcaldía, que decidirá si procede o no penalización.

En caso de renuncia injustificada o falta de respuesta en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

En caso de aceptación del nombramiento, una vez finalizado el mismo, el aspirante conservará su posición en la bolsa para futuros llamamientos.

NOVENO. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DÉCIMO. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio. El Tribunal Calificador queda facultado para la resolución de cuantas incidencias pudiesen surgir a lo largo del proceso selectivo, en aplicación de los criterios de imparcialidad y objetividad, conforme a lo recogido en el ordenamiento jurídico.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:.....
 DNI:.....
 Fecha de nacimiento:.....

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Papel o electrónica):

E-mail:.....
 Dirección postal (Calle, número, CP, Población):.....

Objeto de la solicitud: Vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 80 de fecha 30 de abril, en relación a la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo en régimen laboral, y las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja y Tablón de anuncios.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que cumplo con todos los requisitos y condiciones recogidos en las Bases de la convocatoria para el acceso al proceso selectivo, de acuerdo con el art. 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ÍNDICE ORDENADO DE MÉRITOS:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
5. [etc].....

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos: He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA: Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
 En....., a..... de..... de 2025

EL/LA Solicitante,



ANEXO 2

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. El sector público institucional. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Tema 4. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 5. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y fases. Los interesados. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local.

Tema 8. El presupuesto en la administración local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. Créditos presupuestarios y modificaciones.

Tema 9. Contratos del Sector Público: clases y régimen jurídico. Elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 10. Las subvenciones públicas: concepto y elementos. Procedimiento de reintegro. El procedimiento de concesión y el de gestión y justificación de subvenciones.

Tema 11. Unión Europea: instituciones y libertades básicas. Fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 12. Instituciones de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Tema 13. Relaciones entre administraciones públicas.

Tema 14. Organización territorial del Estado.

Tema 15. El Municipio: elementos. Mancomunidades y otros entes locales. Competencias locales. Competencias de los órganos de gobierno locales.

Tema 16. Bienes en las entidades locales. Tipos. Inventario de bienes.

Tema 17. Haciendas locales: recursos, su clasificación y gestión. Régimen tributario: padrones fiscales y su tramitación. Liquidaciones: plazos y trámites.

Tema 18. El personal al servicio de las administraciones públicas: sanciones y régimen disciplinario. Obligaciones, derechos y deberes.

Tema 19. Procedimiento de tramitación de ordenanzas generales y fiscales.

Tema 20. Gestión de la calidad en la administración pública.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías en la administración local: planes y normas de calidad, cartas de servicios. Transparencia y participación ciudadana.

Tema 22. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 23. Publicidad activa, y pasiva. Protección de datos carácter personal: principios, derechos y obligaciones. El delegado de protección de datos.

Tema 24. Facturación electrónica. Tramitación en la administración local.

Tema 25. Padrón de habitantes.

SEGUNDO. Publicar las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

TERCERO. Publicar Anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para la presentación de instancias durante plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del Anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Pantoja, 17 de septiembre de 2025.-El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-4539