



ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 14/12/2020, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir plaza de Auxiliar Administrativo.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14/12/2020, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo urgente de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

"BASES PARA LA BOLSA DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para la selección de un funcionario interino, auxiliar administrativo, por ausencia del titular, siempre que lo considere oportuno el Ayuntamiento, por razones de necesidad y urgencia; cuyas características son:

– Grupo: C; Subgrupo: C2; Auxiliar Administrativo. Jornada completa.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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; 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 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.
- 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.
- 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, en el Registro General de la EATIM Cinco Casas, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:





- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos aportados durante el plazo de presentación de instancias, no valorándose aquellos aportados durante el plazo de subsanación o en cualquier momento posterior.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web municipal www.cincocasas.org y en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora de la oposición. Esta resolución se publicará en la página Web de la EATIM y en el tablón de anuncios.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases.

La fase de oposición (valoración 75%) estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y de carácter eliminatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto durante un tiempo máximo de 40 minutos. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de **25** puntos, puntuándose las respuestas acertadas con 0,625 puntos y restando cada respuesta errónea con 0,20 puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener una puntuación igual o superior a 10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio que consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario durante el tiempo que determine el tribunal. La puntuación máxima por este ejercicio será de **35** puntos. Será decisión del tribunal la forma de realización y valoración de este segundo ejercicio, pudiendo el mismo ser tipo test o tipo desarrollo.





La valoración de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. Dicha fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a **25** puntos.

5.1.2. La fecha y lugar en la que se celebrará el primer ejercicio se anunciarán en el BOP, tablón de anuncios y en la página Web de la EATIM. El resto de pruebas se anunciarán en tablón de anuncios y en la página Web de la EATIM.

5.1.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

5.2. La Fase de concurso (valoración 25%).

5.2.1. La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación de Cinco Casas.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

Experiencia profesional:

1.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de una **Entidad Local**, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente o bien mediante la presentación de contrato (o en su defecto las nóminas correspondientes) o acta de toma de posesión junto con la vida laboral. La falta de alguno de los anteriores documentos supondrá la no valoración de la experiencia. Puntuación: **0,80** punto por mes, siendo irrelevante el porcentaje de jornada. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes. La máxima puntuación a obtener en este apartado es de **16** puntos.

2.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de **otras Administraciones Públicas**, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente o bien mediante la presentación de contrato (o en su defecto las nóminas correspondientes) o acta de toma de posesión junto con la vida laboral. La falta de alguno de los anteriores documentos supondrá la no valoración de la experiencia. Puntuación: **0,10** puntos por mes. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes, siendo





irrelevante el porcentaje de jornada. La máxima puntuación a obtener en este apartado es de **2** puntos.

3.) Por cada mes completo de servicios prestados en **empresas privadas**, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente o bien mediante la presentación de contrato (o en su defecto las nóminas correspondientes) junto con la vida laboral. La falta de alguno de los anteriores documentos supondrá la no valoración de la experiencia. Puntuación: **0,10** puntos por mes, siendo irrelevante el porcentaje de jornada. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes. La máxima puntuación a obtener en este apartado es de **2** puntos.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o de relación funcional.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de **20** puntos.

5.3. La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate se resolverá mediante sorteo público.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición debidamente ponderadas será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titular y suplente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria, que también actuará como vocal.
- Tres Vocales: funcionarios/as de carrera designados/as por el alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La





pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. – Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, que constituirán la bolsa en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web de la EATIM de Cinco Casas.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante la EATIM de Cinco Casas, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.





c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar funcionario interino, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido. Y, se pasará al siguiente de la bolsa.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de oposición.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y una vigencia indefinida. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por extinción de la vigencia de la misma por resolución de alcaldía.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.





En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

11. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 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 demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

12. BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que el acuerdo de Junta de Gobierno Local por el que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

ANEXO I: TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales.





2. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías.
3. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
4. La Corona.
5. El Gobierno y la Administración.
6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Organización Territorial de Castilla-La Mancha.
7. La Administración local en la Constitución Española de 1978: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. Fuentes del Derecho Local.
8. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
9. El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.
10. El Padrón de Habitantes.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
12. La Entidad de ámbito territorial inferior al Municipio. La EATIM de Cinco Casas.
13. Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.
14. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, contenido y aprobación.
15. El acto administrativo. Motivación. Notificación y publicación. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.
16. El procedimiento administrativo. Fases. Términos y plazos.
17. Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones generales.
18. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.
19. La Sede electrónica. Servicios telemáticos. El portal de transparencia. El registro de documentos. La Oficina de Registro Virtual (ORVE) y el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
20. La informática básica. Sistemas operativos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.





ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EN LA EATIM CINCO CASAS (CIUDAD REAL).

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES. Medio de Notificación.		
1.- Notificación electrónica		
2.- Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia





E.A.T.I.M. CINCO CASAS
Plaza Mayor, nº 3
13720 CINCO CASAS (Ciudad Real)
Teléfono: 926526125
eatim@cincocasas.org

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

1.- Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.”

