

Lunes, 12 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bolsa de Personal Laboral eventual de "Auxiliar Administrativo/a", del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) con cargo a la subvención de "II Plan Re-Activa Empleo" concedida por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

BOLSA PERSONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

RESOLUCIÓN de 31 de Marzo de 2021 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres), referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la provisión de una Bolsa de Personal Laboral eventual de "Auxiliar Administrativo/a", del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) con cargo a la subvención de "II Plan Re-Activa Empleo" concedida por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia.

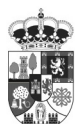
En Madroñera, a 07 de Abril de 2021, EL TENIENTE-ALCALDE, Jose Diego Casco Hoyas.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A" DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁ CERES) CON CARGO A LA SUBVENCIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DE "II PLAN RE-ACTIVA EMPLEO" CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁ CERES.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

Se convocan PROCESO SELECTIVO para provisión bolsa de empleo para "Auxiliar Administrativo/a", a jornada completa, en régimen de personal laboral eventual.

El procedimiento de selección será el de concurso, procediendo a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir los puestos ofertados y para el caso que estos puestos pudieran quedar vacantes durante el periodo de contratación. Se estima según subvención concedida que el



Lunes, 12 de abril de 2021

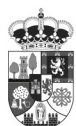
número de contratación será de uno y esto último si finalmente la diputación resuelve la concesión de la subvención y si el Ayuntamiento dispone de la capacidad económica para contratar al máximo de trabajadores/as aquí ofertados.

La superación del proceso selectivo no da derecho a contratación alguna.

El tiempo máximo de contratación será de seis meses consecutivos en 2021, a jornada completa, con las remuneraciones establecidas en la legislación laboral aplicable.

Las funciones a realizar serán:

1. Atención de llamadas o chat online de la página web corporativa, poniendo en contacto al/a demandante con las personas adecuadas. También registro de mensajes, correo postal y electrónico.
2. Recepción de visitas en la oficina de las personas que deseen hablar con algún/a compañero/a o tengan una cita concertada.
3. Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiendo los que lleguen a la empresa hacia el departamento adecuado o gestionando los envíos ordenados por algún/a superior/a.
4. Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
5. Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras de la empresa o cualquier otro tipo de operaciones (calcular sueldos de la plantilla, impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social, etc.).
6. Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, miembros y superiores de la empresa.
7. Tener al día la agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes, en las dependencias municipales como en el centro de salud de nuestra localidad.
8. Otra función esencial es tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
9. Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la Administración Pública.
10. Manejar ciertos programas específicos para agilizar y facilitar el trabajo diario de forma más



Lunes, 12 de abril de 2021

eficiente, por ejemplo, para el tratamiento de textos, números, datos, etc.

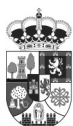
La modalidad del contrato es la de contrato laboral eventual a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as con una durabilidad de 6 meses.

La jornada de trabajo será según convenio, a jornada completa, el horario que deberá realizar el/la trabajador/a seleccionado/a será el legalmente determinado/a por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al/a siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste/a lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/ Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Provincia y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Provincia aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Disposición Adicional Segunda del 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/as funcionarios/as de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Lunes, 12 de abril de 2021

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

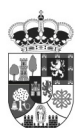
Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos, en el artículo 56, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Provincias miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- 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 hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Provincia, el acceso a la Función Pública.
- f) La no presentación de documentación solicitada especificada en la bases CUARTA, en el momento registro de la solicitud dará lugar a la exclusión directa del/a candidato/a.
- g) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. FORMA, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, y en las que los/as aspirantes



Lunes, 12 de abril de 2021

realizarán DECLARACIÓN RESPONSABLE de que reúnen todos y cada uno de los requisitos para la participación en las respectivas convocatorias, así como ser ciertos los méritos que se alegan, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres).

Los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer, se presentarán en el plazo y forma establecidos. De todos los documentos se deberá presentar copia con el compromiso de presentar los originales para su cotejo, cuando fueren requeridos para ello.

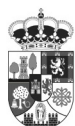
Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.
- Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado/a mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público, se encuentra en la solicitud.
- Certificado del SEXPE de hallarse desempleado/a donde figure los periodos de inscripción de dos años.
- Informe de vida laboral actualizado del/a solicitante.
- Fotocopia de Graduado Escolar o ESO (como titulación académica mínima).

En el caso de ser contratado/a se le pedirá la documentación original para su cotejo de todos/as los/as miembros de la unidad familiar.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes,



Lunes, 12 de abril de 2021

dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

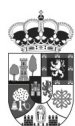
QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: El/la Presidente/a, Secretario/a y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del/a Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/a Presidente/a de la Comisión. Los/as miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. Los/as miembros de la Comisión de selección serán designados/as por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a, designado/a por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un/a Secretario/a, el del Ayuntamiento o funcionario/a que le/la sustituya.
- Tres Vocales, designados/as por Alcaldía entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los/as designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así



Lunes, 12 de abril de 2021

como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de Selección de los/as aspirantes constará de concurso.

FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los/as aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

1. Formación:

a) Otras titulaciones académicas: Por cada titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a la categoría, distinta a la misma y relacionada con las funciones de la plaza que se convoca:

- Por títulos de ciclos formativos o equivalente: grado medio relacionados con el puesto de trabajo (serán válidos todos los relacionados con administrativo/a e informática), 2 puntos y grado superior (serán válidos todos los relacionados con administrativo/a e informática), 2,50 puntos.
- Por títulos universitarios relacionados con el puesto de trabajo, se valorará Diplomatura en empresariales, actuariales y ADE e informática: 3 puntos.

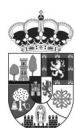
No se tendrán en cuenta aquellas titulaciones intermedias que sean necesarias para la obtención de la alegada.

Solo se puntuará la titulación acortada de mayor graduación.

b) Cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza que se convoca o herramientas relacionadas con aquellas, impartidos por Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, instituto nacional de la Administración Pública, instituto nacional de empleo, o sus homólogos en las comunidades Autónomas, organizaciones sindicales, corporaciones locales, y Universidad, se valorará la hora de formación a 0,10 puntos por cada 10 horas, hasta un máximo de 1,50 puntos.

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 100 horas.

c) Curso de mecanografía y/o ordenografía: 1,50 puntos (solo se puntuara uno de ellos en el caso de estar en posesión de los dos).



Lunes, 12 de abril de 2021

2. Experiencia: Se valorará 0,10 puntos por cada mes acreditado de experiencia tanto de administrativo/a o auxiliar administrativo/a, debidamente justificado tanto con certificado de empresa, certificado de servicios prestados o contrato de trabajo. Si la experiencia concierne al Ayuntamiento se aportará de oficio. Con un máximo de 1,50 puntos. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

3. Tiempo de situación de desempleo: Por cada mes inscrito en desempleo anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo, se otorgarán 0,20 puntos hasta un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta los 2 años anteriores a la presente convocatoria. No se tomará en cuenta los contratos realizados inferiores a tres meses se cotejará con la vida laboral del/a solicitante.

4. Tiempo sin trabajar en el Ayuntamiento: Por cada mes anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo sin trabajar en él Ayuntamiento, se otorgarán 0,20 puntos hasta un máximo de 8 puntos, teniendo en cuenta los 4 años anteriores a la presente convocatoria. No se tomará en cuenta los contratos realizados inferiores a tres meses. Se cotejará mediante la vida laboral.

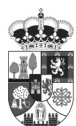
De acuerdo con este baremo de "Experiencia", para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

1. Certificado de empresa o contrato de trabajo.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

Concluido el proceso de recuento la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate prevalecerá lo recogido en la base sexta de la subvención II Plan Re-Activa empleo que insta a que las contrataciones favorezcan a personas desempleadas como consecuencia del COVID-19, junto con la instancia deberá presentar acreditación de su posición de desempleado como consecuencia del COVID-19 y mujeres desempleadas, por este orden, en caso de persistir el empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirán por sorteo.



Lunes, 12 de abril de 2021

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato/a con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los/as Trabajadores/as con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el/la aspirante seleccionado/a, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

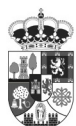
- a) Fotocopia de DNI.
- b) Fotocopia Tarjeta Sanitaria.
- c) Certificado de número de cuenta de la persona contratada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al/a candidato/a siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado/a.

Si el/la interesado/a no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.



Lunes, 12 de abril de 2021

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados/as a ocupar el puesto hasta cubrir presupuesto de contrataciones con cargo a la subvención "II Plan Re-Activa Empleo", siendo un puesto la contratación. La Bolsa tendrá vigencia de 6 meses, tiempo de durabilidad de la subvención "II Plan Re-Activa Empleo".

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a empleado/a público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia 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 Provincia y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as civiles del Provincia aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

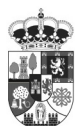
ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI.:

DIRECCIÓN:



Lunes, 12 de abril de 2021

TELEFONO:

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A con cargo a la subvención "II Plan Re-Activa Empleo" de la Excm. Diputación de Cáceres, del Ayuntamiento de Madroñera mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.

DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso/a en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral. Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO. Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

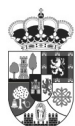
- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.
- Certificado del SEXPE de hallarse desempleado/a donde figure los periodo de inscripción de los dos últimos años.
- Informe de vida laboral actualizado del/a solicitante.
- Titulación académica mínima (Graduado escolar/ESO).

AUTORIZO al Ayuntamiento de Madroñera a recabar información sobre certificado de servicios prestados en este Ayuntamiento.

Una vez se proceda a la contratación se deberá presentar la documentación original y familiar para su cotejo.

Por todo ello, SOLICITA, que está de acuerdo con las bases publicadas y que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2021.



Lunes, 12 de abril de 2021

El/la solicitante.

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres).

Madroñera, 7 de abril de 2021
Antonio José Andrés Campo Barrado
ALCALDE - PRESIDENTE

