

Anuncio

Don José Luis Marín Barrero, Alcalde del Ayuntamiento de Villagonzalo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para el acceso **de forma interina** a una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Villagonzalo:

Bases generales de la convocatoria para cubrir de forma interina una plaza de auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Villagonzalo

Primera.- Objeto de Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante oposición, ***para cubrir de forma interina*** la plaza de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, Denominación: Auxiliar de Administración General F-3, del Ayuntamiento de Villagonzalo, ante la vacante de su titular por jubilación, y la imposibilidad de su cobertura por funcionario/a de carrera.

La duración de la interinidad será hasta que se cubra la plaza por funcionario de carrera.

Todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública en relación con lo establecido en la Ley 36/2014, de Presupuestos Generales del Estado para 2015 y el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 26/2/2015.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; 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; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Decreto 43/1996, de 26 de marzo, Reglamento General de provisión de puestos de Trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 y las bases de la presente convocatoria.

1.3 Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access, open office, entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Licencias urbanísticas, de actividad, de segregación.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Registro de entradas y salidas.
- Cualquier otra que se encarguen por la Alcaldía, Secretaría – Intervención o cualquier superior relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

...

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto

Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Graduado Escolar, Graduado/a Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Se entenderá por estar en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado.

Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, y deben de mantenerse en la fecha de la contratación.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

g) Haber abonado los derechos de examen previstos en la Base segunda 2.

2. Se fija una cantidad de 20 euros como derechos de examen, que se abonarán antes de la presentación de la solicitud.

Se aprueba una bonificación del 50% para los aspirantes que se encuentren en situación de desempleo y que no perciban ningún tipo de prestación. Circunstancias que deberá acreditar y justificar el aspirante que lo alegue.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias y admisión.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Plaza de España, número 1, 06473 Villagonzalo en el plazo de **cinco días hábiles** a

contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se envíe por correo o por otro medio que no sea entregarla en mano en las oficinas del Ayuntamiento es requisito indispensable comunicarlo por fax (924366501) al Ayuntamiento antes de las 14'00 horas del último día del plazo. Si en dicho plazo no se recibe la citada comunicación no se admitirá la solicitud.

La presente convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la Base segunda d.

c) Justificante de haber abonado la tasa prevista en la Base Segunda. 2.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villagonzalo.

5.2. En dicha Resolución se indicará la composición del tribunal calificador, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión de la relación de admitidos serán de forma definitiva excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. De conformidad con lo dispuesto en el art 59.6 de la ley 30/92 de 26 de noviembre, se indica que los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villagonzalo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes.

6.2. Actuación y constitución:

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4. Clasificación del Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima. Sistema de selección

7.1. La selección se efectuará mediante el sistema de oposición que constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 60 preguntas que versarán sobre las materias relacionadas con el contenido del programa que se une como Anexo a las presentes Bases. Las preguntas lo serán de todos los temas del programa.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Los aspirantes marcarán la contestación que entiendan es la correcta en las correspondientes hojas de examen.

Los aspirantes dispondrán de 80 minutos para realizar la prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones propias de la plaza y las materias del programa, utilizando medios informáticos.

7.2. Calificación de los ejercicios.

- El primer ejercicio de la oposición se calificará hasta un máximo de doce puntos, y se puntuará de la siguiente manera:

Cada respuesta correcta se puntuará con 0'20 puntos.

Cada respuesta incorrecta se valorará de forma negativa, penalizándose con 0'03 puntos.

Las preguntas que se dejen en blanco se valorará de forma negativa, penalizándose de la siguiente manera: Cada dos preguntas sin contestar se penalizará con 0'03 puntos.

Para aprobar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

Si no se alcanza dicha puntuación el/la aspirante no pasará a la segunda prueba.

- El segundo ejercicio de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Se eliminarán en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia superior a 3 puntos. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios haciéndose pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de empate de la puntuación se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si se mantiene el empate se resolverá mediante sorteo público.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos.

9.1.- Relación de aprobados.

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Dicha relación será elevada a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes, a los efectos de nombrar al siguiente de la lista en el caso de que el propuesto renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

9.2.- *Presentación de documentación.*

9.2.1. Documentos exigibles.

El/la aspirante propuesto/a aportará al Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se hace referencia en el apartado d) de la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

c) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

"Don/Doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Villagonzalo, que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.)
En _____, a _____ de _____ 2015."

9.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

9.2.3. Falta de presentación de documentos.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la que presente se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1 Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario/a interino/a por el Alcalde.

La Resolución de la Alcaldía nombrando funcionario/a interino/a se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.2. Toma de posesión. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el Alcalde, el aspirante incluido en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de cinco días naturales contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

10.3 Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario/a interino/a, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, el/la funcionario/a interino/a quedará obligado/a a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación o para la toma de posesión, sin que se haya producido el cumplimiento, la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del/a aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación definitiva y previo cumplimiento por el/la aspirante de los requisitos previstos.

Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo

Programa

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar. Título I Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- El régimen Local español: clases de entidades locales.

Tema 5.- La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos: procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos especiales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día, sesiones, votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- La actividad de policía en la Administración Local: las licencias. El Servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 11.- Control de las actividades objeto de la Ordenación Territorial y urbanística en la LSOTEX: Actividades sujetas a Comunicación previa. Licencias urbanísticas.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 13.-. Los bienes de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

Tema 14.-. Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales. **Conceptos de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales.**

Tema 15.- Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación del presupuesto en la Administración local.

Tema 16.- La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de contratos.

Tema 17.- Atención e información al público. Documentos, registro y archivos. Funciones del registro y del archivo.

Tema 18.- Villagonzalo. Conocimiento de la Entidad. Historia. Fiestas y costumbres populares.

Tema 19.- Villagonzalo. Término municipal y callejero. Inventario de caminos.

Tema 20.- Villagonzalo. Inventario de bienes.

En Villagonzalo, a 25 de abril de 2016

El Alcalde,

Fdo.: José Luis Marín Barrero