

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A ONCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES.

Primera. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases específicas es regular el proceso selectivo para la cobertura como funcionario de carrera, de once plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vinculadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024.

Atendiendo a razones de eficacia, eficiencia, agilidad administrativa y economía del gasto público, a esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público y la ampliación se acuerde antes del nombramiento como personal funcionario de carrera.

Segunda.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas están encuadradas en la Escala de Administración General. Subescala Auxiliar denominación Auxiliar Administrativo, y corresponden al Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Tercera.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Cuarta.- REQUISITOS

Los aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en la Base Sexta de las Bases Generales, deberán

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, en el plazo de presentación de instancias, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencia con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 14 de marzo de 2011).

En el caso 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.

4.1. Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

Quinta.- SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado establecido al efecto, y que será facilitado por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares o mediante descarga de la solicitud en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaladehenares.es/Trámites>) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catálogo de Trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos, haciendo constar en la instancia la denominación de la plaza a la que opta, así como que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán ser presentadas:

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es>).
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo supondrá la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso selectivo todos los datos que figuren en la solicitud.

Junto con la solicitud se cumplimentará obligatoriamente el Formulario de Autobaremación de la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante se acompañará la documentación señalada en la Base Séptima de las Bases Generales.

5.1. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará constar la fecha y el número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid dónde figuren las presentes bases.

5.2 Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de la persona interesada.

Sexta.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal 30/2025, reguladora de la Tasa por derechos de examen, el importe que la persona aspirante deberá hacer efectivo es de diecinueve euros (19 €). El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado en formato PDF, establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que estará a disposición de la persona interesada, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el enlace Autoliquidaciones, y que, en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones)
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>), una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).



Como excepción, tendrán una bonificación del 100% en la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. Para la aplicación de esta bonificación estas personas deberán acompañar a la solicitud, informe expedido por los servicios públicos de empleo.

Séptima.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en la Base Décima de las Bases Generales.

El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Atendiendo a razones de eficacia administrativa, agilidad y economía del gasto público, se podrá alterar el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, y ser la fase de oposición previa a la fase de concurso.

8.1. FASE DE CONCURSO

Que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo I y que habrán de acreditar conforme al sistema establecido en las presentes bases y de conformidad con las consideraciones generales establecidas en las Bases Generales. De no hacerse constar en la solicitud el Formulario de Autobaremación, dichos méritos no serán objeto de valoración.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que se indican a continuación:

- **PRIMER EJERCICIO.-** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 70 preguntas tipo test y 5 preguntas adicionales de reserva, que versará sobre el contenido del Programa que figura como Anexo II, en un tiempo de 70 minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
- **SEGUNDO EJERCICIO.-** Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados por ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:
 - o Tratamiento de textos Microsoft Office Word.
 - o Programa de hoja de cálculo Microsoft Office Excel.

El tiempo máximo para la realización de estos supuestos será de 30 minutos para cada uno de ellos.

Se valorarán en ambos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección de y corrección de faltas

de ortografía en la realización del ejercicio. Asimismo, se valorará la identidad entre el planteamiento solicitado y lo realmente ejecutado por el aspirante.

A tal efecto, a los aspirantes les serán facilitados los medios técnicos necesarios para su realización, desactivándose las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Novena.- CALIFICACION

9.1. CALIFICACIÓN FASE DE CONCURSO.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en el Anexo I. No pudiendo superar la puntuación máxima de 8 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

9.2. CALIFICACIÓN FASE DE OPOSICIÓN.

- **PRIMER EJERCICIO.** Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 35 preguntas netas.

- **SEGUNDO EJERCICIO.** Será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico se dividirán entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Décima.- CALIFICACION DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en el concurso que será aplicada únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la fase de oposición, al alcanzar el aspirante el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

En el supuesto de que se produzcan empates en la puntuación se seguirán para resolverlos, los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.
- c) De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de actuación determinado por el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de prelación ordenadas de mayor a menor puntuación.

Undécima.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

La adjudicación de puestos de trabajo de funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la Base Decimoquinta de las Bases Generales.

Duodécima.- LISTA DE ESPERA

A partir de esta convocatoria, a efectos de nombramiento como funcionario interino o futuras contrataciones como personal laboral temporal, se podrá constituir lista de espera con aquellas personas aspirantes que superen el nivel mínimo exigido, según el orden y en las condiciones previstas en la Base Decimosexta de las Bases Generales.

Se requerirá en todo caso para formar parte de la lista de espera tener aprobado al menos un ejercicio. La lista de espera se conformará con las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición en primer término, y en este caso, si ambos ejercicios se hubieran superado, por lo que se habría superado la fase de oposición se sumará la puntuación de la fase de concurso; de forma que la lista ordenada para su posible llamamiento lo será por la suma de la puntuación de los dos ejercicios superados de la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso. A continuación, se ordenarán los aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio, en cuyo caso no se sumará la puntuación de la fase de concurso.

No obstante, cuando se trate de formalizar contrato laboral de interinidad por sustitución de Incapacidad Temporal, únicamente operará la lista correspondiente al turno libre, toda vez que el régimen jurídico aplicable a los funcionarios públicos en situación de servicio activo, no permite la formalización de contratos laborales.

Dicha lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria mediante oferta de empleo público de un proceso selectivo posterior, que anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la convocatoria; así como aquellos que no hubieran obtenido la calificación mínima para superar al menos el primer ejercicio.

Los nombramientos de funcionarios interinos y contratación de personal temporal se someterán a la regulación establecida por la normativa legal de aplicación.

ANEXO I BÁREMO DE MERITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, en plaza/categoría igual a la plaza convocada tanto en régimen funcional como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:



- En el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 6 puntos.
- En otras Administraciones Locales distintas al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 4 puntos.
- En otras Administraciones 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 2 puntos.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal, en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como laboral 0,15 puntos por cada año fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de Auxiliar Administrativo y grupo de cotización 07, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por Recursos Humanos sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá de oficio.

La experiencia en otras Administraciones será acreditada mediante certificación de la Administración donde se hayan prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación de la plaza y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, en el caso del personal laboral además se aportará copia del contrato de trabajo, y, en el caso de empresa privada mediante copia del contrato de trabajo.

En todos los casos se deberá aportar Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social para proceder a la valoración de los méritos alegados como experiencia profesional.

B) FORMACIÓN

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las Organizaciones Sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - De 20 a 50 horas 0,20 puntos
 - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
 - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
 - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
 - Más de 300 horas 1 punto
- Curso de prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto, según la escala siguiente:
 - Hasta 20 horas 0,10 puntos
 - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
 - De 51 a 100 horas 0,30 puntos

- De 101 a 200 horas 0,40 puntos
- De 201 a 300 horas 0,50 puntos
- Más de 300 horas 1 punto

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas lectivas o el número de créditos ECTS y contenido del mismo. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas.

C) SUPERACIÓN DE EJERCICIOS

Por haber superado algún ejercicio de procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo dependiente para acceder a la misma plaza o categoría a la que se opte a razón de 0,50 puntos cada uno hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito será acreditado mediante la presentación junto con la instancia de documento acreditativo dónde figuren las características de la plaza convocada, fecha de la convocatoria y ejercicios aprobados.

Los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que se hagan constar en la instancia, indicando expresamente, la fecha de la convocatoria de la plaza convocada y los ejercicios aprobados serán acreditados por Recursos Humanos, siendo aportada de oficio la certificación correspondiente.

D) INCORPORACIÓN AL ÁMBITO LABORAL CIVIL DE PERSONAL MILITAR

Servicios prestados como militar profesional de Tropa y Marinería (MTM), a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses con un máximo de 3 puntos.

Este mérito deberá ser acreditado mediante certificado de la experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas, expedido por la Jefatura de personal de la Unidad correspondiente dependiente del Ministerio de Defensa, con indicación del destino, puesto, fecha de inicio y fin, tiempo de servicio (en años, meses y días) firmado y sellado por el responsable de la Unidad.

ANEXO II PROGRAMA Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Sus garantías. La Corona.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Administración Local. El Municipio. Órganos de Gobierno. Régimen de organización de los municipios de gran población.
4. El principio de legalidad y jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ingresos de las Entidades Locales: conceptos generales.

Materias específicas

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). De los actos administrativos. Motivación. Forma. Eficacia de los actos.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI). Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
7. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos.
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
9. El Presupuesto General de las entidades locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
10. Principios de la tributación local: autonomía y delegaciones. Los Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos.
11. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las entidades locales.
12. 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. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta. Régimen Disciplinario.
13. Procesador de texto Microsoft Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
14. Hojas de cálculo Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
15. Correo electrónico Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones.
16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso.
17. La protección de datos de carácter personal: principios. Derechos de las personas.

18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.
19. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Anexo. Equipo y entorno.

Alcalá de Henares, 12 de diciembre de 2025
LA TAE-TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS