



FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
10/09/2025

**CONVOCATORIA PÚBLICA COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA PUESTO VACANTE DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Hellín, consciente de la necesidad de garantizar la mejor prestación del servicio público y la adecuada gestión administrativa en todas sus áreas, impulsa la presente convocatoria para cubrir temporalmente, mediante comisión de servicios voluntaria, un puesto vacante de la categoría de Gestor/a Administrativo/a, adscrito al Departamento de Intervención. Esta iniciativa responde tanto a la voluntad de optimizar los recursos humanos existentes en la organización municipal como a la importancia de mantener la eficacia y continuidad de la actividad administrativa, especialmente en un área tan sensible como la intervención de fondos públicos, esencial para el control económico-financiero del Ayuntamiento.

La elección de la comisión de servicios voluntaria permite compatibilizar la necesidad inmediata de provisión del puesto con el respeto a los derechos y expectativas profesionales del personal al servicio del Ayuntamiento. Al solicitar la concurrencia solo de quienes manifiesten explícitamente su interés, se favorece la motivación y compromiso con el desempeño de las funciones propias del puesto. Además, la presente convocatoria está exclusivamente dirigida al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín, garantizando que quienes accedan al puesto reúnan el conocimiento y la experiencia necesarios para el desempeño de las tareas asignadas, manteniendo así la calidad del servicio público.

Esta medida es coherente con el marco jurídico aplicable a la provisión temporal de puestos en la Administración, especialmente con lo dispuesto respecto a las comisiones de servicios como mecanismo excepcional para la gestión de necesidades urgentes e inaplazables, y reconoce la obligatoriedad de limitar temporalmente la situación, incorporando en todo caso la plaza en los procesos de provisión definitiva para su cobertura estable. Por todo lo anterior, el Ayuntamiento considera necesaria la regulación a través de la presente convocatoria del procedimiento para que, entre el personal que ostente la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Hellín —y que reúna los requisitos exigidos—, se cubra temporalmente, en comisión de servicios voluntaria, el puesto vacante de Gestor/a Administrativo/a en el Departamento de Intervención, hasta que pueda ser provisto mediante los sistemas ordinarios contemplados en la normativa de función pública local, con arreglo a las siguientes:

**B A S E S**

**PRIMERA. - Puesto de trabajo objeto de comisión de servicios.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de un puesto de trabajo vacante de la categoría de Gestor/a Administrativo/a, adscrito al departamento de Intervención, por funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Hellín que reúnan los requisitos exigidos en la base 2.1 para el desempeño del puesto. La clasificación del puesto de trabajo es la siguiente:

- Clase empleado público: Funcionario/a de carrera
- Código RPT: 03D0029FC103
- Escala de Administración General, Subescala Administrativa o Auxiliar (Grupo C1/C2)

- 1 -



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
11/09/2025





FIRMADO POR  
 El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
 P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
 El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
 PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
 10/09/2025



SELLO  
 Publicado en tablón de anuncios electrónico  
 11/09/2025

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Grupo C1) (plazas vinculadas a puestos con contenido funcional análogo-artículo 68 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha)
- Nivel destino: 18
- Complemento específico: 507,08€
- Departamento: Intervención
- Forma de provisión: Concurso

1.2.- Se justifica la convocatoria de estos puestos en el uso de la potestad de autoorganización, al amparo de lo dispuesto en el art. 74 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, y como medida de movilidad interna del personal.

1.3.- La comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro salvo que proceda antes la cobertura del puesto con carácter definitivo por cualquiera de las formas de provisión previstas en la ley. En este caso, el cese del personal funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión del titular del puesto.

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín para el período 2021-2024, aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

**SEGUNDA. - Requisitos de las personas participantes.**

2.1.- Podrán participar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín, que se encuentren en situación de servicio activo/alta con destino definitivo, que no se encuentre en ese momento en comisión de servicios, pertenecientes a las siguientes escalas/subescalas:

- En el caso de los funcionarios/as de carrera de la escala de Administración General, Subescala Administrativa o Auxiliar (Grupo C1/C2)
- En el caso de los funcionarios/as de carrera de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Grupo C1) (plazas vinculadas a puestos con contenido funcional análogo-artículo 68 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha)

2.2.- En el caso de personal funcionario/a que haya ocupado su puesto por concurso, cuando haya transcurrido seis meses desde la toma de posesión o provisión del puesto adjudicado y siempre que el puesto ofertado comporte alguna mejora retributiva y/o de jornada laboral.

– En el caso de personal funcionario de nuevo ingreso, cuando hayan transcurrido seis meses desde la toma de posesión, de su primer destino y siempre que el puesto ofertado comporte, alguna mejora retributiva y/o de jornada laboral.

No se concederán comisiones de servicio a personal que haya desempeñado uno o más puestos de trabajo en comisión de servicio durante un año continuado o de forma acumulativa, hasta que hayan transcurrido al menos seis meses desde el cese en el último puesto desempeñado en comisión de servicio.

2.3.- El personal que resulte adjudicatario de un puesto en comisión de servicio debe encontrarse en situación

de servicio activo y no estar disfrutando de licencias por asuntos propios, enfermedad o accidente grave en el momento de la incorporación al puesto asignado, que tendrá lugar en la fecha que se designe por la Concejalía delegada con competencias en materia de personal.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
10/09/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
11/09/2025

**TERCERA. - Solicitudes.**

3.1.- Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia electrónica dirigida a la concejalía delegada de personal, que presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con los empleados/empleo, accesible en la dirección web:

<https://sede.dipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=3&entidad=02037>

3.2.- Las personas aspirantes dispondrán para la presentación de instancias de un el plazo de **DIEZ DÍAS** contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

**CUARTA. – Requisitos de la solicitud.**

4.1.- Las personas aspirantes acompañarán junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos que reúnan a efectos de su valoración a que se refieren los apartados 7.1.2 y 7.1.3 de las presentes bases. En caso de imposibilidad, acreditarán los mismos mediante declaración responsable o jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos. Los requisitos a que se refiere el apartado 7.1.2 y 7.1.3 , concerniente exclusivamente a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, será certificado de oficio por el departamento de RRHH y Organización, en base a los antecedentes que constan en el expediente personal de la persona aspirante. A estos efectos, se incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada a la persona interesada. La experiencia al servicio de cualquier otra Administración Pública deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de servicios prestados.

4.2. - En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**QUINTA. - Publicidad.**

5.1. Las bases íntegras de la convocatoria serán publicadas en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín:

<https://sede.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>.

5.2.- Se dará también publicidad de la presente convocatoria mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

**SEXTA. - Admisión de aspirantes.**

6.1. - Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía delegada de personal, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín.

6.2. - En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

- Composición nominal de la Comisión de Valoración.
- Lugar, fecha y hora en que se reunirá la Comisión de Valoración a efectos de realizar la baremación de los méritos.
- Relación de personas aspirantes excluidas con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
10/09/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
11/09/2025

6.3. - Se establece un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los motivos de exclusión y la recusación, en su caso, de los miembros de la Comisión de Valoración.

6.4. - Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva

**SEPTIMA. – Sistema selectivo.**

7.1. – La selección de los aspirantes se realizará mediante la valoración de los méritos, siendo la puntuación máxima de 100 puntos con arreglo al siguiente baremo:

**7.1.2. Antigüedad.**

Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo de servicios reconocidos, prorrateándose por meses completos, hasta un máximo de 25 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, que hubiesen sido reconocidos por el Ayuntamiento de Hellín. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**7.1.3. Valoración del trabajo desarrollado (experiencia).**

Se valorará hasta un máximo de 50 puntos la experiencia profesional en la Administración Pública, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de servicios prestados, conforme a la siguiente distribución:

a) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública en puestos pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C1 o categoría profesional asimilable como personal laboral o de la Escala de Administración Especial de plazas del mismo grupo que conforme a la RPT puedan ocupar el puesto objeto de la Comisión (plazas vinculadas a puestos con contenido funcional análogo-artículo 68 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha). Se otorgarán 0,40 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

b) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de auxiliar administrativo/a de Administración General o categoría profesional asimilable como personal laboral, serán otorgados 0,20 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

El tiempo prestado en comisión de servicios, atribución temporal de funciones, desempeño provisional o similar se computará en el puesto desempeñado mediante estas formas de provisión temporal.

**7.1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que estén impartidos u homologados por las administraciones públicas, o por promotores incluidos en los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, así como los que hayan sido realizados por entidades concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación directa con el contenido funcional de los puestos objeto de la presente convocatoria. Asimismo, se valorarán los cursos relacionados con la materia de





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
10/09/2025

inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, violencia de género y prevención de riesgos laborales.

La valoración máxima por este concepto será de 25 puntos. Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,05 puntos por hora lectiva.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

**OCTAVA. - Acreditación de requisitos y méritos.**

8.1. - La acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos por antigüedad y experiencia concerniente exclusivamente al Ayuntamiento de Hellín será verificada por el departamento de RRHH y Organización, de acuerdo con los datos obrantes en la misma. A tal fin, dicho departamento incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada a la persona concursante. La experiencia al servicio de cualquier otra Administración Pública deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de servicios prestados.

8.3. - Los cursos de formación y perfeccionamiento serán acreditados por las personas participantes mediante presentación de copia compulsada de los diplomas o certificados acreditativos de haberlos superado, que deberán reflejar la siguiente información: órgano o entidad que los ha impartido, denominación o materia de los cursos, número de horas de duración de los mismos, y fecha de realización.

8.4. - Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados que queden debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**NOVENA. - Comisión de valoración.**

9.1. - La valoración de méritos se efectuará por una Comisión, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscribirán al desarrollo de la convocatoria, la valoración de los méritos y a realizar la propuesta de adjudicación del puesto. La Comisión de Valoración será nombrada mediante Resolución de la concejalía delegada de personal y su composición será la siguiente:

**Presidente:**

- Un funcionario/a de carrera/trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

**Vocal:**

- Un funcionario/a de carrera/trabajador/a fijos/as de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

**Secretario:**

- El Secretario General del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quién delegue, que actuará con voz y voto.

9.2.- Los miembros de la Comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la requerida para el puesto objeto de este procedimiento de provisión.

9.3.- Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
11/09/2025





FIRMADO POR  
 El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
 P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
 El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
 PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
 10/09/2025



SELLO  
 Publicado en tablón de anuncios electrónico  
 11/09/2025

- 9.4.- Todos/as los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.
- 9.5.- La designación de los miembros titulares de la Comisión de Valoración, conllevará la de sus suplentes
- 9.6.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la concejalía delegada de personal, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.
- 9.7. - La Comisión de valoración no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del/la presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.
- 9.8. - La Comisión de Valoración tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio. El número máximo de asistencias a devengar se regulará por lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía núm. 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

**DECIMA. Adjudicación del puesto.**

- 10.1. - El orden de prioridad para la adjudicación del puesto convocado se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la persona aspirante por la aplicación del baremo previsto en la base séptima
- 10.2. - En caso de empate se atenderá para establecer dicha prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia base 7.1.3.a) En caso de persistir el empate se dirimirá en favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia base 7.1.3 b).

**UNDECIMA. Resolución.**

- 11.1. - Finalizada la valoración del concurso, la Comisión de Valoración elevará a la Jefatura de Personal propuesta de resolución, que deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final. Esta resolución, que tendrá carácter provisional, será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, y contendrá una propuesta de asignación del puesto teniendo en cuenta dicha puntuación.
- 11.2 En el plazo tres días contados desde el siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico, las personas interesadas podrán formular alegaciones sobre la adjudicación provisional del puesto. Transcurrido el plazo anterior, la comisión de valoración examinará las alegaciones que, en su caso se presenten, y elevará nueva propuesta definitiva de adjudicación del destino a la jefatura de personal, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico.
- 11.3.- La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la persona responsable del servicio o departamento en la que preste su servicio en el plazo de tres días hábiles desde que se le haya notificado la comisión de servicios, y en su defecto, de la concejalía del área correspondiente.
- 11.4.- En caso de que el seleccionado no presentase informe favorable o autorización, o por el contrario no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la Comisión y así sucesivamente.
- 11.5.- Transcurrido el plazo previsto en el apartado 11.3 la Concejalía delegada de personal dictará resolución adjudicando el puesto, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Cuando el personal seleccionado de acuerdo a los criterios anteriores no pueda





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
10/09/2025



Hellín2Patrimonios  
Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

incorporarse efectivamente al puesto ofertado en comisión, se seleccionará a la siguiente persona candidata de acuerdo a los criterios de preferencia señalados.

**DECIMOSEGUNDA. - Desistimiento de la solicitud.**

12.1. - Quienes participen en el presente concurso podrán desistir de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a que se refiere la base 11.1.

12.2. - El traslado que se derive de la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario, no generando el derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

12.3. - El traslado no creará derechos con relación al puesto de trabajo obtenido.

**DECIMOTERCERA. - Normativa de aplicación.**

13.1.- Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y supletoriamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma para la función pública, y el RD 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

**DECIMOCUARTA. - Recursos.**

14.1. - Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la concejalía delegada de personal en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

14.2. - Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
11/09/2025

