

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2022/5774 *Aprobación de las bases para la provisión de dos plazas de Monitor/a de inglés/idiomas a jornada completa, mediante el sistema de concurso-oposición.*

Edicto

Don Francisco Manuel Ruiz García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 22/11/2022, aprobó las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS MONITORES/AS DE INGLÉS/IDIOMAS, A TIEMPO COMPLETO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELMA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases, es la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, con carácter definitivo, de dos plazas de monitor/a de inglés/idiomas, a jornada completa, vacantes en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Huelma, incluida en la oferta de empleo público para estabilización de empleo temporal de 2022, y dotada presupuestariamente con el salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y demás conceptos salariales que corresponde con la legislación vigente, mediante el sistema de concurso-oposición.

2. Legislación.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la presente convocatoria, 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en el concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el Art. 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 Empleado Público, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados o extranjero 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 a edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Grado en filología inglesa o en traducción e interpretación especialidad inglés o equivalente.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.
- f) No haber sido separado/a o suspendido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Presentación de instancias.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose, una vez realizadas las anteriores publicaciones, el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso dirigida a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huelma, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial, Anexo II de estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante del ingreso de los derechos de examen que serán de 37,00 euros, que se ingresarán en la cuenta de este Ayuntamiento número ES89 2103 0354 4202 3131 4040.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen. La experiencia profesional se

acreditará mediante fe de vida laboral y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración del mismo.

En caso de que los servicios se hayan prestado mediante relación funcional la experiencia profesional se acreditará mediante fe de vida laboral y certificado de la respectiva Administración en el que conste de manera fehaciente el trabajo desarrollado y la duración del mismo.

5. Relación de los/as aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución por la Sr. Alcalde, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión, concediéndose a los/as interesados/as un plazo de diez días hábiles para subsanar defectos en su caso.

Transcurrido el plazo de subsanación aludido en el párrafo anterior, por la Sr. Alcalde se dictará Resolución por la que se apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concretará la composición del Tribunal Calificador, lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

- Presidente/a (titular y suplente), que será un funcionario/a o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huelma, designado por el Sr. Alcalde.
- 4 Vocales (titulares y suplentes) designados por el Sr. Alcalde.
- Secretario (titular y suplente), que será el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Huelma o funcionario/a de carrera en quien delegue.

La composición del Tribunal debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el Art. 60.1 de la 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus componentes, siendo necesaria la asistencia del/la Presidente/a y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso-oposición.

El Tribunal pertenece a la categoría tercera, recogida en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 62/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

7. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los Arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Procedimiento selectivo.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican.

- Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 13,40 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por servicios prestados

1. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en la Administración Local: 0,10 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en cualquier otra Administración: 0,05 puntos.
3. Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría, en empresas privadas: 0,02 puntos.

La puntuación máxima en el apartado servicios prestados es de 10 puntos.

Los servicios prestados habrán de acreditarse suficientemente a través de contratos de trabajo visados por el INEM u organismo que corresponda y mediante fe de vida laboral o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

B. Otros méritos:

Por cursos debidamente homologados por una Administración pública o sindicato relacionados con las funciones objeto de la plaza convocada por cada 25 horas: 0,20 puntos.

La puntuación máxima en el apartado otros méritos es de 3,40 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición

- Fase de oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y constará de dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

Constará de dos partes, ambas de carácter obligatorio para todos los/as aspirantes.

a) La primera parte consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora, a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el Anexo I. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,20 puntos. Los errores se penalizarán con 0,10 puntos.

b) La segunda parte consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, elaborado por el Tribunal Calificador que fijará la duración máxima del mismo, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora.

La primera parte del primer ejercicio (cuestionario tipo test) tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y la segunda parte tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Para pasar al segundo ejercicio de la fase de oposición será preciso haber obtenido un mínimo de 5 puntos en la primera parte y un mínimo de 5 puntos en la segunda parte.

9. Desarrollo de los ejercicios y calificación.

De conformidad con lo indicado en el punto quinto de las presentes bases, en la Resolución de la Sra. Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de los/as admitidos/as y excluidos/as fijará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Desde la terminación del primer ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del segundo ejercicio de la citada fase, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se practicarán el tablón de

edictos del Excmo. Ayuntamiento de Huelma.

El Tribunal Calificador en cualquier momento del proceso podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I de estas Bases. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

De conformidad con lo indicado en el punto octavo de las presentes bases, la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, y de persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que obtuviere mejor resultado en el segundo ejercicio. Los acuerdos del Tribunal Calificador serán recurribles en alzada ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Huelma.

10. Lista de aprobados y propuesta de contratación.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal Calificador hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo, por orden de puntuación, y la propuesta de contratación.

La propuesta, en número igual al de plazas convocadas, deberá recaer sobre el/la aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido mayor puntuación.

Seguidamente la propuesta de contratación será elevada al órgano municipal competente para la adopción del acuerdo que proceda.

Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en la propuesta de contratación tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

11. Presentación de documentos.

El/La aspirante propuesto/a deberá presentar en la Secretaría Municipal, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta de contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las

responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

12. Contratación laboral fija.

En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento por el órgano municipal competente, se formalizará los contratos laborales fijos. En el momento de la firma del contrato, el/la aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

13. Norma final.

En lo previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la Base segunda. Contra las presentes bases, podrá interponer, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo señalado en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, puede interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

ANEXO I. Temario

Temas comunes:

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional

2.- La Corona. Sucesión y regencia. El referendo y sus formas.

3.- Las Cortes Generales. Composición y funcionamiento. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. La función legislativa. La función de control del Gobierno. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo

4.- El Gobierno del Estado. Composición. Funciones. Designación, remoción y responsabilidades de sus miembros y de su Presidente.

5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Especial referencia a las fases del procedimiento. Clases de recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos. Potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial.

7.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales

Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

8.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

9.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

10.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.

11.- La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

12.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas

Temas específicos:

1.- Evolución de la didáctica de las lenguas. Tendencias actuales de la didáctica del inglés lengua extranjera. Los enfoques comunicativos.

2.- Teorías generales sobre el aprendizaje y la adquisición de una lengua extranjera. El tratamiento del error.

3.- El proceso de comunicación. Funciones del lenguaje. La lengua en uso. La negociación del significado.

4.- La competencia comunicativa. Análisis de sus componentes.

5.- La comunicación oral. Elementos y normas que rigen el discurso oral. Rutinas y fórmulas habituales. Estrategias propias de la comunicación oral.

6.- La comunicación escrita. Distintos tipos de textos escritos. Estructura y elementos formales. Normas que rigen el texto escrito. Rutinas y fórmulas.

7.- Sistema fonológico de la lengua inglesa I: las vocales. Símbolos fonéticos. Formas fuertes y formas débiles. Los diptongos. Símbolos fonéticos. Comparación con el sistema fonológico de la lengua o lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma correspondiente.

8.- Sistema fonológico de la lengua inglesa II: las consonantes. Símbolos fonéticos. Comparación con el sistema fonológico de la lengua o lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma correspondiente.

9.- Sistema fonológico de la lengua inglesa III: acento, ritmo y entonación. Comparación con el sistema fonológico de la lengua o lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma correspondiente.

10.- Léxico. Características de la formación de palabras en inglés. Prefijación, sufijación y composición.

11.- La palabra como signo lingüístico. Homonimia. Sinonimia. Antonimia. "False friends". Creatividad léxica.

- 12.- Concepto de gramática: reflexión sobre la lengua y su aprendizaje. De la gramática normativa a la gramática en función del uso de la lengua y de la comunicación.
- 13.- Expresión de la cantidad.
- 14.- Expresión de la cualidad. Expresión de grado y comparación.
- 15.- Expresión del modo, los medios y el instrumento.
- 16.- Expresión de la posesión.
- 17.- La localización en el espacio: lugar, dirección y distancia.
- 18.- La localización en el tiempo: relaciones temporales. Frecuencia.
- 19.- Tiempo real y tiempo verbal. Aspecto y modo.
- 20.- Los verbos auxiliares y modales: formas y funciones.
- 21.- El infinitivo y la forma en -ing: sus usos.
- 22.- "Multi-word verbs".
- 23.- Estructura de la oración en inglés: afirmaciones, preguntas, negaciones y exclamaciones.
- 24.- Expresión de la aserción, el énfasis y la objeción.
- 25.- Relaciones de causa, consecuencia y finalidad.
- 26.- Expresión de la duda, condición, hipótesis y contraste.
- 27.- La voz pasiva. Formas y funciones.
- 28.- Macrofunciones lingüísticas para expresar las intenciones comunicativas más habituales: entablar y mantener relaciones sociales, dar y pedir información sobre objetos, personas y acciones, expresar actitudes intelectuales y emocionales.
- 29.- Análisis y articulación del discurso. Cohesión y coherencia. Anáfora y Catáfora. Los conectores. Deixis.
- 30.- El discurso directo y el discurso indirecto.
- 31.- Texto y contexto. Tipos de texto. Criterios para la clasificación textual. El registro.
- 32.- El texto narrativo. Estructura y características.
- 33.- El texto descriptivo. Estructura y característica.
- 34.- El texto argumentativo. Estructura y características.
- 35.- El texto explicativo. Estructura y características.
- 36.- Los textos dialógicos. Estructura y características.
- 37.- El lenguaje literario. Los géneros literarios. La crítica literaria.
- 38.- El inglés científico y tecnológico, comercial y administrativo.

- 39.- Estrategias de análisis del texto.
- 40.- Estrategias de comunicación. Definición y tipología.
- 41.- La incidencia del cine en la difusión de la producción literaria en lengua inglesa.
- 42.- Las instituciones británicas. Las Cámaras parlamentarias. El Gobierno. Los partidos políticos y el sistema electoral. La Corona.
- 43.- Las instituciones estadounidenses. La Constitución. La organización territorial. El presidente. El Congreso. Los partidos políticos y el sistema electoral.
- 44.- El sistema educativo en el ámbito anglosajón.
- 45.- Dimensión cultural de la anglofonía en el mundo actual. El inglés británico y el inglés americano. Presencia de la lengua inglesa en España. Los Anglicanismos.
- 46.- Los medios de comunicación en lengua inglesa (1): el estilo periodístico. La prensa. Periódicos de calidad y periódicos sensacionalistas.
- 47.- Los medios de comunicación en lengua inglesa (2): radio y televisión. La publicidad en las culturas anglofónicas: aspectos lingüísticos y semiológicos.
- 48.- Sociedad y cultura. Estereotipos y emblemas de los países de habla inglesa. La canción en lengua inglesa como vehículo de influencia cultural.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE MONITOR/A DE INGLÉS/IDIOMAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELMA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Convocatoria: «B.O.E.» núm. ____, de ____ de _____ de 20__.

Datos identificativos del opositor/a:

- Primer y segundo apellido: _____
- Nombre: _____
- D.N.I.: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio: _____
- Municipio: _____ C.P. _____
- Teléfono (fijo y/o móvil): _____
- Dirección de correo electrónico (si se tiene): _____

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada. Para ello adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico de su solicitud.
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
- Documentos compulsados acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso (deberá adjuntar o indicar la relación de los citados documentos acreditativos de los méritos).

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Huelma, 24 de noviembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.