



Ayuntamiento de Santa Lucía	
Reg. Entrada	32686
Fecha/Hora	05/10/2016 14:17:44
D. Registrat	VEG. INDICADO

A LA SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA

## SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

D. Juan Manuel Pérez Mendoza, titular del D.N.I. núm. 43.281.769-R, en calidad de Funcionario de Carrera en este Ayuntamiento y a efectos de notificaciones en su puesto de trabajo, por medio del presente,

### EXPONE:

**PRIMERO.-** Que mediante Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 7613, de 03 de abril de 2009, se aprobó la convocatoria y bases específicas que rigieron el proceso selectivo para cubrir cuarenta y siete plazas de auxiliares administrativos, en cuyo Anexo III (*publicado en página 7625 del mencionado BOP*), se establecía lo siguiente:

**“ANEXO III. FICHAS DESCRIPTIVAS.**

*Se encuentran a disposición de los aspirantes en el Departamento de Recursos Humanos, pudiendo retirarlas antes de hacer entrega de su solicitud de participación, ya que una vez presentada la misma el aspirante reconoce conocer íntegramente el contenido obligatorio de los distintos puestos de trabajo.”*

**SEGUNDO.-** Que tal como establecían las bases específicas y antes de entregar su solicitud de participación, se personó en el Departamento de Recursos Humanos para solicitar la retirada de las mencionadas fichas descriptivas.

En el Departamento de Recursos Humanos se le informó que serían publicadas en la página web del Ayuntamiento de Santa Lucía, [www.santaluciagc.com](http://www.santaluciagc.com), hecho que ocurrió, permitiendo a este empleado público poder acceder al contenido de las mismas.


A la vista del contenido de las fichas descriptivas publicadas en la página web y estando de acuerdo con las mismas, presentó en plazo su solicitud correspondiente.

**TERCERO.-** Que habiendo participado y superado el proceso selectivo convocado para cubrir 47 plazas de auxiliares administrativos y pendiente del resultado que se obtuviera en la fase de concurso, la Administración comunicó mediante la publicación en la página web de la misma, un documento para que indicara el orden de preferencia para la asignación de puesto.

Este empleado público cumplimentó y presentó, con registro de entrada núm. 32492, de 24 de septiembre de 2009, el mencionado documento en orden a sus preferencias, *del que se acompaña copia como documento núm. 1*, basándose en el contenido de las fichas descriptivas facilitadas por la Administración.

**CUARTO.-** Con fecha 10 de noviembre de 2009, se publicó en la página web del Ayuntamiento, Anuncio, *cuya copia se acompaña como documento núm. 2*, mediante el cual se hizo público la adscripción provisional de los aspirantes concurrentes al proceso de selección *en atención a las peticiones instadas, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida*, obteniendo este empleado público en consecuencia a la puntuación obtenida el primer puesto solicitado.

En relación con la solicitud presentada de preferencia de puesto y a la puntuación obtenida, este empleado público fue adscrito provisionalmente al puesto de 1.063, en cuya ficha descriptiva publicada por la Administración, *cuya copia se acompaña como documento núm. 3*, el nombre del puesto de trabajo es "*Auxiliar Administrativo de responsabilidad patrimonial*", según la publicación realizada en la página web del Ayuntamiento que era la siguiente:

 <b>Ayuntamiento</b> <b>SANTA LUCÍA</b> Departamento de: <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <b>1.1.1.A 1.063</b>											
	<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <b>Auxiliar Administrativo de responsabilidad patrimonial</b>											
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>												
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> <b>OFICINAS MUNICIPALES DE VECINDARIO</b>												
<b>AREA: ECONOMIA Y REGIMEN INTERNO</b> <b>CONCEJALIA: REGIMEN INTERNO</b> <b>SERVICIO: SECRETARIA GENERAL</b> <b>DEPARTAMENTO: ASESORIA JURIDICA</b>												
Grupo	Nivel	CD	CE base	CE respons.	CE jornada	CE reconocida	CE dedicación	CE est. físico	CE pensiónes	CE jubilación	CE pag. extras	CE dietas
0	14	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>Titulación o conocimiento específico requerido:</b>												
<b>Responsabilidades generales:</b> Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas similares relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.												
<b>Tareas específicas:</b> Estará bajo la supervisión, coordinación y control del Técnico encargado de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, viéndose obligado a desempeñar las funciones que por el mismo o superior del mismo le sean encomendadas.												

**QUINTO.-** Que con fecha 18 de febrero de 2014, le fue notificado a este Funcionario de Carrera, un escrito emitido por la Jefe de Servicio de RRHH y Organización, acompañando una ficha descriptiva, cuyo contenido y documento adjunto, son los siguientes:

*“Se adjunta Ficha del Puesto de Trabajo que actualmente ocupa, número 1,063 y denominación Auxiliar Administrativo, en la que se definen las funciones a realizar.”*

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo Responsabilidad Patrimonial					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto nº	Subordinados	Horario	Jornada
Aseoría Jurídica	Jefe de Servicios	1,063		Turno de mañana de L a V: 37.5h.	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario		C2	14	21	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
Titulación exigida para el desempeño del puesto.					
<p><b>Resumen del Puesto:</b> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 d) del 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 general, la plaza de auxiliar administrativo se encuadra en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiendo en principio a sus titulares tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Actualizada dicha catalogación, son tareas propias del puesto de trabajo. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.</p> <p><b>Actividades principales:</b> -Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. -Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. -Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares. -Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación. -Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuademadoras y otras similares. -Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento. -Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc. -Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad. -Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. -Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros. -Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. -Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.). -Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. -Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. Y, en general, cualquier otro que se le encomienden por la Jefatura del Servicio para el buen funcionamiento del departamento, en el ámbito de sus competencias. -Estará bajo la supervisión, coordinación y control del Técnico encargado de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, viéndolo obligado a desempeñar las funciones que por el mismo o superior del mismo le sean encomendadas. Y, en general, desarrollar cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo que se le encomienden por la Jefatura de Servicio.</p>					

En el escrito, *del que se acompañan copias como documentos núms. 4 y 5*, se menciona “denominación *Auxiliar Administrativo*”, cuando en realidad debe figurar **Auxiliar Administrativo de Responsabilidad Patrimonial**, tal como se desprende de la ficha descriptiva inicial, así como en esta nueva ficha descriptiva.

Además, en la ficha descriptiva aparece en el recuadro *Unidad/Servicio: Asesoría Jurídica*, cuando entiende quien suscribe que pertenece a la Secretaría General, desconociendo que hubiera en ese momento una Unidad/Servicio de Asesoría Jurídica creado.

**SEXTO.-** Que el día 05 de septiembre de 2016, ha recibido traslado del Decreto de Alcaldía núm. 5018/2016, de 29 de julio de 2016, *del que se acompaña copia como documento núm. 6*, mediante el cual se resuelve, entre otros, “*adscribir orgánicamente al Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa*”, el puesto de trabajo con nº RPT 1,063, “**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**”.

**A.-** Nuevamente, y grapado al mencionado traslado de Decreto, se remite una nueva ficha descriptiva, de la que se acompaña copia como documento núm. 7, con el siguiente contenido:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
Auxiliar Administrativo					
Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa	Jefe de Servicio	1,063 1,357 1,148 1,356		Turno de mañana de L a V: 37.5 h.	Continua
Funcionario	Concurso Oposición	C2	14	21	
Titulación exigida para el desempeño del puesto: Grado de Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y/o Titulación equivalente					
Resumen del Puesto:					
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 166.1 d) del 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 general, la plaza de Auxiliar administrativo se encuadra en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiendo en principio a sus titulares tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Actualizada dicha categorización, son tareas propias del puesto de trabajo. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquina, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.					
Actividades principales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li> <li>-Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos: procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación: atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, planilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</li> <li>-Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</li> <li>-Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.</li> <li>-Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo si nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopietas, encuadernadoras y otras similares.</li> <li>-Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean perfeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.</li> <li>-Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.</li> <li>-Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.</li> <li>-Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.</li> <li>-Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros.</li> <li>-Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.</li> <li>-Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li> <li>-Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.</li> <li>-Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. Y, en general, cualquier otro que se le encomienden por la Jefatura del Servicio para el buen funcionamiento del departamento, en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>					
Y, en general, desarrollar cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo que se le encomienden por la Jefatura de Servicio y/o Jefatura de Sección, pudiendo ser requerido para asumir las responsabilidades del Departamento en ausencia del Jefe de Negociado.					

B.- De la tercera ficha descriptiva que se le remite no se hace mención en el Decreto de Alcaldía núm. 5018/2016, de 29 de julio de 2016, en la que aparece en la denominación del puesto “*Auxiliar Administrativo*”, cuando en realidad debería decir “**Auxiliar Administrativo de Responsabilidad Patrimonial**”.

C.- Además, agrupan en la misma ficha descriptiva cuatro puestos diferentes cuando, según las fichas descriptivas que se publicaron en su momento, *de las cuales se acompañan copias como documentos 8 a 11*, según las Bases Específicas a las que se ha hecho mención en el expositivo primero de este escrito, corresponden a puestos distintos, siendo éstos los siguientes:

**1,063 Auxiliar Administrativo de Responsabilidad Patrimonial**

1,357 Auxiliar Administrativo de Multas (*Según Decreto de Alcaldía núm. 5018/2016, consta como Auxiliar Administrativo/a Disciplina Urbanística*).

1,146 Auxiliar Administrativo de Contratación Administrativa

1,355 Auxiliar Administrativo de Contratación Administrativa

D.- Asimismo, en la ficha descriptiva grapada al Decreto de Alcaldía núm. 5018/2016, de 29 de julio de 2016, se menciona lo siguiente en el último párrafo:

*“Y, en general, desarrollar cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo que se le encomienden por la Jefatura de Servicio y/o Jefatura de Sección, pudiendo ser requerido para asumir las responsabilidades del Departamento en ausencia del Jefe de Negociado”.*

Según consta en el Decreto de Alcaldía mencionado, figuran los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos.
- Técnico/a de Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa.
- Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa.
- Administrativo/a – Jefe de Negociado de Contratación Administrativa.

En base a lo expuesto en este punto, confunde a este Funcionario pues la ficha descriptiva no especifica que Jefatura de Sección le encomendará tareas a desarrollar.

E.- En la ficha descriptiva se indica que este Funcionario de Carrera puede ser requerido para “*asumir las responsabilidades del Departamento en ausencia del Jefe de Negociado*”, no especificando a que responsabilidades se refiere, pues entiende este Funcionario de Carrera que para asumir responsabilidades debe conocer cuales son las mismas, cual es la diferencia retributiva que le será abonada, entendiéndose que para asumir esas responsabilidades tendrá que existir una Resolución mediante la cual se especifique esta situación.

**SÉPTIMO.-** A la vista de los argumentos expuestos en este escrito, se destaca que en un periodo de seis años ha tenido conocimiento de tres fichas descriptivas diferentes, desconociendo este Funcionario de Carrera si las dos últimas fichas descriptivas han sido elevadas al correspondiente Pleno y aprobadas por el mismo.

Sorprende como en la página 31 del Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 31, de 01 de enero de 2010, *la cual se incluye a continuación*, se publicaron las modificaciones de determinadas fichas descriptivas, cuando resulta que en las fichas descriptivas comunicadas a este Funcionario de Carrera no aparezcan publicadas en ningún Boletín Oficial del que este tenga conocimiento, ni se le notifica ninguna modificación a la ficha descriptiva que afecta al puesto que ocupa en la que se le permita presentar alegaciones en el caso de no estar de acuerdo, simplemente se le adjuntan a otros documentos.

Se modifican también las fichas descriptivas de los puestos siguientes:  
 - Puesto 1.323, que pasa a quedar del siguiente modo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grp	Subgr	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Titulación o conocimiento específico requerido:</b> La correspondiente al Grupo C, subgrupo C1 o por aplicación de la Disposición Adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.											
<b>Responsabilidades generales:</b> Clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ópticas y tareas de trámite y cobramos en relación con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en las dependencias cuyo reglamento tenga encomendado. El control reglamentario y limitación de los expedientes administrativos relacionados con el Departamento. Y las demás tareas que el encomienda su Jefe de Servicio correspondiente, asumiendo las responsabilidades del Departamento en su caso de este.											
<b>Tareas específicas:</b> Tratamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, todas las tareas del funcionario irán dirigidas a mejorar la calidad del servicio y de atención al ciudadano. Dado que este implica la realización de una jornada especial, la prestación del servicio en este Departamento queda compensada por el otorgo adicional de más puntos de complemento específico respecto al resto de los auxiliares administrativos. De esta manera el funcionario viene obligado a prestar servicios haciendo uso de la enfermedad que le será facilitada por la Corporación bajo la supervisión de la Jefe de Servicio. Asimismo prestará sus servicios en horario de Lunes a Viernes de 15:00 a 20:00 horas y los Sábados de 9:00 a 12:00, excepto en el mes de Agosto, en que los servicios sólo se prestarán de Lunes a Viernes en horario de mañana. El puesto estará sujeto a régimen de especial dedicación por sus especiales características. De esta manera en los meses de julio y septiembre, vísperas de festivos, Navidad y Semana Santa su horario será de 14:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, salvo cuando el grupo de mañana vea reducido en dos horas su horario, día en que realizarán la jornada a las 13:00 horas. No obstante, dicho horario entrará en vigor una vez se inicie el servicio en horario de tarde, manteniéndose el horario normal asignado al personal de la OAC (lunes a viernes / jueves tarde) hasta entonces. Y las demás tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio correspondiente.											

- También se modifican los puestos 1.342, 1.366, 1.367 y 1.368 que quedan:

Grp	Subgr	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	CE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Titulación o conocimiento específico requerido:</b> La correspondiente al Grupo D, subgrupo C2.											
<b>Responsabilidades generales:</b> Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención especializada al público en las distintas áreas que se desarrollan en el Ayuntamiento, previa la debida formación para ello, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ópticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto.											
<b>Tareas específicas:</b> Tratamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, todas las tareas del funcionario irán dirigidas a mejorar la calidad del servicio y de atención al ciudadano. Dado que este implica la realización de una jornada especial, la prestación del servicio en este Departamento queda compensada por el otorgo adicional de más puntos de complemento específico respecto al resto de los auxiliares administrativos. De esta manera el funcionario viene obligado a prestar servicios haciendo uso de la enfermedad que le será facilitada por la Corporación bajo la supervisión de la Jefe de Servicio no negociado. Asimismo prestará sus servicios en horario de Lunes a Viernes de 15:00 a 20:00 horas y los Sábados de 9:00 a 12:00, excepto en el mes de Agosto, en que los servicios sólo se prestarán de Lunes a Viernes en horario de mañana. El puesto estará sujeto a régimen de especial dedicación por sus especiales características. De esta manera en los meses de julio y septiembre, vísperas de festivos, Navidad y Semana Santa su horario será de 14:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, salvo cuando el grupo de mañana vea reducido en dos horas su horario, día en que realizarán la jornada a las 13:00 horas. No obstante, dicho horario entrará en vigor una vez se inicie el servicio en horario de tarde, manteniéndose el horario normal asignado al personal de la OAC (lunes a viernes / jueves tarde) hasta entonces. Y las demás tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio correspondiente.											

Por lo expuesto,

**SOLICITA:**

**PRIMERO.-** Se le informe por el Servicio de Recursos Humanos y Organización, cual es la ficha descriptiva oficial del puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo de Responsabilidad Patrimonial” que se encuentra actualmente en vigor y en que acuerdo plenario ha sido aprobada.

**SEGUNDO.-** Se le indique, en el caso de que la última ficha descriptiva que se le ha comunicado se encuentre en vigor, el orden jerárquico que le encomendará las tareas a desarrollar, pues en caso contrario, podría recibir indicaciones de diferentes Jefaturas de Sección, Jefatura de Negociado o Técnico/a de Gestión, desconociendo cual de las indicaciones serían las prioritarias.

**TERCERO.-** Se le indique, en el caso de que la última ficha descriptiva que se le ha comunicado se encuentre en vigor, se le especifique que responsabilidades debe asumir en ausencia del Jefe de Negociado, entendiendo que como Jefe de Negociado sólo existe el puesto de “*Administrativo/a – Jefe de Negociado de Contratación Administrativa*”, así como de que forma le será requerido y cual será la diferencia retributiva que le será abonada.

En Santa Lucía, a 03 de octubre de 2016



Fdo. Juan Manuel Pérez Mendoza