

DECRETO N° 30/2011

Haciendo uso de las facultades conferidas a mi autoridad en cuanto a la organización de los servicios de la Corporación, por el artículo 41.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto el informe del Técnico Superior de Administración Especial, con el Visto Bueno del Jefe de la Sección de Asuntos Generales, referente a la necesidad de establecer una nueva estructura organizativa, dado que la vigente actualmente tiene más de catorce años, aprobada por Decreto de Alcaldía 547/96.

Visto el dictamen favorable emitido por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 13 de Enero de 2.011.

Por el presente, HE RESUELTO:

Establecer la siguiente organización de los servicios del Ayuntamiento de San Javier:

Primero.- Los servicios jurídicos-administrativos del Ayuntamiento estarán estructurados en la Secretaría General y dos Secciones.

La sección PRIMERA, desempeñará un conjunto de servicios bajo la denominación genérica de “ASUNTOS GENERALES”.

La sección SEGUNDA, desempeñará un conjunto de servicios bajo la denominación genérica de “SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE URBANISMO”.

Segundo.- La sección PRIMERA constará de la jefatura, un adjunto al jefe de sección y nueve negociados: A, B, C, D, E, F, G, H e I.

El negociado 1 A, con la denominación genérica de “REGISTRO Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de registro e información ciudadana, mantenimiento del Tablón de Edictos y el personal notificador.

El negociado 1 B, con la denominación genérica de “CONTRATACIÓN”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de contratación de obras, servicios y suministros y demás contratos del sector público.

El negociado 1 C, con la denominación genérica de “ESTADÍSTICA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de estadística y elecciones.

El negociado 1 D, con la denominación genérica de “CULTURA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de cultura, bibliotecas municipales, protocolo, auditorio municipal, Centros Culturales municipales, belén, festejos, emisora de radio municipal, las relaciones con los medios de comunicación, promoción de conciertos y museos.

El negociado 1 E, con la denominación genérica de “SANCIONES”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de sanciones administrativas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al negociado 2 D.

El negociado 1 F, con la denominación genérica de “EDUCACIÓN”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias relativas a la dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la educación, coordinando prácticas formativas, a través de convenios y proyectos de orientación didáctica. También estará encargado de la supervisión del Conservatorio de Música, coordinando éste, con actividades tales, como capacitación de docentes y alumnos, cursos de perfeccionamiento, etc.

El negociado 1 G, con la denominación genérica de “AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, COMERCIO Y TRANSPORTES”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de apoyo a iniciativas económicas que contribuyan a mejorar las posibilidades de empleo, creación y asesoramiento de empresas y formación de los ciudadanos del término municipal.

El negociado 1 H, con la denominación genérica de “JUVENTUD”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de Juventud, como la ejecución de programas que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa; y la coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas que de forma expresa o no, se desarrollen a favor de los jóvenes y asociaciones juveniles.

El negociado 1 I, con la denominación genérica de “TURISMO, PLAYAS Y CONSUMO”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de promoción y atención turística y oficina municipal de información al consumidor.

Tercero.- La Sección SEGUNDA, constará de la jefatura, un técnico adjunto y cuatro negociados, A, B, C y D.

El negociado 2 A, con la denominación genérica de “LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDADES”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de licencias urbanísticas (licencias de obras mayores y menores y licencias de primera ocupación) y de actividades.

El negociado 2 B, con la denominación genérica de “PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de planeamiento y gestión urbanística.

El negociado 2 C, con la denominación genérica de “PATRIMONIO”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de patrimonio municipal del suelo y de patrimonio general.

El negociado 2 D, con la denominación genérica de “DISCIPLINA URBANÍSTICA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de órdenes de ejecución, declaraciones de ruina, inspección urbanística, protección de la legalidad urbanística y régimen sancionador en materia de urbanismo.

Cuarto.- Los servicios técnicos-administrativos del Ayuntamiento estarán estructurados en tres Secciones.

La sección TERCERA, desempeñará un conjunto de servicios bajo la denominación genérica de “RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN DE PERSONAL”.

La sección CUARTA, desempeñará un conjunto de servicios bajo la denominación genérica de “MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y SANIDAD”.

La sección QUINTA, desempeñará un conjunto de servicios bajo la denominación genérica de “SERVICIOS SOCIALES”.

Quinto.- La sección TERCERA constará de la jefatura y cuatro unidades: A, B, C y D. Además, se integrará en esta sección, la unidad con denominación genérica de Letrado Municipal.

La unidad 3 A: con la denominación genérica de “PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de seguridad y salud de los empleados municipales, y estará integrado por el propio Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la gestión del vestuario de los empleados Municipales.

La unidad 3 B: con la denominación genérica de “NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de elaboración y gestión de nóminas, valoración económica anual del personal y de todos aquellos expedientes relativos a prestaciones económicas derivadas del Acuerdo/Convenio y/o disposiciones legales.

La unidad 3 C: con la denominación genérica de “SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de selección de personal, gestión de plantillas, contratos en régimen laboral y bolsas de trabajo.

La unidad 3 D: con la denominación genérica de “RÉGIMEN INTERIOR, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de gestión interna del Ayuntamiento, control horario, registro de personal, formación, plan de pensiones, carrera profesional, etc. Coordinará, así mismo, al personal auxiliar de los centros médicos dependientes del Ayuntamiento, personal de mantenimiento de la Casa Consistorial, el conductor de Alcaldía y el personal subalterno (conserjes y limpiadoras).

La Unidad con la denominación genérica de “LETRADO MUNICIPAL”, dependiente directamente del Jefe de Sección, tendrá a su cargo la representación y defensa del Ayuntamiento ante los tribunales de justicia y realizará informes jurídicos dentro de su labor de apoyo a otras secciones, negociados o unidades. Tramitará también los expedientes por responsabilidad patrimonial.

Sexto.- La sección CUARTA constará de la jefatura, un técnico auxiliar, una unidad y un negociado: A y B.

La unidad 4 A: con la denominación genérica de “RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA VIARIA Y ZONOSIS” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales y personal de oficios (encargado, oficiales y operarios) en materia de Medio Ambiente, ecoparques, limpieza de viales públicos de San Javier y perrera municipal.

El negociado 4 B: con la denominación genérica de “ADMINISTRACIÓN DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y SANIDAD” tendrá a su cargo la tramitación, despacho de expedientes y atención al público en las materias relativas al medio ambiente y agricultura. Gestionará las actividades administrativas relacionadas con la sanidad animal y la protección de la salubridad pública.

Séptimo.- La sección QUINTA constará de la jefatura, tres técnicos adjuntos, dos unidades técnicas y un negociado: A, B y C.

La unidad Técnica 5 A: con la denominación genérica de “PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS Y ATENCIÓN PRIMARIA” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales, dentro de su área de competencias, relacionadas con las materias de atención social primaria, ante cualquier demanda o necesidad, tanto a nivel individual como familiar, haciendo posible el acceso a los recursos del sistema de protección social, generando alternativas a las carencias o limitaciones en la convivencia de los ciudadanos del término municipal. Dirigirá y ejecutará actuaciones de asesoramiento, información, orientación, valoración y diagnóstico. Además de lo anterior, participará en la formulación de planes, programas y proyectos de estos servicios.

La unidad Técnica 5 B: con la denominación genérica de “PROGRAMAS ESPECIALIZADOS” tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales, dentro de su área de competencias, relacionadas con la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de mujer, violencia de género, personas mayores, etc.. Además de lo anterior, participará en la formulación de planes, programas y proyectos de estos servicios.

El negociado 5 C: con la denominación genérica de “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES” tendrá a su cargo la tramitación, despacho de expedientes y atención al público en todas las materias relativas a Servicios Sociales.

Los técnicos adjuntos son un Psicólogo, un Asesor jurídico y un Traductor Mediador, que desarrollaran sus funciones, dentro de su área competencial, colaborando con los distintos técnicos de las dos Unidades y con la Jefatura de Sección.

Octavo.- Los Servicios Técnicos Municipales se estructurarán en dos secciones, la sección SEXTA, con la denominación genérica de “SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES” y la SEPTIMA, con la denominación genérica de “SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO”

Noveno.- La sección SEXTA constará de la jefatura, tres unidades y dos negociados: A, B, C, D y E.

La Unidad 6 A: con esta denominación genérica de “UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de obras, servicios y suministros y actividades. Dentro de esas materias, se incluyen las actividades de inspección, reguladas pormenorizadamente en el decreto de Alcaldía de fecha 17 de Julio de 1996, en lo relativo a su ámbito profesional.

La Unidad 6 B: con esta denominación genérica de “SERVICIOS GENERALES DE LA MANGA”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales y personal de oficios en materias propias de mantenimiento de instalaciones municipales, viales, etc., en la Manga del Menor. Contará con un coordinador general y tres encargados, uno por cada brigada (obras, limpieza viaria y parques y jardines), que se estructurarán, dentro de cada oficio, además del encargado citado anteriormente, por oficiales, ayudantes y operarios.

La Unidad 6 C: con esta denominación genérica de “SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales y personal de oficios en materias propias de mantenimiento de instalaciones municipales, viales, etc., en todas las pedanías del término municipal, excepto en La Manga del Mar Menor. Contará con un Capataz general y dos encargados, uno por cada brigada (obras y parque móvil), que se estructurarán, dentro de cada oficio, además del encargado citado anteriormente, por oficiales, ayudantes y operarios.

El negociado 6 D, con la denominación genérica de “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de devoluciones de fianzas por obras particulares, instalaciones temporales en playas, ocupaciones del dominio público marítimo terrestre y/o local, autorizaciones de conexión a red de alcantarillado y agua potable, etc.

El negociado 6 E, con la denominación genérica de “SERVICIO DE AGUAS DE LA MANGA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en materia de abastecimiento municipal de aguas en la pedanía de La Manga, parte correspondiente al municipio de San Javier. Dependerá de este negociado el personal de mantenimiento de la red de aguas en la Manga del Mar Menor, constituido por un Jefe de equipo, oficiales y operarios.

Décimo.- La sección SÉPTIMA constará de la jefatura, dos técnicos adjuntos al Jefe de Sección y dos unidades: A y B.

La Unidad 7 A: con esta denominación genérica de “PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materia de redacción y supervisión de instrumentos de planeamiento y

demás gestión urbanística de iniciativa municipal, como normas subsidiarias de planeamiento, plan general municipal de ordenación urbana, mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, sistemas de información geográfica, e información urbanística.

La Unidad 7 B: con esta denominación genérica de “PROYECTOS Y OBRAS”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales en materias tales como la adquisición del suelo destinado a titularidad municipal, la redacción de los proyectos de reparcelación de iniciativa municipal y la supervisión de los redactados por otras entidades públicas o iniciativa privada. Dentro de estas materias, se incluyen las actividades de inspección reguladas pormenorizadamente en el decreto de la Alcaldía nº 503/96, de fecha 17 de Julio de 1.996.

Los Técnicos adjuntos a la Jefatura de Sección, tendrán a su cargo el informe de las licencias de obras, las actividades que precisen calificación ambiental y las que no la precisen, y los informes técnicos en materia de edificaciones ruinosas, órdenes de ejecución y disciplina urbanística. Dentro de estas materias, se incluyen las actividades de inspección reguladas pormenorizadamente en el decreto de la Alcaldía nº 503/96, de fecha 17 de Julio de 1.996.

Decimoprimer.- Los servicios económicos-financieros estarán integrados por una sección, la OCTAVA, con una jefatura, dos negociados y un asesor jurídico:

El negociado SE A, con la denominación genérica “GESTIÓN PRESUPUESTARIA”, gestionará los presupuestos municipales.

El negociado SE B, con la denominación genérica “GESTIÓN TRIBUTARIA”, gestionará los impuestos, tasas y precios públicos municipales.

El asesor jurídico tendrá a su cargo la gestión en materia de solicitud de subvenciones y justificación de las otorgadas, cuando el Ayuntamiento sea el beneficiario de las mismas, así como otras funciones propias de su grupo de adscripción y relacionadas con las materias de este servicio.

Decimosegundo.- La Intervención General y la Tesorería contarán, cada una, con un negociado:

Directamente dependiente de la Intervención General (IG) se encuentra el negociado: el IG A.

El negociado IG A, con la denominación genérica “CONTABILIDAD”, tendrá a su cargo la contabilidad y el auxilio directo al Interventor de Fondos en sus funciones de control presupuestario y fiscalización interna de la gestión económico-financiera.

Directamente dependiente de la Tesorería (T) se encuentra el negociado T A. Además contará con un Recaudador como personal técnico adjunto.

El negociado T A, con la denominación genérica “DE TESORERÍA”, gestionará la tramitación de los expedientes necesarios para el manejo y custodia de fondos,

valores y efectos de la Entidad; dando impulso y dirección a los procedimientos recaudatorios para la óptima gestión de los recursos disponibles.

El Interventor del Ayuntamiento desempeñará las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la de contabilidad, con el alcance y contenido expresado en los artículos 4 y 6.1 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

El Tesorero del Ayuntamiento tendrá las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, la Jefatura de los Servicios de recaudación y las funciones contables propias de la Tesorería, todo ello con el alcance y contenido regulado en los artículos 5 y 6.2 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.

Decimotercero.- La Secretaría General del Ayuntamiento estará integrada por el propio Secretario General.

De ella dependerán directamente, 1º el negociado A, con la denominación genérica “SECRETARÍA” y 2º el negociado B con la denominación genérica “ARCHIVO MUNICIPAL”

El negociado S A, con la denominación genérica de “SECRETARÍA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de los expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno y del Pleno de la Corporación, así como la coordinación de los decretos del Alcalde y sus Delegados que se tramiten en los diferentes negociados, el libro Registro de intereses de los miembros de la Corporación, el Registro de Asociaciones Vecinales, los libros de actas del Pleno y la Junta de Gobierno, y el libro de decretos de la Alcaldía y Delegados. Así mismo tramitará y gestionará los expedientes relativos al registro de parejas de hecho y matrimonios civiles.

El negociado S B, con la denominación genérica de “ARCHIVO MUNICIPAL”, tendrá a su cargo la tramitación, atención al público y despacho de los expedientes en las materias relativas al archivo municipal y, en especial, al mantenimiento de toda la documentación tanto histórica, como administrativa del Ayuntamiento. Propondrá y, en su caso, ejecutará, cualquier medida necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico Municipal y el Patrimonio Documental, bajo su custodia.

Decimocuarto.- A la Secretaría General, y dentro de ésta, a su titular el Secretario General, corresponderán las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, con el alcance y contenido establecido en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Además de las anteriores funciones, a los únicos y exclusivos efectos del desarrollo de la función de preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, de sus funciones de asesoramiento a la Alcaldía y sus Delegados previas a la firma de los decretos y resoluciones, así como para la preparación de las relaciones de expedientes concluidos, y el necesario examen previo de los mismos, se atribuye al Secretario General del Ayuntamiento, bajo la superior autoridad del Alcalde, la función

de coordinación de todos los servicios municipales, en todos los aspectos necesarios para el desarrollo de las funciones antecitadas.

Decimoquinto.- La Unidad de Nuevas Tecnologías, contará con una jefatura y técnicos auxiliares y dependerá directamente de la Alcaldía. Se responsabilizará de los sistemas informáticos de la entidad, de toda la gestión sobre los datos confidenciales relativos a las bases de datos del ayuntamiento, red telefónica y demás sistemas relacionados con las nuevas tecnologías.

Decimosexto.- La Policía local, estructurada jerárquicamente en Oficial, Sargentos, cabos y agentes, dependerá directamente de la Alcaldía.

Dependerán también directamente de la Alcaldía los servicios de protección civil.

Sin perjuicio, en los dos servicios anteriores, de las delegaciones efectuadas en concejales de la Corporación, en su caso, por la propia Alcaldía.

Decimoséptimo.- La atribución de funciones establecida para los diferentes servicios, secciones y negociados no será obstáculo para que cuando las necesidades de los servicios municipales lo requieran, se asigne a un funcionario individualizadamente o a una unidad administrativa, un trabajo determinado en materias que no sean las que habitualmente realiza. No obstante, esta asignación tendrá carácter excepcional y se procurará que se trate de funciones que tengan relación con las que habitualmente se desempeñan.

Decimooctavo.- El Registro General del Ayuntamiento registrará la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente; efectuará la clasificación de los documentos ingresados según la distribución de funciones realizada, distribuyéndolos entre los distintos negociados y oficinas municipales conforme a la denominación genérica identificativa señalada.

La existencia de un único Registro general se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

Si respecto a algún documento, además de la oficina o negociado encargado de su tramitación, fuere conveniente o necesario su conocimiento por otra o por algún miembro de la Corporación, se reseñará en el documento la entrega de copias del mismo, pero siempre de forma que no surjan equívocos sobre cual es la oficina encargada de tramitarlo.

Decimonoveno.- Los jefes de los negociados y unidades municipales cuidarán de que se cumpla lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, de 28 de noviembre de 1986, asegurando que las exposiciones al público, anuncios, información, audiencia a los interesados, intervención jerárquica superior y demás garantías del procedimiento, se sujeten a las condiciones y plazos establecidos legalmente.

Cuando un expediente o informe se encontrase paralizado porque determinado funcionario no emitiese un informe necesario para su continuación, los jefes de negociado o unidad, según corresponda, lo podrán en conocimiento de su superior inmediato para que este adopte las medidas oportunas; si el informante perteneciese a otra sección, se pondrá en conocimiento del Secretario General, para que este adopte o

proponga a la Alcaldía las medidas oportunas, todo ello con el tiempo suficiente para que se cumplan los plazos establecidos en cada procedimiento.

Vigésimo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

1.- Concluidos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinados, los someterá al Presidente.

2.- Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla.

3.- Se dejara copia certificada en el expediente de la resolución adoptada.

Los negociados y oficinas municipales velarán para que se cumpla este precepto, teniendo presentes las fechas de convocatoria de las sesiones y planificando su trabajo de acuerdo con la urgencia de los asuntos. Los Jefes de las Secciones establecerán las prioridades de acuerdo con los Concejales Delegados respectivos, en sus áreas de competencia.

La determinación de prioridades y la planificación de los trabajos respecto a la actividad municipal considerada como un todo, corresponderá a la Alcaldía, auxiliada por la Secretaría General y la Intervención General, y consultados los Concejales Delegados.

Vigésimo primero.- Los expedientes tramitados y finalizados pasarán al archivo por periodos semestrales, los correspondientes al primer semestre del año durante el mes de junio, los del segundo, durante el mes de diciembre.

Los jefes de negociado cuidarán que los expedientes sean ordenados por documentos cronológicamente y que cuando pasen al archivo, se retiren de ellos los manuscritos de documentos que fueron informatizados, copias innecesarias de documentos y cuantos papeles no deban estar en el expediente ni ocupar sitio en el archivo innecesariamente. Los expedientes tramitados tendrán índice alfabético, duplicado en el que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Vigésimo segundo.- Dejar sin efecto cualquier Decreto anterior, o norma de igual o menor rango, en todo lo que se oponga al presente Decreto.

De forma expresa, se deroga el Decreto de Alcaldía nº 547/96, de fecha 2 de agosto de 1996, y sus posteriores modificaciones.

Se declara expresamente vigente, en todo lo que no se oponga al presente Decreto, el Decreto de Alcaldía nº 503/96, de fecha 17 de Julio de 1.996.

Vigésimo tercero.- Que se notifique el presente Decreto a todos los interesados.

San Javier, a 17 de enero de 2.011

Ante mi,

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO

Fdo.: Josefa García Hernández

Fdo.: Alberto Nieto Meca