**D. MANUEL TRIGO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)**

**CERTIFICO**: Que en la sesión celebrada por el Pleno de fecha 23 de junio de 2023, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

**9.- NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA Y ASESORAMIENTO ESPECIAL MANDATO 2023/2027. REC/288/2023**

Se da cuenta de la Propuesta de acuerdo, de fecha 21 de junio de 2023, cuyo tenor literal es el siguiente:

**"Asunto.-** Número, características y retribuciones del personal eventual de confianza y asesoramiento especial mandato 2023-2027.

**ANTECEDENTES**

**Primero**.- Con fecha de 17 de junio de 2023 se ha constituido la Corporación Municipal de Castro Urdiales para el presente mandato, una vez concluido el previo proceso electoral.

**Segundo**.- El crecimiento y transformación que progresivamente ha experimentado en todos los sentidos el municipio de Castro Urdiales se ha visto traducido en el correlativo incremento de las demandas por parte de la ciudadanía, que espera más y mejores servicios públicos.

Estas demandas han de traducirse en acciones de gobierno y en el diseño de políticas públicas desde el enfoque del *Public Choice*, el institucionalismo, el incrementalismo y la participación de los agentes políticos, sociales y económicos, con el objetivo de lograr un gobierno municipal que elabore programas eficientes en su formulación teórica y realistas en su aplicación práctica.

Para hacer frente al volumen de administración, dirección y gestión que ello genera, la Corporación precisa de un número suficiente de personal eventual, que podrá ejercer funciones



Ayuntamiento de Castro-Urdiales * Plaza del Ayuntamiento Nº 1 * www.castro-urdiales.net * Tlf. 942 78 29 00 Fax. 942 78 29 77*
P3902000C

expresamente calificadas de confianza y asesoramiento especial, reservándose la parte administrativa de las políticas públicas al funcionariado.

Dicho personal constituye un peldaño esencial en la organización, a medio camino entre los miembros electos y el personal de la Administración, necesario en todo caso para el adecuado funcionamiento de los Departamentos administrativos adscritos a cada Área.

Asimismo, dicho personal también constituye un eslabón esencial entre los cargos electos y la ciudadanía, como factor necesario para la plasmación de los postulados en materia de transparencia, gobierno abierto y, muy especialmente, de buen gobierno.

**Tercero.-** La Relación de Puestos de Trabajo del Personal Eventual del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, actualmente publicada en el BOC n.º 122 de 25 de junio de 2021, fue modificada por Acuerdo Plenario a instancia del gobierno municipal ya extinguido en el sentido de acordar la creación de los puestos de trabajo de personal eventual que obran en la Relación de Puestos de Trabajo por lo que procede incoar expediente de modificación a instancias del gobierno entrante que esta Alcaldía preside.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero**.- La Constitución de 1978 consagra en su artículo 140 la autonomía de los municipios. De este mandato constitucional se deriva la potestad de autoorganización que al municipio atribuye el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como Administración Pública de carácter territorial.

**Segundo**.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 12:

“1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.

3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera”.

**Tercero**.- El artículo 104 de la citada Ley 7/1985, dispone en su apartado 1 que "El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales". El apartado 3 señala que los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

Por su parte, el artículo 104 bis, letra d) del mismo Texto Legal en la redacción dada por **l**a Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local -LRSAL-, que incorporó el art. 104.bis, dispone, para los municipios con población superior a 20.000 habitantes y no superior a 50.000 habitantes, cual es el caso de Castro Urdiales, que podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de siete.

Finalmente, el precepto señala que las Corporaciones locales publicarán semestralmente en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual y que el Presidente o Presidenta de la Entidad Local informará al Pleno con carácter trimestral del cumplimiento de lo previsto en este artículo.

Por su parte, el artículo 176 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 Local, establece: "1. El personal eventual se rige por lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. 2. Los puestos de trabajo reservados a este tipo de personal deberán figurar en la plantilla de personal de la Corporación. 3. Podrán ser desempeñados por personal eventual determinados puestos de trabajo de carácter directivo, incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, de acuerdo con lo que dispongan las normas que dicte el Estado para su confección. En estos supuestos, el personal eventual deberá reunir las condiciones específicas que se exijan a los funcionarios que puedan desempeñar dichos puestos. 4. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna".

El personal eventual no debe confundirse con el personal a que se refiere el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público, pues el personal eventual no se trata de personal directivo profesional.



Ayuntamiento de Castro-Urdiales * Plaza del Ayuntamiento Nº 1 * www.castro-urdiales.net * Tlf. 942 78 29 00 Fax. 942 78 29 77*
P3902000C

**Cuarto.-** El artículo 23 Cuatro de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 señala que el personal eventual percibirá las retribuciones por sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo o subgrupo de clasificación al que el Ministerio de Hacienda y Función Pública asimile sus funciones y las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo, reservado a personal eventual, que desempeñe, siendo de aplicación a este colectivo lo dispuesto en el párrafo B) del apartado uno de este artículo. El apartado Cinco señala que el complemento de productividad podrá asignarse, en su caso, a los funcionarios interinos, al personal estatutario temporal y al personal eventual, así como a los funcionarios en prácticas, cuando las mismas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que desempeñen análogos puestos de trabajo, salvo que dicho complemento esté vinculado a la condición de funcionario de carrera.

**Quinto**.- La competencia para la adopción de la resolución correspondiente reside en el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.1.i) y 104.1 de la referida Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De acuerdo con los antecedentes y fundamentos expuestos, se eleva la presente propuesta al Pleno Municipal previa fiscalización para que, si lo estima conveniente, adopte acuerdo del siguiente tenor:

**PROPUESTA DE ACUERDO**

"***Primero.-*** *Modificar la Relación de Puestos de Trabajo de personal eventual de confianza y asesoramiento especial con las retribuciones y características que para cada uno se indican a continuación, siendo su estructura final la siguiente:*

| *Cod. Puesto* | *Nº puestos homogéneos* | *Denominación* | *Características* | *Retribución bruta anual (€)* |
|---|---|---|---|---|
| *e-1* | *1* | *Secretario/a de Alcaldía* | *Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo.*<br><br>*La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución* | *27.564,64* |
| *e-2* | *6* | *Auxiliar de Grupo Político* | *Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo.*<br><br>*La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución* | *23.392,93* |

***Características adicionales**:*

*1.- Los efectos retributivos y de Seguridad Social se producirán con fecha de efectos la de la toma de posesión del cargo. Los puestos de trabajo serán asignados por la Alcaldía a propuesto de los grupos municipales por estricto orden de nombramiento en proporción a su representatividad alcanzada en el proceso electoral de fecha 28 de mayo de 2023.*

*2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.*

*3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.*

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023**

**Relación de puestos de trabajo de personal eventual del Ayuntamiento de Castro Urdiales**

| Cod | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Nº DOT. | NIV | RETRIBUC | F.P. | GR. ADSCRIPC | ESC | T.P | DED. | TITUL ACAD | REQUER ESP. | OBSERV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| e-1 | SECRETARIO/A ALCALDÍA | **1** | - | ***27.564,64*** | EV | | --- | N | 12 | | | (3) |
| e-2 | AUXILIAR GRUPO POLÍTICO | **6** | - | ***23.392,93*** | EV | | --- | N | 12 | | | (3) |

Nota sobre ladedicación Jefaturas = 17 p.(40 h/sem disponibilidad total mañana, tarde y dedicación: noche)

dedicación exclusiva = 12 p.(40 h/sem disponibilidad total mañana y tarde)

disponibilidad especial = 9 p.

servicios especiales/urgentes = 6 p.(35 h/sem.)

otros parámetros: relevos = 15 p. / turnos= 7 p./ jornada partida 5p.

(3) Funciones según Fichas descriptivas Acuerdo Plenario año 2019

***Características adicionales**:*

*1.- A los efectos de lo previsto en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada anualidad, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial no percibirá cantidad alguna en concepto de complemento e productividad.*

*2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.*

*3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.*

Nota sobre observaciones:

*En cuanto a las fichas descriptivas de los antedichos puestos, su tenor literal será el siguiente:*

**Secretario/a de Alcaldía (E)**

Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.
Es responsable de las tareas encomendadas por quien ostente la Alcaldía, así como, el Responsable del Gabinete de Alcaldía u otros cargos de personal eventual que existan.

Lleva a cabo tareas simples de ejecución, atención telefónica y presencial, gestión de la agenda, citas o visitas, gestión de preparativos sencillos de recepciones, inauguraciones, bodas, viajes oficiales, u otros eventos y actos protocolarios similares, realiza envíos de correspondencia, transcripción de textos, archivo, gestión documental en general y apoyo operativo a la persona titular de la Alcaldía.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

*Nota*: *Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos en la retribución al puesto de trabajo tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.*



Ayuntamiento de Castro-Urdiales * Plaza del Ayuntamiento Nº 1 * www.castro-urdiales.net * Tlf. 942 78 29 00 Fax. 942 78 29 77*
P3902000C

**Auxiliar de Grupo Político (E)**
Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.

Es responsable del buen funcionamiento del Área.

Se responsabiliza de tareas que le sean asignadas directamente por las Concejalas y por los Concejales del grupo político, u otro personal eventual que exista, al que esté adscrito, realiza tareas de tramitación de documentos de carácter administrativo, proporciona apoyo administrativo y soporte a las funciones de sus superiores. En todo caso, garantizará que las Concejalas y Concejales del grupo político accedan con la debida antelación a la información y documentación puesta a su disposición para su concurrencia a los órganos colegiados de los que forme parte.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

*Nota*: *Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos en la retribución al puesto de trabajo que se determinara tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.*

***Segundo.-*** *Dar cumplimiento a los restantes trámites de publicación y exposición pública previstos en la normativa administrativa".*

(…) Tras el debate y votación que antecede el Pleno, por 19 votos a favor (7 PSOE, 4 CastroVerde, 4 PP, 3 PRC y 1 Podemos) y 2 abstenciones (1 Ciudadanos y 1 VOX), **ACUERDA:**

"***Primero.-*** *Modificar la Relación de Puestos de Trabajo de personal eventual de confianza y asesoramiento especial con las retribuciones y características que para cada uno se indican a continuación, siendo su estructura final la siguiente:*

| *Cod. Puesto* | *Nº puestos homogéneos* | *Denominación* | *Características* | *Retribución bruta anual (€)* |
|---|---|---|---|---|
| *e-1* | *1* | *Secretario/a de Alcaldía* | *Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo.*<br><br>*La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución* | *27.564,64* |
| *e-2* | *6* | *Auxiliar de Grupo Político* | *Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual de trabajo.*<br><br>*La disponibilidad y la dedicación están incluidas en su retribución* | *23.392,93* |

***Características adicionales**:*

*1.- Los efectos retributivos y de Seguridad Social se producirán con fecha de efectos la de la toma de posesión del cargo. Los puestos de trabajo serán asignados por la Alcaldía a propuesto de los grupos municipales por estricto orden de nombramiento en proporción a su representatividad alcanzada en el proceso electoral de fecha 28 de mayo de 2023.*

*2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.*

*3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.*

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023**



Ayuntamiento de Castro-Urdiales * Plaza del Ayuntamiento Nº 1 * www.castro-urdiales.net * Tlf. 942 78 29 00 Fax. 942 78 29 77*
P3902000C

**Relación de puestos de trabajo de personal eventual del Ayuntamiento de Castro Urdiales**

| Cod | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Nº DOT. | NIV | RETRIBUC | F.P. | GR. ADSCRIPC | ESC | T.P | DED. | TITUL ACAD | REQUER ESP. | OBSERV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| e-1 | SECRETARIO/A ALCALDÍA | **1** | - | ***27.564,64*** | EV | | --- | N | 12 | | | (3) |
| e-2 | AUXILIAR GRUPO POLÍTICO | **6** | - | ***23.392,93*** | EV | | --- | N | 12 | | | (3) |

Nota sobre dedicación: ladedicación Jefaturas = 17 p.(40 h/sem disponibilidad total mañana, tarde y noche)

dedicación exclusiva = 12 p.(40 h/sem disponibilidad total mañana y tarde)

disponibilidad especial = 9 p.

servicios especiales/urgentes = 6 p.(35 h/sem.)

otros parámetros: relevos = 15 p. / turnos= 7 p./ jornada partida 5p.

(3) Funciones según Fichas descriptivas Acuerdo Plenario año 2019

***Características adicionales****:*

*1.- A los efectos de lo previsto en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada anualidad, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial no percibirá cantidad alguna en concepto de complemento e productividad.*

*2.- En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo-Convenio del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, el personal eventual de confianza y asesoramiento especial está excluido de su ámbito de aplicación a todos los efectos.*

*3.- La retribución bruta anual comprende todos los conceptos, inclusive indemnizaciones por razón del cargo.*

Nota sobre observaciones:

*En cuanto a las fichas descriptivas de los antedichos puestos, su tenor literal será el siguiente:*

**Secretario/a de Alcaldía (E)**

Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.
Es responsable de las tareas encomendadas por quien ostente la Alcaldía, así como, el Responsable del Gabinete de Alcaldía u otros cargos de personal eventual que existan.

Lleva a cabo tareas simples de ejecución, atención telefónica y presencial, gestión de la agenda, citas o visitas, gestión de preparativos sencillos de recepciones, inauguraciones, bodas, viajes oficiales, u otros eventos y actos protocolarios similares, realiza envíos de correspondencia, transcripción de textos, archivo, gestión documental en general y apoyo operativo a la persona titular de la Alcaldía.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

*Nota*: *Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos en la retribución al puesto de trabajo tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.*



Ayuntamiento de Castro-Urdiales * Plaza del Ayuntamiento Nº 1 * www.castro-urdiales.net * Tlf. 942 78 29 00 Fax. 942 78 29 77*
P3902000C

**Auxiliar de Grupo Político (E)**
Puesto calificado como de confianza y asesoramiento especial, entendido como aquel asesoramiento no reservado por Ley al personal funcionario o laboral de la Administración.

Es responsable del buen funcionamiento del Área.

Se responsabiliza de tareas que le sean asignadas directamente por las Concejalas y por los Concejales del grupo político, u otro personal eventual que exista, al que esté adscrito, realiza tareas de tramitación de documentos de carácter administrativo, proporciona apoyo administrativo y soporte a las funciones de sus superiores. En todo caso, garantizará que las Concejalas y Concejales del grupo político accedan con la debida antelación a la información y documentación puesta a su disposición para su concurrencia a los órganos colegiados de los que forme parte.

Realiza aquellas otras funciones dentro de su ámbito de competencias, que le sean atribuidas por sus superiores.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo.

Observará la normativa que resulte de aplicación con carácter general y, en especial, la referida a Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales y Transparencia.

Disponibilidad y dedicación completa para el ejercicio de sus funciones fuera de su jornada habitual de trabajo. En todo caso deberá prestar servicios en el horario general de Atención a la Ciudadanía previsto con carácter general en el Ayuntamiento de Castro Urdiales (De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas).

*Nota*: *Los factores Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Incompatibilidad, Peligrosidad o Penosidad, estarán incluidos en la retribución al puesto de trabajo que se determinara tal y como establece el art. 104 de la Ley 7/1985 y demás normativa que resulte de aplicación, comprendiendo en todo caso los factores y funciones ya señalados.*

***Segundo.-*** *Dar cumplimiento a los restantes trámites de publicación y exposición pública previstos en la normativa administrativa".*

Y para que conste, expido la presente certificación, con la salvedad establecida en el art. 206 del R.O.F., de orden y con el visto bueno de la Alcaldesa-Presidenta, en Castro-Urdiales, en la fecha señalada en el pie de firma.

Firmado digitalmente por:
La Alcaldesa
Susana Herrán Martín
27-06-2023 11:23

Firmado digitalmente por:
El Secretario
Manuel Trigo González
23-06-2023 12:15