

25220 RESOLUCION de 30 de octubre de 1995, de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito a grupos A, B, C y D.

Vacantes los puestos de trabajo de personal de administración y servicios que se relacionan en el anexo I, cuya provisión se estima necesaria,

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y por los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Real Decreto 1286/1985, de 26 de junio), y de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el baremo general de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid (aprobado por Resolución de 10 de mayo de 1995) y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de administración y servicios de la Universidad de Valladolid que se encuentren en la situación administrativa de servicio activo, pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Igualmente, podrán participar los funcionarios de carrera de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, pertenecientes a estos grupos, y que se encuentren en las situaciones administrativas de servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, expectativa de destino o excedencia acordada por el magnífico y excelentísimo señor Rector, a fin de obtener el reingreso al servicio activo en el correspondiente Cuerpo o Escala de pertenencia.

2. Los funcionarios de la Universidad de Valladolid en excedencia voluntaria, por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevasen más de dos años en dicha situación.

3. Los funcionarios de la Universidad de Valladolid en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los excedentes voluntarios de la Universidad de Valladolid de los apartados 3c, 3d, y 4 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Deberán tomar parte en el concurso los funcionarios de la Universidad de Valladolid que tengan atribuido mediante adscripción provisional el desempeño de un puesto de trabajo, estando obligados a solicitar todos los puestos a los que tuvieran posibilidad de acceder.

II. Méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza convocada se ajustará al siguiente baremo:

Méritos generales:

1. Valoración del grado personal: El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por un grado personal superior al del puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal igual al del puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al del puesto que se concursa: Un punto.

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación de grado se entenderá que poseen un grado personal consolidado equivalente al nivel mínimo previsto para su Cuerpo o Escala en la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo desempeñado, según los criterios siguientes:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo superior al del puesto solicitado: Cinco puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo igual al del puesto solicitado: Seis puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

Esta valoración tan sólo se podrá realizar en el caso de que el puesto desde el que se concursa se haya desempeñado durante un tiempo mínimo de un año. En caso contrario, el complemento de destino que se valorará será el correspondiente al puesto de trabajo desarrollado con carácter inmediatamente anterior y que reúna este requisito. De no haber permanecido este tiempo mínimo en ningún puesto, así como en el caso de aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y no hayan consolidado el grado personal, se entenderá que están desempeñando un puesto de trabajo de nivel 22, 16, 14 ó 12, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D o E, respectivamente. No obstante lo anterior, el complemento de destino de los puestos de trabajo adjudicados como primer destino a los funcionarios de carrera de nuevo ingreso será objeto de valoración en todo caso.

3. Antigüedad: La antigüedad se valorará hasta un máximo de cuatro puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración, a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de tres.

En las plazas adscritas indistintamente a dos grupos de funcionarios, la puntuación otorgada con el criterio anterior se incrementará 0,10 puntos por cada año completo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala del grado superior, hasta un máximo de un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cada curso de formación y perfeccionamiento que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se convoque, siempre que se haya expedido diploma o acreditación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos, hasta un máximo de dos puntos. Sólo se valorarán aquellos cursos con una duración mínima de veinte horas lectivas.

5. Méritos específicos: En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

Para la valoración de estos méritos los interesados deberán presentar, además de las certificaciones, los títulos o justificantes que estimen pertinentes, su currículum vitae profesional.

La puntuación máxima por este concepto será la que se indica en el anexo I para cada puesto de trabajo.

Cuando deba presentarse una Memoria, ésta contendrá un análisis de las tareas del puesto convocado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño con base en la descripción contenida en el anexo I.

En el proceso de valoración de los méritos específicos la Comisión de Valoración que corresponda podrá recabar, incluso mediante entrevista, las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

No podrán obtener un puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos aquellos aspirantes que, en la valoración de tales méritos, no alcancen una puntuación mínima equivalente al porcentaje que luego se indica de la puntuación total de esos méritos fijada en la convocatoria:

Porcentaje	Nivel del puesto
50	Puestos de nivel 20 y superior.
40	Puestos de niveles 16 a 19.

III. Documentación a presentar por los aspirantes.

1. Los requisitos a que hace referencia la base I y los méritos contemplados en los apartados 1, 2 y 3 de la base II deberán ser acreditados mediante declaración jurada de los concursantes, ajustada al modelo que figura como anexo III.

2. Los cursos a los que hace mención en el apartado 4 de la base II deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento.

3. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 5 de la base II serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante currículum vitae y las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes. Junto a estos documentos se acompañará la Memoria a que se refiere el citado apartado 5 de la base II.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

IV. Presentación de solicitudes.

1. Los interesados dirigirán sus solicitudes al magnífico y excelentísimo señor Rector de la Universidad de Valladolid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y las presentarán en el Registro General de la Universidad de Valladolid o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo II de esta convocatoria.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en los apartados 1, 2 y 3 de la base III.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

V. Comisión de Valoración (artículo 163.4 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid).

Las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso serán efectuadas por comisiones compuestas por el Gerente, el Jefe del Servicio al que esté adscrito el puesto de trabajo y un miembro de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

VI. Resolución del concurso y toma de posesión.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación obtenida con arreglo al baremo de la base II.

En caso de igualdad en la puntuación total, se dará prioridad al aspirante que mejor puntuación hubiere obtenido en la valoración de los méritos específicos.

De persistir la igualdad, se acudirá para dirimirla a las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, según el orden en que aparecen en la base II y, de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

2. El destino adjudicado será irrenunciable salvo que antes de finalizar el plazo de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3. Las Comisiones de Valoración elevarán las correspondientes propuestas de resolución en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes. La Resolución que ponga fin al procedimiento será adoptada por el magnífico y excelentísimo señor Rector de la Universidad de Valladolid, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y en ella figurarán los datos del funcionario y del puesto adjudicado.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si el funcionario radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, este plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

5. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación del puesto, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos.

El Gerente de la Universidad podrá, no obstante, diferir el plazo previsto para el cese por necesidades del servicio hasta un máximo de tres meses.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 30 de octubre de 1995.—El Rector, Francisco Javier Álvarez Guisasola.

ANEXO I

Número de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Ptos. máx.
1	F01	Jefe de Sección de Asuntos Generales y Tercer Ciclo.	Servicio de Alumnos.	Gestión Administrativa del Registro de Documentos y del Tercer Ciclo, así como información general del alumnado.	24	A/B	Título de licenciado. Conocimiento de las áreas de gestión propias de la Sección. Experiencia en organización y dirección de equipos humanos. Experiencia en procesos informáticos. Memoria.	2 2 2 1 3
1	F02	Jefe de Sección de Provisión de Efectivos.	Servicio de Personal.	Responsable, bajo la dirección del Jefe del Servicio, de la gestión de todos los procedimientos en que se articula la modificación de la plantilla docente y la provisión de sus plazas. Coordinación de los medios humanos y materiales dispuestos a tal fin.	22	B/C	Título de licenciado o diplomado. Conocimiento del régimen jurídico del personal docente universitario. Conocimiento y experiencia en los procedimientos de modificación de la plantilla docente y de provisión de plazas. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de gestión integral de recursos humanos. Memoria.	2 2 2 1 3
1	F03	Jefe de Sección de Secretaría Administrativa.	Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia del Gerente y el Decano, de la gestión económica y administrativa del centro.	22	B/C	Título de licenciado o diplomado. Experiencia en matriculación y expedientes de alumnos. Sistema informático SIGMA. Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja. Memoria.	2 3 1 1 3
1	F04	Ayudante.	Biblioteca «Reina Sofía».	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Atención al usuario e información bibliográfica.	22	A/B	Título de licenciado. Experiencia en gestión de servicios bibliotecarios. Experiencia en información bibliográfica y formación de usuarios. Experiencia en proceso y difusión de fondos bibliográficos. Memoria.	2 1 2 2 3
1	F05	Jefe de Negociado de Plantilla Docente.	Sección de Provisión de Efectivos.	Gestión de todos los procedimientos administrativos en que se articula la modificación de la plantilla docente. Control y seguimiento de la plantilla docente.	18	C/D	Experiencia en el control y seguimiento de la plantilla de personal docente universitario. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de modificación de la plantilla docente. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de gestión integral de recursos humanos. Experiencia en seguimiento y gestión de créditos presupuestarios.	3 2 2 1
1	F06	Jefe de Negociado de Provisión y Formación del PAS.	Sección de PAS.	Gestión de todos los procedimientos administrativos en que se articula la provisión de puestos de trabajo del PAS. Gestión de las acciones formativas de este personal.	18	C/D	Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de provisión de puestos de trabajo de PAS. Experiencia en la gestión de acciones formativas de este personal. Conocimiento del régimen jurídico del PAS. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de gestión integral de recursos humanos.	3 2 1 2

33708

Martes 21 noviembre 1995

BOE núm. 278

Número de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Ptos. máx.
1	F07	Jefe de Negociado de Centro de Proceso de Datos.	Centro de Proceso de Datos.	Gestión de los procedimientos derivados del funcionamiento del Centro de Proceso de Datos.	18	C/D	<p>Conocimiento de la infraestructura informática del Centro de Proceso de Datos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática SIGMA de gestión de matrícula.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de gestión integral de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa.</p>	3 2 2 1
1	F08	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Servicio de Alumnos.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Alumnos.	14	C/D	<p>Experiencia en gestión de alumnos.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	2 1
1	F09	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Servicio de Personal.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	14	C/D	<p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	2 1
1	F10	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Servicio de Gestión Económica.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión Económica.	14	C/D	<p>Experiencia en gestión económica.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	2 1
2	F11	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.	14	C/D	<p>Experiencia en los procedimientos de confección de la nómina del personal.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	2 1
1	F12	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Residencia «Alfonso VIII».	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la residencia universitaria «Alfonso VIII».	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.</p> <p>Experiencia en otras aplicaciones informáticas.</p>	1 1 1
1	F13	Puesto base de Auxiliar administrativo.	Cursos de extranjeros.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría de los cursos de extranjeros.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Conocimiento de lenguas extranjeras.</p>	1 2
1	F14	Puesto base de Auxiliar administrativo de Secretaría Administrativa.	Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Derecho.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en gestión de alumnos.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	1 1 1
1	F15	Puesto base de Auxiliar administrativo en Secretaría Administrativa.	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en gestión de alumnos.</p> <p>Experiencia informática a nivel de usuario.</p>	1 1 1
1	F16	Puesto base de Auxiliar administrativo de Secciones Departamentales.	Facultad de Medicina.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo a las Secciones Departamentales ubicadas en el centro.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.</p> <p>Experiencia en otras aplicaciones informáticas.</p>	1 1 1
1	F17	Puesto base de Auxiliar administrativo de Secciones Departamentales.	Facultad de Ciencias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo a las Secciones Departamentales ubicadas en el centro.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.</p> <p>Experiencia en otras aplicaciones informáticas.</p>	1 1 1
1	F18	Puesto base de Auxiliar administrativo del Departamento de Historia y Teoría del Derecho.	Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Historia y Teoría del Derecho.	14	C/D	<p>Experiencia en tareas de secretaría administrativa.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.</p> <p>Experiencia en otras aplicaciones informáticas.</p>	1 1 1

Número de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Ptos. máx.
1	F19	Puesto base de Auxiliar administrativo del Departamento de Historia del Arte.	Facultad de Filosofía y Letras.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Historia del Arte.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	F20	Puesto base de Auxiliar administrativo del Departamento de Economía Aplicada, Derecho Financiero y Tributario.	Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Economía Aplicada y Derecho Financiero y Tributario.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	F21	Puesto base de Auxiliar administrativo del Departamento de Ingeniería Química.	Facultad de Ciencias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Ingeniería Química.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	F22	Puesto base de Auxiliar administrativo del Departamento de Economía Aplicada.	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Economía Aplicada.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
Campus de Palencia								
1	F23	Secretaria de Dirección.	Escuela Universitaria Politécnica Agraria.	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación de la dirección del centro. Canalización de las relaciones con las distintas unidades/servicios.	18	C/D	Experiencia en atención al público. Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, bases de datos.	1 3 2
1	F24	Puesto base de Auxiliar administrativo de Secretaría Administrativa.	Escuela Universitaria Politécnica Agraria.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la Escuela Universitaria Politécnica Agraria.	14	C/D	Experiencia en archivo de documentos. Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1 1 1
1	F25	Puesto base de Auxiliar administrativo de apoyo a departamentos.	Escuela Universitaria Politécnica Agraria.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Apoyo a Departamentos.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	F26	Puesto base de Auxiliar administrativo de departamentos.	Escuela Universitaria de Educación.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en las Secciones Departamentales ubicadas al centro.	14	C/D	Experiencia en tareas de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
Campus de Soria								
1	F27	Jefe de Negociado de Secretaría Administrativa.	Escuela Universitaria Politécnica Agraria.	Responsable, bajo la dependencia del Gerente y del Director de la Escuela, de la gestión económica y administrativa del centro.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en matriculación y expedientes de alumnos. Sistema informático SIGMA. Experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar y anticipos de Caja. Conocimientos de procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y contable.	3 2 3

3.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos de la Administración del Estado; Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios

4. Observaciones:

.....
.....
.....
.....

Valladolid, a de de 199

Firma