

**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2318/2026, de 6 de agosto de 2026, se ha resuelto aprobar las Bases Específicas y la convocatoria para el proceso selectivo de provisión, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

“Visto que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo, entre las plazas a proveer mediante promoción interna, una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, categoría profesional C1, personal laboral de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 18 de junio de 2026, se emitió propuesta de la Delegada de Personal de este Ayuntamiento relativa a la convocatoria de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del Departamento de Personal, de fecha 6 de agosto de 2026, relativo a la legislación aplicable y al procedimiento administrativo a seguir para la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, personal laboral fijo, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

Considerando lo anterior, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, perteneciente a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gines (grupo profesional C1), cuyo texto íntegro se

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc74269a03a66fa1fba0caec11a



Cód. Validación: 4XSGK55JTAHKQSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





incorpora como anexo y se adjunta a continuación de la presente resolución.

SEGUNDO.- Convocar las correspondientes pruebas selectivas, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVIMZOEZJ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14





BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN, PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN)

PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, por concurso – oposición, de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, personal laboral, adscrito a los Departamentos de Información y Secretaría del Ayuntamiento de Gines, tras la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2025, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026. El puesto a cubrir tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Gabinete de Información/Secretaría
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Plazas turno de promoción interna	1

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos mediante promoción interna convocados por el Ayuntamiento de Gines, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 405/2021, de fecha 24 de marzo de 2021 (publicadas en el BOP n.º 85 de 15 de abril de 2021 así como en el Portal de Transparencia, dentro de la carpeta “NORMATIVA > OTRAS DISPOSICIONES”).

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos (además de los señalados en las Bases Generales de aplicación):





a) Ostentar la cualidad de personal laboral fijo perteneciente al Grupo IV (equivalente a la categoría C2) establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, con una antigüedad mínima de dos años como personal laboral en el grupo de procedencia.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

c) Haber abonado la tasa de examen correspondiente antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas y en las bases generales aplicables, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Gines a través de la Sede Electrónica [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.15>], dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

- **Contenido de la solicitud electrónica de participación**

La solicitud de participación deberá cumplimentarse electrónicamente mediante el modelo oficial habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines, accesible a través de la página web municipal.

En dicha solicitud, las personas aspirantes deberán hacer constar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El formulario electrónico recogerá, al menos, los siguientes extremos:





- a) Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- b) Documento nacional de identidad.
- c) Plaza a la que se opta.
- d) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- g) Solicitud, en su caso, de adaptaciones de medios, tiempos u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas selectivas.
- h) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases y la autorización al Ayuntamiento de Gines para verificar los datos declarados, sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes de aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida.

Además, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en el momento de presentar la solicitud de participación, las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades en la realización de las pruebas selectivas, debiendo aportar la documentación acreditativa que justifique la adaptación solicitada. El Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con la normativa vigente.

• Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes y se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión .

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14





Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el plazo de un mes, en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Fase de oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14





Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 54 preguntas, más 4 preguntas de reserva, que versarán el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 76 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En la calificación de este cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para determinar el número de aciertos netos necesarios para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en las materias específicas recogidas en el Anexo I que se acompaña en estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para aprobar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

5.1.1. Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni





podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.10>) en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

5.2.1. Normas generales en la baremación de los méritos

- Las personas aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que no sean originales, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría que corresponda y que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

- La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Gines se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por este Ayuntamiento podrán acreditarse mediante la presentación del certificado correspondiente.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos que no





hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

5.2.2. Baremo de Méritos Fase de Concurso

Dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el apartado “SOLICITUD DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN”, se establecerá como documentación obligatoria, el modelo de autobaremación correspondiente al proceso selectivo.

Los aspirantes deberán rellenar dicho modelo obligatoriamente a los efectos de proceder a la autobaremación de los méritos aportados.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) *Experiencia profesional:* Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso, la puntuación pro experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

b) *Formación:* Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.





- De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SEXTA.- Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente,

Ayuntamiento de Gines
Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 4XSGKSS5ITAKHOSVHMZOEZLZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

**ANEXO I***Temario*

1. La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos necesarios del Ayuntamiento.
3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo.
4. La administración electrónica. Documentos electrónicos, firma electrónica, registros y notificaciones electrónicas.
5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
7. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
8. La contratación del sector público. El contrato menor. Preparación, adjudicación, ejecución y responsabilidades del responsable del contrato.
9. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios generales y aplicación en la Administración Local.
10. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. Principios de la acción preventiva.
11. El Padrón municipal de habitantes: concepto, naturaleza jurídica, finalidad y competencias municipales.





12. Normativa reguladora del padrón municipal. Competencias del Ayuntamiento y funciones del Instituto Nacional de Estadística.

13. Gestión padronal: altas, bajas, cambios de domicilio y modificaciones de datos personales.

14. Documentación acreditativa para la inscripción padronal. Empadronamiento en viviendas compartidas, infraviviendas y situaciones especiales.

15. El empadronamiento de extranjeros. Renovaciones periódicas, confirmaciones padronales y expedientes de extranjería.

16. El empadronamiento de menores, personas sin domicilio fijo y supuestos de guarda y custodia compartida.

17. Expedientes de baja de oficio por inscripción indebida. Duplicidades padronales y procedimientos de audiencia.

18. Variaciones mensuales y anuales del padrón. Gestión de incidencias y plataformas electrónicas del INE (IDA-Padrón, IDA-Consul e IDA-Celec).

19. La comunicación institucional en las entidades locales. Principios, objetivos, planificación y canales de difusión.

20. Organización y coordinación de actos, eventos y campañas municipales. Funciones administrativas y logística institucional.

21. El protocolo institucional en la Administración local. Precedencias, tratamientos, símbolos oficiales y relaciones institucionales.

22. Atención a la ciudadanía y gestión administrativa del Gabinete de Información. Atención





presencial, telefónica y telemática. Calidad en los servicios públicos.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVIMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





ANEXO II

Modelo de autobaremación

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I.	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
EN EL AYUNTAMIENTO DE GINES			
En la Categoría de:			
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS			
En la Categoría de:			
FORMACIÓN			
Cursos		nº cursos	
- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.			
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.			
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.			
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos			
- De 151 horas a 250 horas: 0,7			
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.			

Cod. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

