

Normativa actual de funcionamiento de las Conserjerías de la UCA

OBJETIVOS Y FUNCIONES

El Servicio de Conserjería tiene como objetivo primordial la satisfacción de las necesidades de carácter auxiliar que la organización precisa para su funcionamiento.

Sus funciones generales serán:

- a) Información al público.
- b) Vigilancia y Seguridad de los locales y dependencias de la Universidad.
- c) Control y custodia de los materiales.
- d) Cumplimiento de las tareas relacionadas con la correspondencia oficial.

Así mismo, las funciones específicas del personal destinado en la Conserjería, serán las establecidas en la definición de funciones del III Convenio Colectivo para el personal laboral de Universidades Andaluzas, las cuales se hacen extensivas al personal funcionario Subalterno de las mismas.

Para el eficaz cumplimiento de estas funciones, por parte de la Universidad se dará especial importancia a la formación del personal de Conserjería, realizando los cursos que sean necesario para ello.

ORGANIZACIÓN

En cada Centro Universitario y edificio dependiente de la Universidad de Cádiz existirá una Conserjería. En las Facultades y Escuelas Universitarias, así como en el Colegio Mayor, la Conserjería dependerá del Administrador y, en última instancia, del Decano o Director del Centro. En los restantes edificios, la dependencia será del Servicio de Personal.

El Coordinador de Servicios o Portero Mayor se responsabilizará directamente de la Conserjería y del personal destinado en ella que se cita a continuación:

- Subalternos y Ayudantes de Servicios de Conserjería.
- Telefonistas.
- Técnicos Auxiliares de Seguridad.
- Técnicos Auxiliares de Servicio de Conserjería.
- Ayudantes de Servicios de Limpieza.
- En aquellos Centros donde los servicios de Seguridad y/o de Limpieza estén subcontratados, el Coordinador de Servicios o Portero Mayor supervisará las tareas de ambos colectivos.

La plantilla del Servicio se ajustará a las necesidades existentes en cada momento, dependiendo de las dimensiones del Centro, del número de profesores, alumnos y personal de administración y servicios; según refleje la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral.

Así mismo, en aquellos Centros donde ya existían Técnicos Auxiliares de Seguridad y Ayudantes de Servicio de Limpieza, continuarán desempeñando sus funciones en paralelo a las del personal de los servicios de contrata, siendo necesario que por el Decano o Director y/o el Administrador del Centro se delimiten claramente las de uno y otro tipo de personal.

FUNCIONAMIENTO

La presente normativa tiene como objetivo aclarar y profundizar en la descripción de las funciones a realizar por el personal destinado en el Servicio de Conserjería, organizando el funcionamiento de este Servicio y la forma de llevar a cabo las funciones y tareas previstas en el III Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Universidades Andaluzas para cada una de las categorías del personal (ver anexo I).

Las normas de actuación del personal de Conserjería se dividen en cinco grandes bloques:

1.- Información al público.

2.- Vigilancia de los locales y dependencias.

3.- Control y custodia de materiales.

4.- Seguridad en el edificio.

5.- Funciones diversas.

1. Información al público

La Conserjería es la primera dependencia con la que el administrado entra en contacto cuando accede a algún centro universitario, siendo, por tanto, determinante en la creación del nivel de eficacia que el ciudadano atribuya a la Universidad.

Para ello, la Conserjería deberá estar físicamente ubicada junto a la entrada principal del Centro, debidamente señalizada, de forma que permita una rápida localización.

La información a suministrar por las Conserjerías, que se realizará en persona o bien telefónicamente, tiene una doble vertiente:

a) Información inmediata sobre materias de carácter general que no supongan complejidad alguna (como pueden ser las de indicación de plazos para presentar solicitudes, fechas de celebración de actividades extraordinarias y, en general, aquellas otras que dentro de las características anteriores de inmediatez, generalidad y no complejidad, considere el Decano/Director y/o el Administrador del Centro).

Para ello, las distintas unidades (Secretaría, Administración, Negociados) facilitarán por escrito a la Conserjería la información general sobre las distintas áreas, entregando a las mismas los folletos e impresos necesarios para su posterior reparto al público que así lo solicite.

Un elemento importante a la hora de facilitar información es el tablón de anuncios. En todos los Centros y edificios de la Universidad existirán los tabloneros de anuncios que se consideren necesarios (para el alumnado, para el personal de Administración y Servicios, etc.), los cuales estarán en lugares visibles. El personal de Conserjería vigilará que estén en buen estado, colocará la información en los mismos y custodiará las llaves en el caso de que sean cerrados (vitriñas).

b) Indicar a los interesados las dependencias donde deban dirigirse para resolver los problemas que planteen.

El personal de Conserjería conocerá, facilitándole para ello por escrito la información correspondiente, la estructura orgánica no sólo de su Centro de destino (Secretaría, Administración, Biblioteca, etc.), sino también la de los Servicios Centrales de la Universidad (Servicios, Secciones y Negociados del Rectorado), a fin de facilitar una correcta información al público sobre la unidad competente para atender determinado problema.

Por último, y como elemento común a los dos tipos de información expresados anteriormente, cabe referirse a las Instrucciones sobre el sistema de identificación del P.A.S. que se incluyen como anexo II, donde se establece la obligatoriedad del personal que atiende al público de llevar prendido en su ropa el distintivo personal que sirva de identificación, así como instrucciones sobre la atención telefónica al público.

2. Vigilancia de los locales y dependencias

La ubicación de la Conserjería permite, además de lo descrito en el punto anterior y referido a la atención e información al público, un control visual de las personas y mercancías que entran y salen del edificio, así como el acceso a determinadas dependencias únicamente de personas autorizadas.

Ante casos especiales (como pueden ser las manifestaciones y otras incidencias de orden público que pudieran poner en peligro a las personas o instalaciones) el personal de Conserjería habrá de actuar con diligencia y rapidez, dando parte inmediatamente al Decano/Director o persona que lo sustituya o al Administrador del Centro para concretar las actuaciones a seguir. En casos excepcionales, y si es necesario, se dará aviso a la policía.

Antes de finalizar la jornada y de cerrar el Centro, el personal de Conserjería deberá cerciorarse de que están cerradas todas las puertas y ventanas del edificio, especialmente aquéllas por las que se pueda acceder al mismo, comprobando que no queda ninguna persona dentro del edificio. Asimismo, cuidará del apagado y encendido del alumbrado e instalaciones generales de manejo sencillo de las dependencias (aparatos de aire acondicionado, calefacción, y en general, máquinas de fácil manejo).

3. Control y custodia de materiales

La vigilancia y control del material y mobiliario del Centro es una de las principales funciones que debe realizarse por el Servicio de Conserjería.

Para que cualquier material salga del Centro será necesario que el portador del mismo acredite suficientemente que está debidamente autorizado, según normativa al efecto (ver anexo III). En el caso de material de entrada, en la Conserjería se solicitará el albarán de entrega, comprobando que el mismo corresponde a alguna dependencia del Centro y se indicará la localización de la misma, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el anexo IV. Posteriormente, se cerciorará de que la entrega se ha efectuado efectiva y correctamente.

En el caso de material que sale del Centro, se realizará, dentro de su área de trabajo, la comprobación de que la salida de dicho material está debidamente autorizada por la Dirección del Centro o Departamento correspondiente o del Administrador, utilizándose para ello el modelo que se establece en el anexo III.

Además del control de entrada y salida del material del edificio, habrá de comprobarse que las aulas disponen del material didáctico necesario al inicio de la jornada (tizas, borradores, etc.), reponiendo el mismo a medida que se agote, así como proveer y trasladar los distintos aparatos audiovisuales a las aulas donde se necesiten. Por todo ésto es necesario que se controle la existencia de material suficiente para que las diversas actividades no sufran perjuicio alguno por falta del mismo, solicitando para ello por escrito a la Administración del Centro la reposición del material necesario.

Cuando se produzca una avería de cualquier maquinaria o instalación existente en las dependencias generales del Centro (fotocopiadoras, aparatos de aire acondicionado, ordenadores, etc.), el personal de Conserjería deberá dar aviso al Servicio de Contrataciones y Patrimonio y/o Unidad Técnica, en el caso de aquéllas que dependan del Rectorado, o ponerlo en conocimiento del Decano/Director o Administrador, en el caso de los Centros. Finalizada la reparación, deberá comprobarse que la máquina funciona correctamente, salvo que sea competencia de la Unidad Técnica, remitiéndose el parte de reparación al Servicio de Contrataciones y Patrimonio o al Administrador del Centro (o al Jefe de Administración en su defecto), según corresponda.

Igualmente se cumplimentará cada vez que haya una incidencia en cualquier máquina o equipo de los correspondientes al párrafo anterior el impreso correspondiente al historial de la maquinaria, en el que se hará constar las fechas de avería, aviso y reparación, así como en qué consistía la misma.

En la Conserjería se guardarán las llaves de todas las dependencias del Centro, cuidando de entregarlas solamente al personal correspondiente que preste sus servicios en las mismas y de su devolución al final de la jornada. La Dirección del Centro establecerá por escrito las normas de custodia y entrega de las llaves de todas las dependencias del mismo.

Así mismo, en la Conserjería se llevará el control de las reservas de aulas y dependencias para las actividades normales y extraordinarias que se celebren en el Centro, bajo las directrices de la Dirección. Para ello se llevará un libro de reservas, donde se anotarán la hora, el aula o dependencia reservada, la persona o unidad que ha solicitado la reserva y el motivo de la misma. En el caso de actividades extraordinarias, se consultará previamente a la reserva al Decano/Director o Administrador del Centro.

4. Seguridad en el edificio

El Coordinador de Servicios o Portero Mayor es el responsable de supervisar los servicios de limpieza del Centro, comprobando que estén suficientemente limpias las dependencias, así como el suelo, escaleras, cristales, mobiliario, aseos, etc.. En caso recibir quejas en este sentido por parte del personal o estudiantes del Centro, deberá transmitir las mismas al encargado del personal de Limpieza para su corrección, dando cuenta, si fuera necesario, al Encargado de Equipo de la Unidad Técnica. A tal efecto, el Decano/Director o Administrador del Centro facilitará a las Conserjerías la información necesaria sobre el servicio de limpieza para su control.

Así mismo en caso de que se observara deterioro de las instalaciones, como pueden ser las escaleras en mal estado, las barandillas de las mismas, los interruptores y otros elementos que debido a su mal estado pudieran provocar accidentes, debe darse parte al Servicio de Mantenimiento para su arreglo.

En la Conserjería existirá un botiquín de primeros auxilios para el caso en que se produzca algún accidente o indisposición leve del personal del Centro, asegurándose, por tanto, de que no falte ninguno de los materiales que componen el citado botiquín. En el supuesto de que el incidente revista carácter grave o urgente, deberá llamarse al teléfono de urgencia que corresponda (ambulancias, policía, bomberos).

Otro punto importante en el tema de la seguridad en el Centro es la actuación a seguir en caso de incendio o catástrofe, siendo el personal de Conserjería el que debe conocer el emplazamiento de los extintores y las mangueras, en su caso, teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento regularmente comprobará el estado de los mismos, de acuerdo con la legislación existente. Dicho personal tendrá los conocimientos necesarios para la utilización de los extintores, en el supuesto de que el siniestro sea de pequeña envergadura, para lo cual se realizarán los cursos de formación correspondientes. Si el tamaño del incendio es considerable, deberá darse cuenta inmediata, si es posible al Decano/Director o Administrador (o personal del equipo directivo que esté presente) con el fin de que por parte de éste se tome la decisión de llamar a los bomberos y avisar a todas las dependencias para que se desalojen las mismas a la mayor brevedad posible, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Evacuación del Centro.

Por último, y dado que la Conserjería es la primera receptora de las cartas y paquetes que llegan al Centro, es necesario que el personal destinado en la misma conozca las normas establecidas en el anexo V, (copia de dicho anexo se encuentra en el Servicio de Personal de la Universidad, calle Ancha nº 10, 4ª planta así como en el local Sindical Comité de Empresa, Aulario Simón Bolívar, situado en Glorieta Simón Bolívar, s/n 11003 Cádiz), referentes a la identificación exterior de posibles "cartas y paquetes bomba".

5. Funciones diversas

Además de los cuatro grandes bloques de actuación vistos hasta ahora (información, vigilancia, control y seguridad) existen una serie de funciones y actuaciones del personal de Conserjería que resulta de interés desarrollar.

Una tarea importante a cargo de la Conserjería es la relacionada con la correspondencia, si bien es el Servicio de Mensajería el encargado de la misma entre los Centros de la Universidad y de éstos con las Oficinas de Correos, una vez la correspondencia, documentación y paquetería oficiales llega al Centro, corresponde al personal de Conserjería su recogida, traslado y distribución entre las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio. A su vez, se encargará del franqueo y, en su caso, excepcionalmente, del cierre de la correspondencia de salida, así como de su entrega al personal del Servicio de Mensajería. En casos urgentes el propio personal de Conserjería llevará la correspondencia y paquetería a su destino, aunque ello suponga la salida del edificio.

En apoyo a las actividades administrativas propias del Centro y de las dependencias en él ubicadas, el personal de Conserjería manejará las máquinas fotocopadoras, sin que ello implique habitualidad ni dedique a estas funciones más de un tercio de su jornada.

En aquellos Centros en los que la existencia de Aulas de Informática así lo aconseje, los Técnicos Auxiliares de Conserjería realizarán las funciones relativas a las Aulas de Informática que se acuerden con los representantes de los trabajadores.

Igualmente, el personal de Conserjería podrá realizar labores de vigilancia en las instalaciones deportivas existentes en el Centro donde preste servicios, si las necesidades del mismo así lo aconsejan.

Por último, el citado personal realizará, sin que ello implique habitualidad, tareas sencillas y no especializadas que no entrañen riesgo, de forma que para un mejor funcionamiento del Centro no sea necesario contactar con el Servicio de Mantenimiento o con el Servicio correspondiente.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERIA

A) COORDINADOR DE SERVICIOS

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Coordina las funciones del personal a su cargo (conserjería, teléfono, correo, limpieza -en el caso de no existir Coordinador de los servicios de limpieza- y vigilancia -en el caso de no existir Coordinador del personal de seguridad-).
- Supervisa el buen estado de conservación de los locales y distintas dependencias a su cargo, así como el funcionamiento de las instalaciones existentes en las mismas, avisando de las anomalías observadas a los servicios correspondientes.
- Tiene bajo su custodia y cuidado la totalidad de las llaves del Centro o dependencias a su cargo.
- Supervisa la apertura y cierre del Centro así como la recepción y el reparto de la correspondencia.
- Supervisa el cumplimiento de las tareas propias del personal de limpieza, en el caso de que éste sea de contrata y/o no existir Coordinador del servicio de limpieza.
- Cuida del cumplimiento de las reservas de las aulas u otras dependencias para exámenes, conferencias y actos académicos, informando a los ayudantes de servicio correspondientes el día, hora y por quién serán ocupadas.
- Organiza y controla la distribución del material necesario para el funcionamiento de los servicios que le están encomendados.
- En aquellos centros en que el volumen de personal o las cargas de trabajo lo requieran, se establecerán coordinadores de servicios de limpieza y/o coordinadores de servicio de vigilancia, con funciones análogas a las descritas, dentro del ámbito específico de sus competencias.

B) TECNICO AUXILIAR DE SEGURIDAD

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Tiene a su cargo la seguridad y vigilancia de los espacios abiertos o cerrados tales como locales, puntos fijos, instalaciones y zonas que se le indiquen, pudiendo realizar estos trabajos en turnos de día o noche. Tomando nota y dando cuenta de cuantas anomalías o incidencias observe, teniendo a su cargo el uso de los medios de detección o prevención de incidencia en materia de seguridad de que disponga el Centro de trabajo.
- Fuera de los horarios que se establezcan únicamente permitirá el acceso a las instalaciones a aquellas personas debidamente autorizadas.
- Controla la iluminación nocturna del Centro.

C) TECNICO AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONSERJERIA

Es el trabajador o trabajadora que, además de realizar las funciones establecidas para el Ayudante de Servicios de Conserjería, colabora con el Coordinador de Servicios en el desempeño de los cometidos de éste y asume tales cometidos por delegación o ausencia del mismo.

D) TELEFONISTA

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Establecimiento y atención de comunicaciones exteriores e interiores a través de la centralita de teléfonos u otros aparatos de comunicación análogos, anotando y trasladando puntualmente por teléfono o a través de los servicios correspondientes, cuantos recados reciba, así como tomar nota de los avisos que le den para posteriormente transmitirlos.

- Control por Departamentos y Servicios del número de pasos de todas las conferencias o llamadas solicitadas en las hojas y libros destinados para tales casos, dando parte mensual al Coordinador de Servicios.

E) AYUDANTE DE SERVICIOS DE CONSERJERIA

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Vigilancia de aulas, locales interiores y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Universidad.
- Apertura y cierre de las puertas, dependencias, ventanas, persianas, encendido y apagado del alumbrado o instalaciones generales análogas de manejo sencillo del Centro o dependencia donde esté destinado.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Por delegación del Coordinador de Servicios, dispone de las llaves del área de trabajo, cuidando que éstas queden guardadas al término de su jornada laboral.
- Facilitar la información que le sea requerida, incluso telefónicamente, sobre las actividades o funcionamiento del Centro o Servicio a que se encuentre adscrito.
- Manejo de máquinas fotocopadoras, sin que ello implique habitualidad ni dedique a estas funciones más de un tercio de su jornada, en relación con actividades administrativas propias del Centro o Servicio en el que esté destinado.
- Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.
- Cuida de proveer y trasladar el material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté destinado.

F) PERSONAL DE LIMPIEZA

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Limpieza de aulas, suelos y escaleras o limpieza de cristales; limpieza de despachos, mobiliario y útiles de oficina.
- Limpieza y desinfección de servicios; suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso y reposición de las aguas mismas.
- Limpieza de cabinas y ascensores.
- Recogida de basura en bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tenga asignado.
- Da cuenta al Coordinador de Servicios de las anomalías que observe en el lugar de trabajo.

En caso de estar destinado en Colegios Mayores o Residencias Universitarias, realizará labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes, así como el arreglo de las habitaciones.

Si el trabajador o trabajadora se encuentra destinado en Servicios de Lavandería, realizará los trabajos de lavandería, lencería y plancha, manejando y atendiendo la maquinaria propia para estos menesteres.

ANEXO II

INSTRUCCIONES SOBRE EL SISTEMA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

De conformidad con la Resolución de fecha 3 de Febrero de 1993 que, la Secretaría de Estado para la Administración Pública, realiza para el ámbito de la Administración General del Estado, y, entendiendo esta Gerencia su aplicabilidad y su necesaria implantación para el P.A.S. de la Universidad de Cádiz, se dictan las siguientes instrucciones:

1.- Todo el personal que, normalmente, atiende al público en su jornada de trabajo, deberá llevar prendido en su ropa un distintivo personal, donde se reflejará el nombre, apellidos y servicio en el que realiza su función, junto con el logotipo de la Universidad.

La Gerencia considera indispensable la utilización del distintivo por parte del personal de: Secretaría, Conserjería y personal auxiliar de Biblioteca y de Pistas Deportivas. No obstante, puede ampliarse a cualquier otro colectivo que se considere necesario.

2.- En cada despacho de uso común por varios empleados, figurará a la entrada al mismo, en la propia puerta o junto a ella, la denominación de la unidad correspondiente.

En los despachos de uso individual, figurará la denominación del puesto de trabajo, además del nombre y apellidos de quien lo ocupe, especificando, en caso de jefatura de unidad, este carácter.

3.- Como necesario complemento del apartado anterior, en cada despacho de uso común, deberá existir un "Rótulo de mesa" que asegure al interlocutor de una relación directa, la identificación del empleado, estableciéndose, para ello, en lugar predominante del mobiliario el mencionado rótulo, que contendrá el nombre y apellidos, junto con el logotipo de la Universidad, y el puesto de trabajo que desempeña, para el caso del jefe de la unidad.

4.- En las conversaciones telefónicas, el P.A.S. de la Universidad deberá identificarse mediante el nombre, apellidos y unidad de destino, para el caso de reallizarse llamadas de propia iniciativa, y, mediante el nombre de la unidad en la que se recibe la llamada, para el caso de recibirse del exterior, si el interlocutor solicita expresamente la identidad del empleado con el que habla, deberá facilitársele la misma.

Los rótulos a los que se hace referencia en los apartados 1, 2 y 3 de estas instrucciones serán facilitados, bajo previa petición, por el Servicio de Compras del Rectorado a todos los Centros. A estos efectos se establece un plazo hasta el próximo día 1 de Mayo para formular los correspondientes pedidos utilizando los impresos que se adjuntan.

Con el fin de coordinar la implantación de las precedentes instrucciones, la Gerencia mantendrá contactos con los diferentes Centros, tomando como fecha de entrada en funcionamiento el próximo 1 de Julio.

Cádiz, a 15 de Abril de 1993

EL GERENTE,

Fdo. José Ramón Repeto Gutiérrez

ANEXO III

ACTUACION A SEGUIR EN EL CASO DE SALIDA DE MATERIAL

Para que cualquier material salga del Centro, el personal de Conserjería deberá comprobar previamente, que dicha salida está debidamente autorizada por el responsable del mismo, para lo cual se cumplimentará y firmará el impreso que se acompaña en el presente anexo.

Los responsables de la autorización serán:

- . El Decano, Director o Administrador en el caso de material inventariado en el Centro.
- . El Director de Departamento en el caso de material inventariado propio del mismo.
- . En Unidades distintas de las anteriores, la autorización la dará el responsable de la unidad donde esté inventariado el material.

ANEXO III (cont.)

AUTORIZACION DE SALIDA DEL MATERIAL DEL CENTRO

D/D^a

que ocupa el cargo de (Decano, Director, Administrador, Director de Departamento),

A U T O R I Z A la salida del Centro del material que se describe a continuación, por los motivos

que igualmente se señalan:

(Localidad, fecha y firma)

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SUMINISTROS

ALBARANES DE ENTREGA

A fin de evitar posibles errores en la recepción de los suministros y ejercer un mayor control sobre dichas recepciones, a continuación se expone el procedimiento a seguir en las entregas de los suministradores. Se ruega su máxima difusión entre aquellas personas que sean habituales receptoras de envíos.

Al llegar el material al Centro, el personal de Conserjería solicitará el albarán e indicará al transportista la localización de la dependencia de destino.

Antes de firmar el albarán de entrega, la unidad receptora deberá comprobar que el material suministrado se corresponde con lo reflejado en el mismo.

a) Si la entrega es correcta, deberá escribir en el albarán "COMPROBADO", junto a la **firma y nombre** de la persona receptora, así como la **fecha de recepción**.

b) Si el embalaje del material impide el control inmediato de la naturaleza del envío y/o del número de unidades que lo componen, deberá escribir en el albarán "SIN COMPROBAR. TOTAL ... BULTOS", especificando el número de paquetes que componen el envío, además de los datos señalados en el apartado anterior. Procederá de igual forma si quien recibe el material, aun estando autorizada, **no es la persona destinataria del mismo**.

c) En caso de albarán incorrecto o incompleto, se hará constar en el mismo, con la mayor claridad posible, la incidencia a reseñar.

Una vez realizada la entrega, el personal de Conserjería solicitará nuevamente el albarán, comprobando que el mismo ha sido firmado y/o sellado por la unidad a la que iba dirigido.

20 de noviembre de 1.996