

El escenario actual en relación al Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera y al Conjunto Arqueológico Madinat al-Zahra puede considerarse excepcional, en tanto que la Administración autonómica apostó claramente por conseguir las declaraciones como Patrimonio Mundial tanto del Sitio de los Dólmenes de Antequera como de la Ciudad Califal de Medina Azahara, y es incuestionable que tal declaración debe ir aparejada de los medios económicos y humanos que permitan que los conjuntos las conserven y posibiliten a los mismos ser dignos representantes de tal reconocimiento. El camino recorrido por estos dos conjuntos arqueológicos, hoy inscritos en la Lista Representativa del Patrimonio Mundial, es el que se encuentra recorriendo en la actualidad el Conjunto Arqueológico de Itálica, a día de hoy inscrito en la Lista Indicativa del Patrimonio Mundial de la UNESCO.

Si nos atenemos a la normativa vigente, y a la práctica museológica, la organización de funciones de los museos (conjuntos) se estructura en torno a tres grandes áreas competenciales, dependientes de la Dirección de la institución:

- Área de Administración, que coordina todas las tareas de gestión económica y administrativa, de personal, mantenimiento, seguridad, etc.
- Área de Conservación, que se encarga de todas las tareas relacionadas con la protección, conservación e investigación de los bienes muebles e inmuebles del conjunto.
- Área de Comunicación o Difusión, que se ocupa de la comunicación de los contenidos y realización de todo tipo de actividades de cara al público, coordinando y ejecutando proyectos de exposiciones temporales, talleres, seminarios, realizando guías y publicaciones divulgativas en general, actividades de difusión institucional, estudios de público, etc.

Con esta propuesta de mínimos damos respuesta a las necesidades más perentorias y urgentes de algunas de las instituciones, aunque no se desarrolla una propuesta con estructura departamental, que daría respuesta a las indicaciones establecidas en los decretos de creación de los conjuntos.

Propuesta de puestos:

La creación de nuevas plazas se justifica por las necesidades básicas y la idiosincrasia propia de los conjuntos culturales, el hecho de que parte de sus bienes inmuebles patrimoniales se encuentren al aire libre así como el hecho de disponer de amplios espacios abiertos, condiciona las labores de tutela de los mismos.

- **CONJUNTO MONUMENTAL DE LA ALCAZABA DE ALMERÍA**

El Conjunto Monumental de La Alcazaba de Almería tuvo en 2018 un total de 303.099 personas usuarias, número que ha venido siendo incrementado durante los cinco últimos años.

Actualmente, La Alcazaba de Almería está compuesta por el siguiente equipo de profesionales:

- Personal funcionario
 - 1 Director/a
 - 1 Titulado grado medio



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	4/12

- Personal Laboral
 - 1 Titulado Superior
 - 4 Vigilantes
 - 1 Jardinero
 - 1 Peón
 - 1 Limpiador/a

Para dar un mejor servicio público se propone la creación de dos plazas de laboral grupo III **Personal de Interpretación e Información**, con formación en idiomas inglés y francés.

De acuerdo con lo establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, son sus requisitos de acceso:

- Titulación académica: Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, así como sus equivalentes.
- Otros requisitos: Dos idiomas a nivel B1, siendo uno de ellos obligatoriamente inglés. Definición de funciones: Acuerdo de 5 de abril de 2005 (BOJA núm. 110, de 8.6.2005).

- **CONJUNTO ARQUEOLÓGICO BAELO CLAUDIA**

El Conjunto Arqueológico Baelo Claudia ha sufrido también durante los últimos años un incremento de visitas año tras año, llegando a la cifra en 2018 de 168.565 personas usuarias. Todo ello se ha llevado a cabo con el siguiente equipo de profesionales:

- Personal Laboral
 - 1 Titulado Superior
 - 1 Oficial de primera oficios
 - 2 Expendedores
 - 3 Vigilantes
 - 1 Peón.

Por tanto, ante esta situación es necesario reforzar el área de administración del Conjunto Arqueológico de Baelo Claudia con una plaza de nueva creación de **Administrativo A2-C1 nivel 20**, ya que en la relación de puestos de trabajo de éste sólo existe un puesto de Administrativo nivel 15 que actualmente se encuentra desdotado.

La persona que ocupe el puesto Administrativo A2-C1 nivel 20 será responsable del área de administración del Conjunto Arqueológico, coordinando el trabajo del personal administrativo de la plantilla. Realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Tramitación e impulso de expedientes relacionados con la gestión económica (incluyendo los que necesiten del manejo necesario de la aplicación corporativa GIRO).
- Control horario del personal de la institución a través de la aplicación CRONO.
- Realización de cuadrantes del personal.
- Tramitación de permisos y licencias del personal.
- Grabación de expedientes de actividades de difusión en la aplicación ACCUA.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
 Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
 Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
 Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	5/12

- Preparación de datos estadísticos y su grabación en la aplicación SIECU (Sistema de Información Estadística de Cultura)
- Redacción de correspondencia.

De esta forma, se cumplen dos objetivos: que el área de administración cuente con personal, ofertando una plaza atractiva, dado que se trata de un centro ubicado en una pedanía de Tarifa, y no en Cádiz, y por otro lado que las tareas administrativas no recaigan en la Dirección del Conjunto (o incluso en la Delegación Territorial de Cádiz), por lo que debemos tener en cuenta que, independientemente de sea el último responsable de la gestión de su unidad, lo cierto es que la organización de todas estas funciones limita su capacidad para la realización de aquellas que le son propias.

- **CONJUNTO ARQUEOLÓGICO MADINAT AL-ZAHRA**

La declaración de Patrimonio Mundial de la Ciudad Califal de Medina Azahara en julio de 2018 ha supuesto un importante incremento de las visitas al Conjunto Arqueológico de Madinat al-Zahra, pasándose de las 186.036 personas usuarias en 2017 a 275.726 personas usuarias en 2018, lo que supone un incremento del 148%.

El equipo de profesionales que actualmente hace posible que se desarrolle el servicio está compuesto por:

- Personal funcionario
 - 1 Director/a
 - 1 Dpto. Administración
- Personal laboral:
 - 1 Titulado Superior
 - 2 Restauradores
 - 1 Encargado/a
 - 1 Oficial segunda Jardinería
 - 1 Oficial segunda Albañilería
 - 2 Expendedores
 - 13 Vigilantes
 - 3 Peones
 - 1 Limpiador/a

Para esta institución se propone mejorar su RPT en cuanto a potenciar y diversificar el servicio público, con la creación de una plaza orientadas a la atención al público: **Encargado de Control y Atención al Público** (Laboral grupo III), que se ocuparía de organizar y supervisar el trabajo de todo el personal que está de cara al público: vigilantes, expendedores y otros.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
 Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
 Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
 Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	6/12

• CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DÓLMENES DE ANTEQUERA

Con un número de visitas en 2018 de 213.610 personas, tiene una relación de puestos tremendamente deficitaria compuesta por:

- Personal funcionario
 - Director/a
 - 1 Titulado grado mediodía
 - 1 Administrativo
- Personal laboral
 - 1 Titulado superior

El déficit de este Conjunto Arqueológico con respecto a las necesidades de personal técnico son evidentes. Esta situación de escasa dotación técnica ha sido extrema a la hora de abordar la preparación del expediente de Patrimonio Mundial.

En la presente propuesta se aborda la creación de plazas de un **Asesor Técnico** A1.2025 Conservador del Patrimonio nivel 23 y un **Titulado Superior** Conservador del Patrimonio nivel 22, ambas con el área funcional de Tutela del Patrimonio Histórico, sin titulación ni formación específica requeridas, ya que consideramos que cualquier titulación necesaria para acceder al A1.2025 Cuerpo Superior Facultativo de Conservadores del Patrimonio y los conocimientos necesarios para superar el proceso selectivo habilitan para el desarrollo de las funciones requeridas.

La creación de estas plazas obedece a la necesidad de atender las funciones de control científico, conservación preventiva, restauración, investigación, proyectos, inventario y catalogación de bienes, publicaciones científicas, centro de documentación, etc. Igualmente desarrollarían aspectos relativos a la interpretación de los bienes culturales para la comunicación, contemplación y educación del público, tendiendo al acercamiento del Conjunto a la sociedad mediante métodos didácticos, técnicas de comunicación y organización de actividades complementarias.

Se pretende potenciar y diversificar todos los aspectos relacionados con la difusión y la atención al público. Hay que recordar que el número de visitantes del Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera se ha incrementado muy notablemente desde la inscripción del Sitio en la Lista indicativa del Patrimonio Mundial, y se incrementará aun más con la nueva oferta museística prevista.

Por otro lado, existe la necesidad de reforzar el área de administración del Conjunto Arqueológico de Dólmenes de Antequera con una plaza de nueva creación de **Administrativo C1 nivel 18**. Realizará, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Tramitación de expedientes relacionados con la gestión económica (incluyendo los que necesiten del manejo necesario de la aplicación corporativa GIRO).
- Control horario del personal de la institución a través de la aplicación CRONO.
- Tramitación de permisos y licencias del personal.
- Grabación de expedientes de actividades de difusión en la aplicación ACCUA.
- Preparación de datos estadísticos y su grabación en la aplicación SIECU (Sistema de Información Estadística de Cultura).
- Redacción de correspondencia.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	7/12

• CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE CARMONA

El Conjunto Arqueológico de Carmona tuvo en 2018 un total de 37.263 personas usuarias, número que ha venido siendo incrementado durante los cinco últimos años. La composición del equipo humano que presta el servicio es:

- Personal funcionario
 - Director/a
 - 1 Asesor Técnico
- Personal Laboral
 - 5 Vigilantes
 - 2 Limpiador/a

Existe, por tanto, la necesidad de reforzar el área de administración con una plaza de nueva creación de **Administrativo A2-C1 nivel 20**. Será responsable del área de administración del Conjunto Arqueológico, coordinando el trabajo del personal administrativo de la plantilla. Realizará, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Tramitación e impulso de expedientes relacionados con la gestión económica (incluyendo los que necesiten del manejo necesario de la aplicación corporativa GIRO).
- Control horario del personal de la institución a través de la aplicación CRONO.
- Realización de cuadrantes del personal.
- Tramitación de permisos y licencias del personal.
- Grabación de expedientes de actividades de difusión en la aplicación ACCUA.
- Preparación de datos estadísticos y su grabación en la aplicación SIECU (Sistema de Información Estadística de Cultura)
- Redacción de correspondencia.

De esta forma, se cumplen dos objetivos: que el área de administración cuente con personal, ofertando una plaza atractiva, dado que se trata de un centro ubicado en Carmona, y no en Sevilla, y por otro lado que las tareas administrativas no recaigan en la Dirección del Conjunto (o incluso en la Delegación Territorial de Sevilla), por lo que debemos tener en cuenta que, independientemente de sea el último responsable de la gestión de su unidad, lo cierto es que la organización de todas estas tareas limita su capacidad para la realización de aquellas tareas que le son propias.

• CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE ITÁLICA

El Conjunto Arqueológico de Itálica está compuesto por los siguiente puestos de trabajo:

- Personal funcionario
 - Director/a
 - 1 Titulado Grado Medio
- Personal Laboral
 - 1 Secretario- gerente
 - 3 Oficiales primera oficios



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	8/12

- 1 Conserje
- 16 Vigilantes
- 1 Jardinero
- 1 Ordenanza
- 5 Peones
- 1 Limpiador/a

Existe la necesidad de reforzar el área de administración del Conjunto Arqueológico de Itálica, con una plaza de nueva creación de **Administrativo A2-C1 nivel 20**. Será responsable del área de administración del Conjunto Arqueológico, coordinando el trabajo del personal administrativo de la plantilla. Realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Tramitación e impulso de expedientes relacionados con la gestión económica (incluyendo las que necesiten del manejo necesario de la aplicación corporativa GIRO).
- Control horario del personal de la institución a través de la aplicación CRONO.
- Realización de cuadrantes del personal.
- Tramitación de permisos y licencias del personal.
- Grabación de expedientes de actividades de difusión en la aplicación ACCUA.
- Preparación de datos estadísticos y su grabación en la aplicación SIECU (Sistema de Información Estadística de Cultura)
- Redacción de correspondencia.

De esta forma, se cumplen dos objetivos: que el área de administración cuente con personal, ofertando una plaza atractiva, dado que se trata de un centro ubicado en Santiponce, y no en Sevilla, y por otro lado que las tareas administrativas no recaigan en la Dirección del Conjunto (o incluso en la Delegación Territorial de Cádiz), por lo que debemos tener en cuenta que, independientemente de sea el último responsable de la gestión de su unidad, lo cierto es que la organización de todas estas tareas limita su capacidad para la realización de aquellas tareas que le son propias.

3.- CREACIÓN DEL PUESTO SERVICIO DE ESPACIOS CULTURALES

Al igual que es fundamental modificar las relaciones de puestos de trabajo de los espacios culturales de la Comunidad Autónoma de Andalucía incrementando el número de puestos de trabajo dotados para poder cubrirse, es necesario que desde la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico se coordine todo desde el servicio competente.

La adecuación de la RPT actual de la Consejería al Decreto 108/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, obliga a la creación de un servicio propio que contenga como función principal la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de todos los conjuntos arqueológicos y enclaves de Andalucía. Este servicio, se constituirá por aquellos puestos que ya fueron definidos para trabajar en estas competencias.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
 Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
 Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
 Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	9/12

Ahora nos encontramos ante la necesidad de crear un puesto de responsabilidad que se encargue de la coordinación de todo el equipo humano. El puesto de trabajo de Servicio de Espacios Culturales, nivel 28, se inserta en la estructura de la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental de la Consejería de Cultura, con un perfil de asesoramiento para el ejercicio de las funciones de apoyo técnico en la materia. La persona titular del puesto desempeñará las funciones siguientes:

- Coordinación, seguimiento y supervisión de planes directores de los espacios culturales gestionados. Coordinación, seguimiento y supervisión de planes estratégicos de los enclaves gestionados. Planificación de las inversiones en conjuntos y enclaves. Seguimiento de la ejecución de proyectos.
- Gestión de la Red de Espacios Culturales de Andalucía: análisis y estudio de la documentación de planificación de los parques culturales, conjuntos culturales y enclaves, seguimiento y control, asesoramiento técnico.
- Planificación de la Red de Espacios Culturales de Andalucía.
- Gestión documental de las colecciones de bienes culturales de los espacios culturales gestionados, sea cual sea su titularidad. Planificación de actuaciones de conservación y restauración de bienes culturales de las colecciones de los museos y conjuntos gestionados.
- Gestión de la programación de difusión anual: exposiciones temporales y actividades de difusión en espacios culturales y enclaves. Coordinación de publicaciones de los conjuntos y enclaves gestionados: registro de nuevas publicaciones en el PAP, tramitación de ISBN, Depósito Legal. Difusión web y redes sociales.
- Coordinación de la información estadística de la Red de Espacios Culturales de Andalucía.
- Gestión de convenios de gestión con otras administraciones y entidades, y de encomiendas de gestión a entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía
- Gestión de respuestas a consultas ciudadanas a través de los diferentes canales de comunicación.
- Gestión presupuestaria. Anteproyecto de presupuesto y documentación anexa. Gestión del crédito asignado cada anualidad para los espacios culturales y enclaves gestionados. Planificación del gasto por centro y planificación de la desconcentración para su ejecución. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Planificación y supervisión de informes, balances y memorias
- Planificación de acciones formativas para el personal de espacios culturales y enclaves, y propuesta al órgano competente.
- Coordinación de la elaboración de proyectos normativos en materia de espacios culturales y enclaves. Informes a proyectos normativos de otras consejerías.
- Firma de informes, actas, memorias de gestión, memorias económicas y funcionales, autorizaciones de realización de actividades de difusión, comunicaciones interiores, oficios.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
 Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
 Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
 Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	10/12

Experiencia exigida:

La experiencia mínima exigida para la cobertura del puesto de trabajo es de tres años en el Área de Tutela del Patrimonio Histórico, o en la relacional de Museística.

Justificación de la forma de provisión:

La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía establece en su artículo 26.2: "Podrá ser de libre designación el puesto superior jerárquico de cada unidad o dependencia administrativa y los puestos de especial asesoramiento y colaboración personal".

Por otra parte, el 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, en su artículo 80 apartado uno establece: "La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto".

El citado artículo, en su apartado dos señala: "Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública".

En función de esto, las tareas descritas anteriormente se consideran de especial responsabilidad y de asesoramiento cualificado. El gran volumen de materias y la inmediatez que requieren las respuestas, precisan de una persona en la que confluya una gran experiencia en puestos directivos, y que garantice el tratamiento de la información de forma confidencial.

El deber de sigilo y confidencialidad es fundamental en puestos de esta naturaleza lo que conlleva que por lo tanto se requiera que la persona que desempeñe este puesto de trabajo posea un alto grado de responsabilidad.

Asimismo, al ser un puesto con responsabilidad en el proceso de decisión, la posibilidad de asignar la plaza por el procedimiento de libre designación, posibilita la elección de una persona cuya experiencia en diversos ámbitos desde niveles directivos, resulte positiva como punto de partida de una visión global para acometer las funciones de tratamiento de la información y de toma de decisiones.

La dependencia de la persona titular de la Dirección General, el carácter directivo del mismo, dentro del centro directivo, la absoluta disponibilidad que ha de tener quien lo ocupe, en ocasiones fuera de la jornada de trabajo habitual, asistencia a órganos colegiados, la exclusividad e incompatibilidad, conllevan que deba ser cubierto con personal con experiencia en la materia y que sea depositario de la confianza de los órganos directivos de quien depende.



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPMw769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	11/12

Por otra parte, esta forma de provisión se justifica también en el nivel de responsabilidad que debe asumir sobre los recursos humanos, ya que en apartados anteriores se le atribuye la función de supervisar y controlar al personal a su cargo.

Es necesaria también la valoración de otros factores y aptitudes personales que no son objetivables, ya que sobrepasan los factores requeridos por el baremo habitual del sistema de provisión por concurso, haciendo necesaria su provisión por el procedimiento de libre designación.

EL DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO HISTORICO Y DOCUMENTAL



sindicato andaluz de funcionarios



C/. Levías, 27. 41004 Sevilla
Telf.: 955 036 003 Fax.: 955 036 902
Correo-e: dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccp@juntadeandalucia.es

Código:RXPm769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL ARAUZ RIVERO	FECHA	31/10/2019
ID. FIRMA	RXPm769PFIRMAp002hrE9t82wvfM3	PÁGINA	12/12