

**ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS
CONCURSO INTERNO CI_050225**

Puesto número: 01

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Específico Anual</i>	<i>Administración⁽¹⁾</i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo⁽²⁾</i>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<p>Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica:</p> <p>Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION</p>					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de expedientes de solicitud de admisión a la Universidad. ● Gestión de convocatorias de admisión a estudios oficiales de grado. ● Tareas de gestión y mantenimiento del programa de Formación Complementaria. ● Apoyo en la elaboración de informes académicos. ● Atención de segundo nivel a usuarios/as, por correo electrónico, teléfono, presencialmente o cualquier herramienta de atención de la Universidad (SALESFORCE, Sede electrónica). ● Gestión económica del área: elaboración documentos contables, contacto con proveedores, etc. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de expedientes de admisión por preinscripción general, recibidas a través de plataforma ADMDUM. ● Gestión y tramitación de convocatorias de traslados de expediente desde universidades españolas o extranjeras a través de Sigma módulos ACCS y PAU. ● Gestión y tramitación de convocatorias de cambios de titulación de estudiantes de la UC3M. ● Gestión de la convocatoria del Programa de Formación Complementaria. ● Gestión de convocatoria de incumplimiento de permanencia. ● Tareas de información a usuarios a través de SALESFORCE y Sede electrónica, actualización de la Web de Grado. 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo, Ley de contratos, Ley de protección de datos, Excel avanzado, Aplicaciones de Google, Atención a usuarios en Salesforce, Administración electrónica.					
<p>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</p>					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Especifico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos y convocatorias de becas de carácter general del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFPD). Seguimiento económico de las becas MEFPD. • Mantenimiento y actualización del módulo de becas de SIGMA para la convocatoria. Gestión de recálculos, control de requisitos académicos, causas de denegación. • Preparación e impartición de talleres y sesiones formativas a estudiantes y gestores/as de oficinas de información y orientación. • Preparación de la convocatoria y apoyo técnico de la Comisión de Selección de Becarios/as (Jurado de Becas). • Preparación de informes y documentación para enviar al MEFPD: Compensación de tasas, auditorías. • Apoyo y seguimiento en materia de protección de datos en el Servicio. 				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de aplicaciones para la tramitación de becas (SIGMA y Extranet MEFPD). • Difusión convocatoria de becas para centros de enseñanza secundaria y en la universidad (talleres y sesiones formativas, web, etc.). • Apoyo en la preparación de documentación y reuniones Jurado de Becas y para la compensación de tasas y auditorías ante el MEFPD. • Interlocución de protección de datos del Servicio con Protección de datos de la Universidad. • Mantenimiento SIGMA (Becas): Cartas de comunicación, Cartas de recálculos, Mantenimiento causas de denegación, Control de requisitos académicos a efectos de matriculación. • Procesos en la tramitación de becas: Gestión de lotes, gestión de recálculos, Reparto de solicitudes 				
Cursos de formación específica:					
	Excel avanzado, Google Workspace, Ley de Protección de Datos, Gestión de cambio: de la amenaza a la oportunidad, Gestión de conflictos en el entorno de las AAPP, Administración electrónica.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos de la organización docente de los estudios de Grado: Calendario Académico y programación docente anual; coordinación con los centros para su puesta en funcionamiento. • Gestión de procesos de asignaturas transversales en los estudios de Grado: preparación de la oferta y seguimiento de la programación docente en los centros. Validación y gestión de reconocimiento de créditos optativos y de humanidades. • Gestión y atención de incidencias de aplicaciones académicas en los estudios de grado (BOA, SIGMA, TITAN, REINA): coordinación con Servicio de informática, Área Sigma de Procesos Académicos, departamentos y centros. • Colaboración en procesos académicos: comprobación de datos de docencia para el complemento retributivo, ceremonias de graduación y Cursos Cero. • Gestión de actividades de soporte administrativo y documentos contables del Centro Universitario de la Guardia Civil. • Apoyo en la organización y gestión de proyectos del Área de gestión académica de los estudios de grado. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de procesos académicos en estudios de Grado: seguimiento de la programación docente de cada curso académico y coordinación entre centros. Programación docente de las asignaturas transversales. Elaboración del calendario académico de Grado. • Validación y gestión de reconocimiento de créditos optativos y de humanidades y coordinación con los centros. • Gestión y soporte de aplicaciones informáticas de gestión académica y docente en diferentes procesos académicos: Bases de datos de ordenación docente (BOA) y fichas de asignatura (REINA). • Organización de las "Unidades compartidas del Servicio de Grado (DRIVE)" para la organización y accesibilidad de la documentación del Servicio. • Apoyo y colaboración en procesos de acreditación y evaluación de planes de estudio y en la implantación de nuevas titulaciones. • Colaboración administrativa en las tareas de organización docente y resolución de incidencias del Centro Universitario de la Guardia Civil. 					
Cursos de formación específica:					
Intraemprendizaje en la administración pública. La nueva e-administración. Aplicaciones de Google nivel avanzado. Transformación digital. Excel avanzado. Gestión del Tiempo Propio y del Equipo, Competencias Digitales: Comunicación, Búsqueda y Gestión de la Información.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACION Y DOCUMENTACION Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a docencia: Gestión y elaboración de horarios, calendario y horarios de exámenes, agrupaciones, modificaciones y cambios de horarios y adjudicación de aulas para docencia y exámenes. • Gestión administrativa: Gestión de actas de docencia y actas especiales de Trabajo Fin de Grado y Prácticas externas. Coordinación de matrícula, calendario, grupos y citas de matrícula. Apoyo a los/las Vicedecanos/as en la organización de los expedientes para la Comisión de Evaluación Académica. Tramitación de documentos contables de devolución de tasas. • Organización y gestión de las Ceremonias de Graduación para los Grados de la Oficina. • Organización y gestión de la documentación de la Oficina para su remisión al Archivo General. • Tramitación del certificado electrónico FNMT de Persona Física. • Manejo de bases de datos de organización docente (CRONOS y TITAN), de gestión académica (SIGMA) de tramitación económica (Aplicación Universitas XXI), el software básico de Google, tramitación electrónica (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a docencia: Gestión y elaboración de horarios, calendario y horarios de exámenes, agrupaciones, modificaciones y cambios de horarios y adjudicación de aulas para docencia y exámenes. • Gestión administrativa: Gestión de actas de docencia y actas especiales de Trabajo Fin de Grado y Prácticas externas. Coordinación de matrícula, calendario, grupos y citas de matrícula. Apoyo a los/as Vicedecanos/as en la organización de los expedientes para la Comisión de Evaluación Académica. Tramitación de documentos contables de devolución de tasas. • Organización y gestión de las Ceremonias de Graduación para los Grados de la Oficina. • Organización y gestión de la documentación de la Oficina para su remisión al Archivo General. • Tramitación del certificado electrónico FNMT de Persona Física. • Manejo de bases de datos de organización docente (CRONOS y TITAN), de gestión académica (SIGMA) de tramitación económica (Aplicación Universitas XXI), el software básico de Google, tramitación electrónica (Sede electrónica). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo, Administración electrónica, Redes sociales, Google Suite, Ley Orgánica del Sistema Universitario, Transformación Digital, Tramitación electrónica FNMT.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 05

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Especifico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	11.719,12 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Especifica⁽³⁾: IDIOMA INGLÉS Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACION Y DOCUMENTACION Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, seguimiento y control de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción y reclamación de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. Tramitación de cintas de devolución, conciliación de tasas y gestión de incidencias. Publicación y mantenimiento de páginas web: Secretaría Virtual. Comunicación oral y escrita en inglés con estudiantes internacionales. Manejo de bases de datos de gestión académica (SIGMA), cintas de devolución (JANO), aplicación TFG (TRIBU) publicación en web (Oracle Webcenter sites) y resolución de incidencias (Salesforce), acceso a programas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, seguimiento y control de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción y reclamación de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. Tramitación de cintas de devolución, conciliación de tasas y gestión de incidencias. Publicación y mantenimiento de páginas web: Secretaría Virtual. Comunicación oral y escrita en inglés con estudiantes internacionales. Manejo de bases de datos de gestión académica (SIGMA), cintas de devolución (JANO), aplicación TFG (TRIBU) publicación en web (Oracle Webcenter sites) y resolución de incidencias (Salesforce), acceso a programas (DOCUFILE). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo, Google Suite, Publicación en web, Salesforce, Administración electrónica, Protección de datos, Ley Orgánica del Sistema Universitario, Lenguaje inclusivo.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 06

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	11.254,18€	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACION Y DOCUMENTACION Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, separación de expedientes, seguimiento de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. Tramitación, gestión y mantenimiento de formularios de contacto para solicitudes sobre el expediente administrativo. Acreditación y tramitación de la firma electrónica de FNMT. Gestión, seguimiento y mantenimiento de las redes sociales de la oficina. Manejo de bases de datos Word, Excel, aplicaciones de gestión académica (SIGMA), aplicación TFG TRIBU, aplicación formularios Uc3m, resolución de incidencias (SALESFORCE), acceso a programas de asignaturas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, separación de expedientes, seguimiento de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. Tramitación, gestión y mantenimiento de formularios de contacto para solicitudes sobre el expediente administrativo. Acreditación y tramitación de la firma electrónica de FNMT. Gestión, seguimiento y mantenimiento de las redes sociales de la oficina. Manejo de bases de datos Excel, aplicaciones de gestión académica (SIGMA), aplicación TFG (TRIBU), aplicación formularios uc3m, resolución de incidencias (SALESFORCE), acceso a programas de asignaturas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento Administrativo, Redes sociales, Excel, Protección de datos, Atención a usuarios/as, Tramitación electrónica FNMT, Lenguaje inclusivo.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

6

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 07

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las asignaturas de prácticas en empresa de las titulaciones de Grado: convocatoria y adjudicación de plazas de prácticas; contacto con los/as tutores/as académicos, el estudiantado y el Servicio de Orientación y Empleo; gestión de las calificaciones; seguimiento del proceso y resolución de incidencias. • Gestión de la información de las prácticas del estudiantado de la UC3M, tanto curriculares como extracurriculares, que solicitan Certificados de Prácticas para la Cotización en la Seguridad Social. • Gestión de los Trabajos Fin de Grado de las titulaciones de la Facultad: Publicación de las convocatorias y las ofertas de temas de cada titulación; gestión de los procesos de solicitud, asignación y matriculación; contacto con tutores/as, tribunales y estudiantes y resolución de sus incidencias; organización de los tribunales de defensa de TFG, gestión de las calificaciones. • Atención, tanto presencial como por teléfono o correo electrónico, a estudiantes en cuestiones relativas a prácticas y a trabajos fin de grado. Celebración de reuniones informativas. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las prácticas en empresa en titulaciones de Grado (convocatoria y adjudicación, calificación, colaboración con el servicio de Orientación y Empleo y con los/as tutores/as académicos, atención a estudiantes) • Búsqueda de información relativa a prácticas realizadas con anterioridad para la emisión de certificados. • Gestión de los trabajos fin de grado (mantenimiento y adjudicación de ofertas en SIGMA, creación de tribunales, calificación, atención a estudiantes) • Manejo de la aplicación SIGMA, en concreto de los módulos de Trabajo Fin de Grado, Expedientes, Matrícula, Tasas, Validación Académica, Certificados y Gestión de Actas • Celebración de reuniones informativas con estudiantes sobre las prácticas en empresa. 					
Cursos de formación específica:					
Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., La Administración Electrónica en el Ámbito de la UC3M, Gestión y Administración de Personal en Administración Central, Análisis de Gestión del Tiempo, Coaching en las Organizaciones para mejorar el rendimiento personal y profesional.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

7

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Puesto número: 08

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Confección y grabación de horarios y calendarios de exámenes para las titulaciones de Grado de la facultad. • Apoyo al Vicedecanato de Ordenación Académica en la elaboración de la oferta de grupos y asignaturas de la facultad. • Apoyo a la gestión e implantación de los planes de estudio. • Confección de certificados de docencia para el profesorado de la facultad, para la acreditación en ANECA, y de informes para las convocatorias de méritos docentes. • Gestión de espacios para la docencia de las titulaciones de Grado, elaboración de formularios y gestión de listas de distribución. • Atención e información a estudiantes y profesores/as. 				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de horarios y exámenes, y grabación en la herramienta CRONOS. • Apoyo a los/las responsables académicos en la elaboración de la oferta de grupos y asignaturas de la facultad. • Gestión de planes de estudio (implantación, agrupaciones, etc). • Elaboración de certificados de docencia y quinquenios. • Reservas de espacios, elaboración de formularios, gestión de listas de distribución. • Manejo de aplicaciones informáticas del entorno académico: SIGMA, BOA, CRONOS, así como de herramientas ofimáticas. 				
Cursos de formación específica:					
	Ley Orgánica 2/2023 del sistema universitario; Análisis de las leyes 39/2015 y 40/2015, Transformación Digital, Lenguaje Inclusivo, Aplicaciones Google (nivel avanzado), Atención a usuarios/as.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37



Notas aclaratorias:

Complemento Específico Anual: Esta cantidad incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.

⁽¹⁾ Administración: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Admón. General del Estado y Comunidades Autónomas, A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, A4: Escalas propias de las Universidades.

⁽²⁾ Cuerpo: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

⁽³⁾ Los candidatos/as que no acrediten la formación específica en idioma inglés no podrán ser adjudicatarios del puesto, siendo excluidos del proceso por la Comisión, sin realizar valoración de sus méritos específicos. Esta acreditación se llevará a cabo mediante la procedencia de un puesto de trabajo definido en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad como de *idioma inglés* o bien por la realización de una prueba específica de inglés, cuya superación implique estar en posesión de conocimientos de idioma inglés con un nivel mínimo equivalente al Cambridge First Certificate.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	06-02-2025 17:22:37

