BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín ordinario n.º 181
Anuncio 4457/2024
jueves, 19 de septiembre de 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)

Anuncio 4457/2024

«Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural "Resurb 24"»

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 27 de junio de 2024, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural Resurb 24.

No habiéndose presentado ninguna alegación, reclamación o sugerencia durante el plazo de información pública, efectuada mediante anuncio publicado en el BOP número 135, de 16 de julio de 2024, queda definitivamente aprobado el citado Reglamento, entrando en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos por los artículos 65.2 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PROGRAMA COLABORATIVO RURAL "RESURB 2024"

Artículo 1.- Vigencia y ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos-trabajadores adscritos al programa Colaborativo Rural Ateneo "Fuente de Cantos RESURB 2024" y estará vigente durante toda la duración del mismo.

Los/as trabajadores/as de este programa asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas Colaborativos Rurales Ateneo de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL

Artículo 2.- Objetivo general.

El objetivo general de este programa, es el de mejorar la empleabilidad, a través de la dotación de profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia de las personas participantes que permitan su inserción laboral e Incorporación al mundo del trabajo y a la sociedad en forma activa, mediante la combinación de aprendizaje y cualificación; y trabajo efectivo, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión.

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como Entidad Promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Los órganos de gestión y representación son:

CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por la Coordinadora Técnica/Tutora.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.

- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.

- Promover iniciativas en el ámbito de la formación y el trabajo real.

- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan/Planes para la mejora de la empleabilidad y de Inserción Laboral de los participantes.

El claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, diseñar trabajos transversales como proyectos aprendizaje servicio, etc...

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: Representantes de la entidad promotora, equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.

- Vigilar el cumplimento de R.R.I.

- Proponer actividades complementarias.

- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del Programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario el equipo y considere que se dé alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO

Es el órgano general de consulta y participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El Delegado y Subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, Delegado y Subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del Delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.

- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros. Realizar propuesta de mejoras y cuantas sugerencias se estimen para la consecución de los objetivos del programa.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

El Monitor será responsable del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en instalaciones relacionadas con la especialidad.

La limpieza de las dependencias ser realizará por personal contratado a tal efecto por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos. En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia, por realización extraordinaria de eventos y actividades relacionadas con la formación, y para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa.

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 7:5 horas diarias.

- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.

- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las

necesidades de trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos.

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 11 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 6 meses de duración, cuyo disfrute será obligatorio para todos los participantes del Programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.

- Cada trabajador dispondrá de 3 días de asuntos propios. Se procederá a su trámite de concesión previa solicitud en modelo impreso y a expensas de las necesidades del servicio.

No podrán solicitar el mismo día más de dos o más alumnos por taller, con la única excepción de que lo hicierala totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas, de la ya citadas, necesidades del servicio.

- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

o 2 días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

o 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.

o Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.

o Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

o Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

o Permiso por matrimonio de 15 días.

o Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente y con la antelación suficiente. Sólo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral y se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (Calendario Laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.

Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as – trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del Monitor.

- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la ley 42/2000 de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en las instalaciones del centro salvo los patios y zonas determinadas para ello.

CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO Y DIRECTIVO

Artículo 8.- Funciones.

Las funciones a realizar por el personal del proyecto vienen determinadas en la correspondiente difusión pública de la respectiva convocatoria adaptándose a la singularidad del proyecto y puestos y orientándose por los siguientes criterios:

- Coordinador Técnico Tutor.

1. Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía, acompañamiento y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas en coordinación con las empresas que se hayan comprometido a su contratación posterior.

2. Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.

3. Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.

4. Abordar aspectos de desarrollo personal y social.

5. Identificar si la persona se adecúa a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.

6. Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.

7. Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar, realizando para ello:

a) Sesiones de evaluación individualizada en las que se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, identificando sus carencias y motivaciones, buscando la adaptación a sus expectativas.

b) Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo, llevando a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y trabajando el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento general del mundo laboral, con información sobre derechos y deberes de las personas trabajadoras entre otros.

8. Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

9. Fomento de la iniciativa y el espíritu emprendedor.

Otras funciones derivadas del puesto de trabajo:

10. Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos.

11. Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.

12. Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.

13. Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.

14. Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos y de los trabajos a realizar por los alumnos trabajadores en su aspecto formativo.

15. Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias.

- Monitor

1. Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

2. Elaboración, control y archivo de la documentación derivada de su labor docente.

3. Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas:

- Que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo.
- Que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario,

de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares.

- Que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales.
- El trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad.
- Que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

4. Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.

5. Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

6. Jefatura de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas.

7. Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.

8. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

9. Colaboración en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

Artículo 9.- Derechos.

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.

- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él o a sus clases.

- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.

- Formular cuantas reclamaciones estime oportunas.

- Formación para el puesto de trabajo.

Artículo 10.- Deberes.

- Asistir al centro y permanecer en él durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.

- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.

- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.

- Observar y respetar las medidas de Seguridad e Higiene que se adopten en el centro.

- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

CAPÍTULO VI. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

Artículo 11.- Derechos.

- Que se respete su dignidad personal.

- Derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Recibir una formación conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.

- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.

- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Programa para los fines que le son propios.

- Disponer del vestuario y utensilios adecuado para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Elegir a sus delegados y representantes.

- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de su delegado.

- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12.- Deberes.

- Respetar las normas internas del Centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.

- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.

- Cumplir los horarios bestablecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médico, notario, examen...).

- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.

- Respetar las instalaciones, mobiliario y material del centro.

- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.

- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.

- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.

- Los propios del estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 13. Consideraciones del régimen disciplinario:

Todos los integrantes del Programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaran por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias.

Artículo 14. Graduación de las faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, tres graves dan lugar a una muy grave.

1. Se consideran faltas leves:

- La reincidente puntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a diez minutos con carácter ocasional o cinco minutos con carácter continuo y hasta en tres ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de 1 hora (antes de las 9:00 h.), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del Centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.

- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso, o encontrarse en zonas e instalaciones del edificio sin la debida autorización.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La no utilización de equipos y medios de protección de forma ocasional y que no puedan suponer un perjuicio grave al trabajador/a mismo o sus compañeros.

2. Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del Centro.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas medidas anticovid, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectosde alcohol y la droga.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. Se consideran faltas muy graves:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses o de veinte durante un año.
- La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la Escuela Profesional.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Centro, de compañeros o de cualquier otra personal.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidadde realizar cualquiertrabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo de beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del Programa.
- La apropiación, hurto o robo debienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.

Artículo 15. Sanciones

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.

b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquellas medidas que en sucaso consideren y comunicación por escrito al alumno – trabajador.

c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.

- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del Programa.

- Los daños producidos a las personas o en las cosas.

- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expediente personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- En las faltas leves a los seis meses.
- En las faltas graves a los dos años.
- En las muy graves a los tres años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde en caso de faltas graves y muy graves a la Entidad Promotora del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Fuente de Cantos RESUSRB 2024"

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa.