

## ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE SANIDAD DE 25 DE ENERO DE 2017, SOBRE PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS REGULADORES DEL CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PERSONAL ESTATUTARIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

---

Reunidos en Madrid el 25 de enero de 2017, por una parte la Administración Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud y por otra las organizaciones sindicales CCOO, SATSE, CSIT-Unión Profesional, AMYTS y UGT, suscriben el presente Acuerdo, con el fin de fijar un procedimiento unificado de movilidad interna para el ámbito de Atención Primaria, que facilite a los profesionales cambio de plazas entre los diferentes Centros de Atención Primaria de la Comunidad de Madrid.

El Decreto 52/2010, de 29 de julio, sobre Estructuras Básicas Sanitarias y Directivas de Atención Primaria del Área Única de Salud de la Comunidad de Madrid, tiene como objeto establecer las estructuras básicas sanitarias y directivas de Atención Primaria dentro del marco del Área Única de Salud de la Comunidad de Madrid.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos establece un modelo unificado para todos los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud de movilidad interna que facilite a los distintos profesionales cambios de turno, puesto y/o de unidad dentro del centro sanitario, aumentando el nivel de satisfacción de los mismos y, como consecuencia, mejorando la calidad asistencial y el grado de satisfacción de los pacientes.

En el ámbito de Atención Primaria, el Plan de Ordenación de Recursos Humanos permite la movilidad interna del personal fijo en cada uno de los centros de salud, mediante la cobertura de las plazas vacantes o temporalmente desatendidas, cuyos titulares se encuentren en comisión de servicio, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de hijos o familiares, mediante la concesión de comisiones de servicio con carácter temporal hasta la incorporación del titular, y en el caso de plazas vacantes, hasta que dichas plazas se provean por los procesos reglamentarios establecidos: movilidad interna, concursos de traslados y procesos selectivos.


Asimismo, el Plan de Ordenación de Recursos Humanos dispone que los procesos de movilidad dentro del área se podrán convocarse por ámbitos, entendiendo por tales los ámbitos de Atención Primaria, Hospitales y sus centros o SUMMA 112.

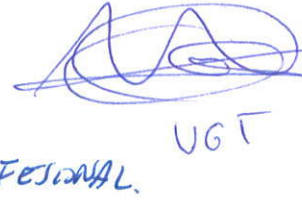
Por todo ello, en el marco de la Mesa Sectorial de Sanidad se establecen las bases por las que se regirá la movilidad interna de los profesionales entre los diferentes centros de Atención Primaria.

### ACUERDO

#### 1.- Objeto del presente Acuerdo

El presente Acuerdo tiene por objeto desarrollar el procedimiento, definir los criterios reguladores, así como fijar los requisitos exigibles para que el personal estatuario, incluido en el ámbito de aplicación del mismo, pueda participar en el procedimiento de movilidad interna de Atención Primaria.



 CCOO -  CSIT UNION PROFESIONAL.  UGT  AMYTS  SATSE.

## 2.- **Ámbito de Aplicación**

Podrán participar en el proceso de movilidad interna el personal estatutario fijo de Atención Primaria, tanto de las categorías sanitarias como las de gestión y servicios, con independencia del grupo de clasificación a la que pertenezcan.

## 3.- **Requisitos de participación**

Los interesados que participen en el proceso de movilidad interna han de reunir los siguientes requisitos:

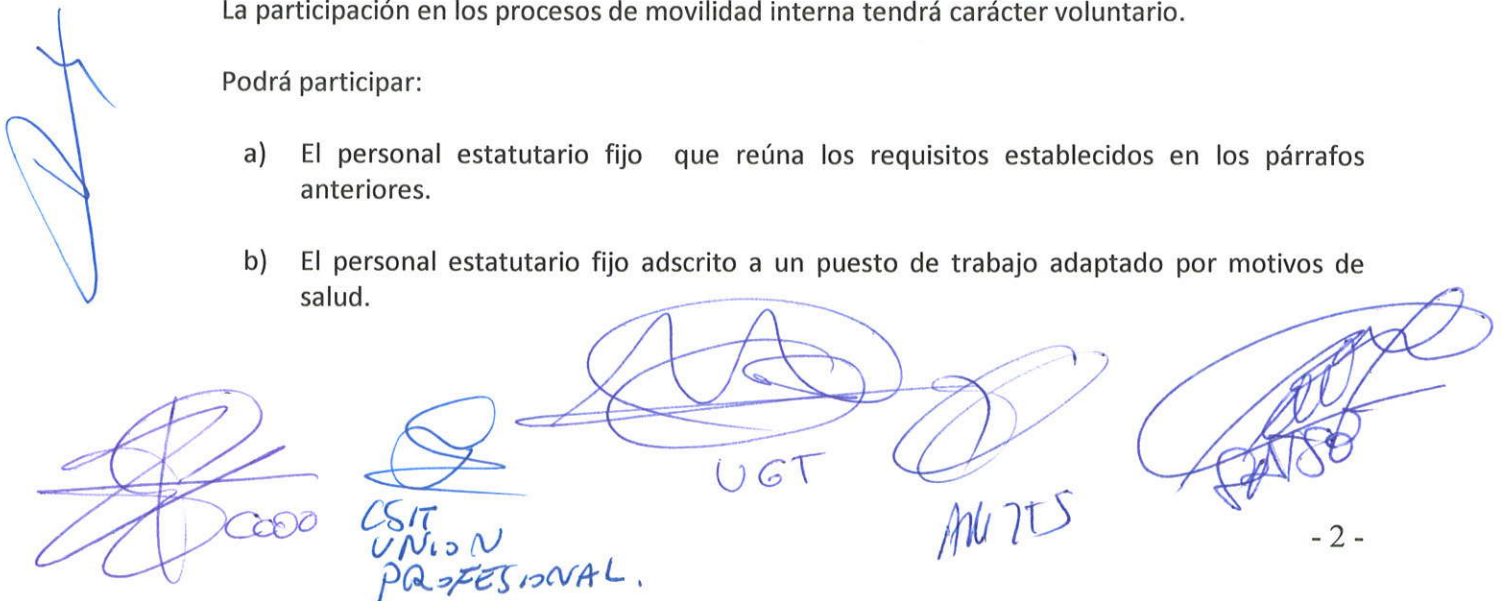
1. Ser personal estatutario fijo en algún centro de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud en aquellas categorías en las que se oferten plazas.
2. Encontrarse en situación de activo, o cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo:
  - Promoción interna temporal desde su categoría de origen
  - Comisión de servicio en su plaza de origen
  - Liberado sindical
  - Permiso de gestación, permiso maternal y de lactancia y permiso de paternidad
  - Excedencia por cuidado de hijos, familiares o por razón de violencia de género
  - Servicios especiales
  - Puestos de libre designación con reserva
  - Todas aquellas situaciones en las que una norma contemple la reserva de la plaza

Los profesionales podrán participar en el proceso de movilidad interna siempre que hubiera transcurrido un período superior a dos años desde la adjudicación a un nuevo destino, excepto aquel personal que haya obtenido dicho destino a través de alguno de los procesos de movilidad por razón de servicio descritos en el apartado 9.1 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (traslado de la actividad, cambio de ubicación del centro de trabajo, concentración de actividades en un único centro, necesidades asistenciales justificadas, concentración de actividades en varios centros, cierre del centro).

La participación en los procesos de movilidad interna tendrá carácter voluntario.

Podrá participar:

- a) El personal estatutario fijo que reúna los requisitos establecidos en los párrafos anteriores.
- b) El personal estatutario fijo adscrito a un puesto de trabajo adaptado por motivos de salud.



Handwritten signatures and stamps of various unions and organizations, including:

- UGT
- CSIT UNIÓN PROFESIONAL
- ANULS
- FASO



#### 4.- Oferta de plazas

Las plazas que pueden ofertarse en el proceso de movilidad interna, y que tienen la consideración de plazas vacantes, son los siguientes:

- a) Las plazas vacantes por ausencia definitiva del titular, incluidas las ocupadas temporalmente mediante comisión de servicio.
- b) Las plazas ocupadas por personal temporal interino y eventual.
- c) Las plazas de nueva creación.

En la oferta de plazas se hará constar el centro de Atención Primaria, el consultorio, el CÍAS y el turno de las mismas.

No se podrán ofertar las plazas cubiertas por personal adaptado por motivos de salud mientras perdure esta situación; de participar voluntariamente en el proceso de movilidad, la adjudicación de la plaza quedará supeditada al informe previo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Las plazas que se oferten serán negociadas previamente en la Comisión de Valoración.

#### 5.- Procedimiento

El procedimiento de movilidad interna tendrá carácter anual y constará de las siguientes fases:

- a) Publicación de la convocatoria

La Gerencia de Atención Primaria convocará el proceso de movilidad interna mediante resolución en la que se hará constar las bases que regirán dicho proceso y las plazas que se oferten, con indicación de las categorías, centros, consultorios, CÍAS y turno. La resolución se publicará en la intranet de Atención Primaria.

En la primera quincena del mes de enero, se publicarán aquellas plazas vacantes que se vayan produciendo a 31 de diciembre de cada año, con los mismos criterios establecidos en el párrafo anterior. La Gerencia de Atención Primaria facilitará la información sobre estas plazas vacantes a las Secciones Sindicales firmantes de este Acuerdo

- b) Solicitud de los interesados.

Los interesados en participar en el proceso de movilidad interna deberán formular la solicitud que figura como Anexo I al presente Acuerdo, con indicación de las plazas por las que optan. Esta solicitud estará disponible en la intranet de Atención Primaria.

Las solicitudes se presentarán durante el mes de enero en las unidades de Registro de los órganos de gestión de Atención Primaria y en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



CCOO




CSIT  
UNION  
PROFESIONAL



UGT



ANUS



SATSE

El personal que hubiera obtenido una de las plazas ofertadas deberá permanecer en la misma durante un período de dos años, a partir de la fecha de la publicación definitiva de adjudicaciones, por lo que no podrá solicitar nuevas plazas en este período.

De no presentar nueva solicitud durante el mes de enero, se entenderá que el interesado desiste de su participación en el procedimiento de movilidad interna del año en curso.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación de los méritos alegados de acuerdo con lo dispuesto en el baremo de méritos que figura como Anexo III al presente Acuerdo.

Las certificaciones de servicios prestados deberán ser originales o copias compulsadas de las mismas. La Gerencia de Atención Primaria certificará de oficio los servicios prestados en los centros de ella dependientes.

c) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia de Atención Primaria aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de movilidad interna, que se publicará en la intranet de Atención Primaria. En dicha resolución deberá constar la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en la intranet de Atención Primaria la resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos

Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Baremación por la Comisión de Valoración.

Publicada la resolución definitiva de admitidos y excluidos al proceso de movilidad interna, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos de los interesados de acuerdo con el baremo que figura como Anexo III al presente Acuerdo.

e) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de puntuaciones

Finalizada la baremación de los aspirantes, la Gerencia de Atención Primaria aprobará la relación provisional de puntuaciones que se publicará en la intranet de Atención Primaria,



CSIT  
UNION  
PROFESIONAL



UGT



AUTS





Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para interponer reclamaciones contra la misma.

Una vez resueltas las reclamaciones, la Gerencia de Atención Primaria publicará las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes en la intranet de Atención Primaria.

Contra la resolución que haga pública las puntuaciones definitivas podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de adjudicaciones

La Gerencia de Atención Primaria hará pública en la intranet la relación de las plazas adjudicadas a los aspirantes atendiendo al orden de mayor puntuación obtenida en el baremo de méritos.

En el caso de igualdad de puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor del concursante con mayor puntuación en la misma categoría en Atención Primaria, y en segundo lugar, se resolverá a favor del candidato con mayor puntuación de servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud.


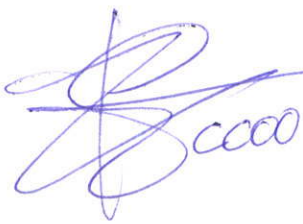
Si aún así se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.

Las plazas adjudicadas mediante el procedimiento que se contiene en el presente Acuerdo no podrán ser objeto de renuncia, asumiendo plenamente a quien se adjudique la organización y funciones del nuevo destino, a partir de la fecha que se determine para la incorporación, mediante notificación individualizada a los adjudicatarios.

g) Incorporación de los aspirantes a la plaza adjudicada

Publicada la resolución definitiva de adjudicación de plazas, la Gerencia de Atención Primaria dispondrá de un máximo de un mes para realizar la incorporación de los candidatos a las plazas adjudicadas, excepto que coincida con períodos vacacionales o en los casos en que la Comisión de Valoración considere conveniente una incorporación progresiva, bien por las características especiales de la plaza o por el número de nuevas incorporaciones en el mismo centro; en este caso, la incorporación de los candidatos a las plazas adjudicadas no podrá ser superior a tres meses.

El personal trasladado asumirá las programaciones realizadas según normativa vigente.

  
  
CSIT  
UNION  
PROFESIONAL  
UGT  
AMSTS

## 6.- Movilidad Interna en cada centro de salud.

El personal con plaza en propiedad en cada uno de los centros de salud podrá ocupar las plazas temporalmente desatendidas por ausencia de sus titulares, por encontrarse estos en comisión de servicio, servicios especiales o en excedencia por cuidado de hijos o familiares.

En el supuesto de que existiera más de un aspirante que opte por ocupar una de estas plazas temporalmente desatendidas, el orden de elección vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida según el baremo de méritos que figura en este Acuerdo.

La cobertura de estas plazas se realizará mediante la concesión de comisiones de servicios con carácter temporal hasta la incorporación del titular.

El procedimiento que regirá esta movilidad interna en cada centro de salud, será el establecido en el Plan de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.

## 7.- Criterios de reorganización del personal temporal desplazado

Finalizada la adjudicación de plazas, la Comisión de Valoración acordará el procedimiento de reorganización del personal temporal desplazado como consecuencia de la reincorporación del personal fijo, con los mismos criterios de este Acuerdo, y siempre con carácter provisional hasta el siguiente concurso de movilidad interna.

La Comisión de Valoración acordará las plazas vacantes, que por sus características especiales, no deban ser ofertados en este proceso de reorganización.

## 8.- Comisión de Valoración

### a) Misión

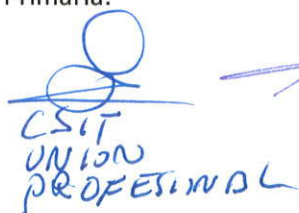
De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituye la Comisión de Valoración, que tendrá como misión fundamental la de cumplir el presente Acuerdo, así como elevar a la Comisión de Seguimiento de la Mesa Sectorial cualquier incidencia o reclamación.

### b) Composición

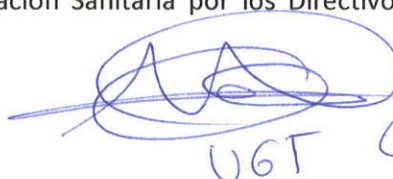
La Comisión de Valoración de tendrá carácter paritario y estará compuesta por un representante de cada organización sindical presente en la Mesa Sectorial y firmante del presente Acuerdo, y por parte de la Administración Sanitaria por los Directivos que se determinen por la Gerencia de Atención Primaria.



CCOO



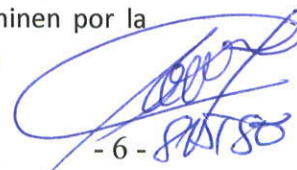
CSIT  
UNION  
PROFESIONAL



UGT



AMTS



- 6 -



El Presidente de la Comisión de Valoración será el Gerente Adjunto de Gestión y Servicios Generales y el Secretario será la persona designada por el Presidente en cada proceso.

#### Funciones del Presidente:

- Acordar la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, de acuerdo con las propuestas de los integrantes de la Comisión que se presenten con la suficiente antelación.
- Presidir las reuniones y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Establecer el comienzo y la finalización de las reuniones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los Acuerdos de la Comisión.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente, así como aquellas que le faculte la propia Comisión.

#### Funciones del Secretario:

- Convocar a los miembros de la Comisión mediante escrito y/o correo electrónico por orden del Presidente con antelación suficiente. Junto con la convocatoria se remitirá el orden del día, la documentación adicional referida al mismo y el borrador del acta de la sesión anterior.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión.
- Preparar la tramitación de los asuntos que sean competencia de la Comisión.
- Levantar actas reflejando las propuestas de los miembros de la Comisión y el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados, haciendo constar cuantas cuestiones e intervenciones le sean solicitadas por cualquiera de los miembros.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Tener a disposición de los componentes de la Comisión las actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario, así como aquellas que le faculte la Comisión.

#### c) Convocatoria y Sesiones de la Comisión de Valoración

La Comisión se reunirá de modo ordinario cuando se inicie un procedimiento de movilidad interna y en cada una de las fases del mismo.

La convocatoria tendrá lugar conforme a las previsiones detalladas en los puntos b) y c) de este apartado.

Con carácter extraordinario, se podrá reunir la Comisión cuando así sea solicitado por su Presidente o por cualquiera de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, y cada vez que surjan asuntos o incidentes de especial trascendencia.



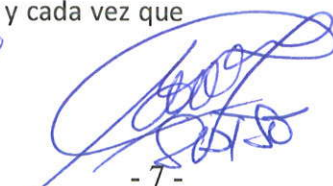
CSU  
UNION  
PROFESIONAL



UGT



ANTS



- 7 -

El/los solicitantes deberán dirigir su petición al Secretario de la Comisión, haciendo constar en la misma los motivos y fundamentos de la necesidad de dicha reunión extraordinaria, que deberá convocarse a la mayor brevedad posible y como máximo en un plazo de tres días hábiles.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

d) Funciones

Las funciones de la Comisión de Valoración son las siguientes:

- Acordar las plazas en las diferentes categorías que se pueden ofertar en los procesos de movilidad interna.
- Supervisar las solicitudes de los interesados en participar en los procesos de movilidad interna, de conformidad con los criterios generales de este Acuerdo.
- Definir los criterios prácticos que deben considerarse por las personas encargadas de realizar la baremación.
- Realizar los procesos de baremación y confección de listados. Para la realización material de la baremación la Dirección y las Organizaciones Sindicales podrán designar personal de apoyo.
- Resolver cualquier reclamación o incidencia.
- Supervisar la adjudicación e incorporación de los participantes a las plazas elegidas.
- Interpretar y resolver las cuestiones que surjan en la aplicación del presente Acuerdo.
- Velar por la correcta aplicación del contenido del presente Acuerdo.

e) Abstención y recusación

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Gerencia de Atención Primaria y a las Organizaciones Sindicales firmantes, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los interesados conforme establece el artículo 24 del citado texto legal, podrán recusar a los miembros de la Comisión Paritaria cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

La Dirección Gerencia y, en su caso, las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo nombrarán a los nuevos miembros que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas legalmente.



  
CSIT  
UNION  
PROFESIONALES

  
UGT

  
AMTS



## 9.- Disposición Transitoria

Durante el año 2017, el plazo de presentación de solicitudes de los aspirantes que opten por participar en el proceso de movilidad interna, será el del mes siguiente a la publicación de la convocatoria por la Gerencia de Atención Primaria.

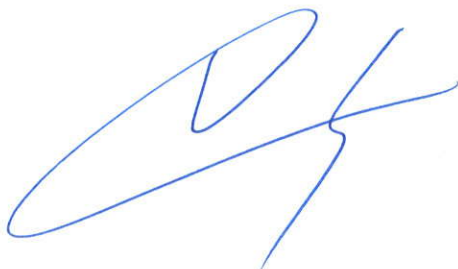
## 10.- Vigencia

La vigencia del presente Acuerdo será desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2017, fecha en la que quedará prorrogado automáticamente por un año si no hay denuncia expresa de ninguna de las partes con una antelación mínima de tres meses.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el presente Acuerdo será modificado en virtud de los cambios legislativos o reglamentarios que afecten al contenido del mismo.

Madrid, 25 de enero 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y  
RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO MADRILEÑO  
DE SALUD



ORGANIZACIONES SINDICALES

CCOO



SATSE

CSIT Unión Profesional



AMYTS

UGT



Etiqueta del Registro

**ANEXO I**

**Solicitud  
Movilidad Interna Atención Primaria**

**1.- Datos del interesado:**




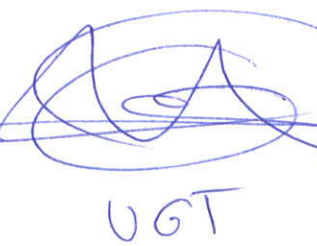


DNI/ NIE			Nombre				
Apellido 1º							
Apellido 2º							
Domicilio					Nº/Km		
Piso		Puerta		CP		Localidad	
Provincia							
Correo electrónico							
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil			
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento			

**2.- Datos de la convocatoria:**

Categoría	
-----------	--

**3.- Situación Administrativa desde la que concursa:**

<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Reserva de puesto	<input type="checkbox"/> Motivo de la reserva
Centro actual	CIAS:	Turno:





## ANEXO III

### BAREMO DE MÉRITOS

Las plazas ofertadas serán adjudicadas a los concursantes previa valoración de sus méritos, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Por servicios prestados acreditados mediante certificación original o fotocopia compulsada expedida, en modelo normalizado por el Gerente, Director de Gestión, o figura análoga de la Institución en la que se hubieran prestado los servicios:

1.- Por cada mes completo de servicios prestados como personal estatutario, laboral o funcionario cualquiera que sea su vinculación (fijo, de carrera o temporal), en la misma categoría profesional, en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **1 punto**.

2.- Por cada mes completo de servicios prestados como personal estatutario, laboral o funcionario cualquiera que sea su vinculación (fijo, de carrera o temporal), en distinta categoría profesional del mismo grupo de titulación desde la que se concursa, en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,6 puntos**.

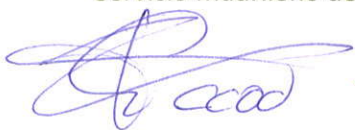
3.- Por cada mes completo de servicios prestados como personal estatutario, laboral o funcionario cualquiera que sea su vinculación (fijo, de carrera o temporal), en distinta categoría profesional de diferente grupo de titulación desde la que se concursa, en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,3 puntos**.

4.- Por cada mes completo de servicios prestados como personal estatutario, laboral o funcionario cualquiera que sea su vinculación (fijo, de carrera o temporal), en la misma categoría profesional, en Instituciones Públicas distintas del Sistema Nacional de Salud: **0,2 puntos**.

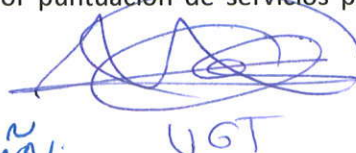
Para el baremo de este apartado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se considerarán equivalentes a un mes de servicios los prestados en ciento cuarenta horas, desempeñando las funciones de refuerzo de plantilla
- El cómputo de los servicios prestados se realizará de acuerdo a su jornada laboral.
- En caso de coincidencia en el tiempo de distintos periodos de servicios prestados sólo se computará el más beneficioso para el candidato.
- El tiempo de permanencia en situación distinta a la de activo, y en las situaciones de reserva de plaza como son la excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o cuidado de familiares, servicios especiales, etc.), se valorará como servicios prestados en la plaza reservada.
- El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción del periodo de reducción de jornada por guarda legal del titular, que se hará a tiempo completo.

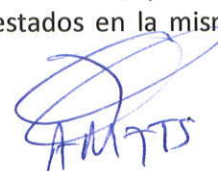
En el caso de igualdad de puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor del concursante con mayor puntuación en la misma categoría en Atención Primaria, y en segundo lugar, se resolverá a favor del candidato con mayor puntuación de servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud.



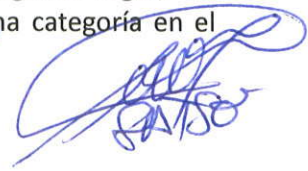
CSIF UNIÓN  
PROFESIONAL



UGT



AMTS






SALSO





Si aun así se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.


El cómputo del tiempo de servicios prestados a que se refiere el baremo, finalizará el último día del año anterior a la presentación de las solicitudes, excepto en la primera convocatoria, que finalizará el mes inmediatamente anterior a la fecha de su publicación.



  
CSIT UNION  
PROFESIONAL

  
UGT

  
ANU75