



Universidad
Zaragoza

1542

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO
[27183]

Técnico Superior de Conservación de Museo
Servicio de Actividades Culturales

BASES DE LA CONVOCATORIA

A tenor de lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, así como en el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, se convoca, por necesidades del servicio, la provisión temporal (comisión de servicios) del puesto señalado en el Anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Relación de puestos. El puesto de trabajo convocado es el que figura en el Anexo I, y puede ser consultado en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón" nº 23 de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) –en adelante, RPT 2020–, en la siguiente página web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>

1.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes se detallan en el Anexo II de esta Resolución.

1.3. Retribuciones. Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo de pertenencia del candidato. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 22 y el complemento específico correspondiente de la RPT 2020. Pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>

1.4 Jornada de trabajo. La jornada de trabajo y horario se corresponderá con la descripción que figure en la RPT 2020 para el puesto convocado.

2. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

2.1. Participación. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera.

2.2. Requisitos. Los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupos A1 o A2 .

Con la intención de cubrir una eventual ausencia de candidatos del subgrupo de adscripción del puesto, para no demorar el proceso con una nueva publicación, también podrán participar funcionarios del Grupo C, subgrupo C1, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a

Firmado electrónicamente por

ALBERTO GIL COSTA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Gerente

Página: 1 / 8

Fecha

30/11/2020 09:19:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

85edab59d457aee87b832841f98f3c1a



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto estar en posesión del título de Licenciado /Graduado en Biología, Geología, Ciencias Ambientales o grados similares.

Quienes estén en proceso de consolidación de un grado personal superior al nivel de complemento de destino del puesto convocado, consolidarán, como máximo, el nivel del puesto que efectivamente desempeñen.

3.- Solicitudes.

3.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en la solicitud publicada en la dirección de Internet <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/periodo-presentacion>, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

3.2. Forma de presentación. La solicitud se presentará exclusivamente a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es>), mediante certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

Junto con la solicitud se presentará un currículum donde consten todos aquellos datos que los interesados deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a desarrollar, así como los motivos por los que se solicita el puesto. Para acreditar estos extremos se deberán presentar los documentos que no obren en el expediente del interesado.

3.3. Discapacidad. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por los órganos técnicos correspondientes (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

3.4. Datos de carácter personal. Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005- Zaragoza) ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de la solicitud y acompañando copia del documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

Caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos los aspirantes pueden dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.

Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme a lo establecido en las presentes Bases con la finalidad de gestionar este proceso de selección incluyendo, si el aspirante ha prestado su consentimiento explícito, la gestión de la correspondiente Lista de espera, y también con fines de investigación histórica o fines estadísticos.



85edab59d457aee87b832841f98f3c1a
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	



El acceso a una de las plazas ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasarán a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal que serán debidamente indicadas en dicho momento.

La Universidad se encuentra legitimada para su tratamiento al ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la Universidad al participar en esta Convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la resolución de reclamaciones y recursos.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme a lo establecido en las Bases de esta Convocatoria.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos en relación con la Protección de Datos Personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>

4. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Listas provisionales. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, este Rectorado publicará en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ) accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12), así como en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/pagina-inicio/seleccion-de-personal-inicio>, la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de no admisión, para que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación, puedan presentar las alegaciones pertinentes.

4.2. Listas definitivas. Si transcurrido el plazo no se ha formulado alegación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos.

Si se hubieran presentado alegaciones, este Rectorado, a la vista de las mismas, dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de no admisión.

5. Comisión de selección.

5.1. La Comisión de Selección de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
D ^a . Cristina Gallego Benedicto (*)	Téc. Medio de Laboratorio. S ^o de Microscopía electrónica
D. José Antonio González Martínez	Jefe de Negociado Dpto. Ciencias de la Tierra
D ^a . M ^a Pilar Díez Cruz	Secretaria Vicerrec. Cultura y Proyección Social
D. Manuel Tricas Moreno	Téc. Especialista de Laboratorio. S ^o de preparación de rocas y materiales duros
D. Enrique Francisco Oliver Pina	Téc. Especialista de Laboratorio. Lab. Ciencias de la Tierra
D ^a . Beatriz Vidal Serrano (**)	Jefa de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta

(**) Secretaria, actuará con voz pero sin voto





Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

5.2. La Comisión de Selección queda configurada según lo dispuesto en la medida 4.2. del Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2016: (https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf), de forma que, en caso de no observancia de la relación equilibrada de mujeres y hombres, obrará en el expediente la resolución que justifique y motive la composición de la Comisión.

5.3. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Rector, a propuesta de la Comisión de Selección.

6. Criterios de adjudicación.

6.1. Una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellos que se considere oportuno.

6.2. En el supuesto de no haber candidatos, o los existentes no resulten idóneos a las necesidades, se podrá declarar desierto el puesto de trabajo convocado.

6.3. El nombramiento corresponde al Rector.

6.4. A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.

6.5. La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.

6.6. Cuando la adjudicación implique cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7. Publicidad.

La presente convocatoria, así como las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuarán en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones>

8. Acceso a expediente.

Quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad, por lo que deberán guardar la oportuna reserva. Sólo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto una posible reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos fuera de estos casos podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.



85edab59d457aee87b832841f98f3c1a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

9. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la ciudad de Zaragoza. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Alternativamente se podrá interponer contra esta Resolución, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; de conformidad con lo dispuesto en los arts. 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

El Rector en funciones (Decreto 8/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón) Por delegación (Resol. 19-04-2016. BOA núm. 75, de 20 de abril), firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente en funciones (Resolución de 13 de febrero de 2020, del Rector en funciones).



85edab59d457aee87b832841f98f3c1a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

ANEXO I: PUESTO CONVOCADO

Código de Puesto	Denominación	Área/Servicio
00027183	Técnico Superior de Conservación de Museo	Servicio de Actividades Culturales



85edab59d457aee87b832841f98f3c1a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

ANEXO II: FUNCIONES

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
- COORDINAR y ORGANIZAR en su caso, los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes
- COMUNICAR, en su caso, al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR, en su caso, el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

- APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables
- PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad
- CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades

GESTIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- COMUNICAR al inmediato superior y a los servicios de mantenimiento, seguridad y/o prevención las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo

COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia
- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad
- MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros de trabajo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos
- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO SUPERIOR DE CONSERVACIÓN DE MUSEO

- ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes
- ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia
- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para usuarios internos como externos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- EJECUTAR con secciones y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC
- PROPONER las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la UZ en esta materia

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten
- COLABORAR en la elaboración del presupuesto
- GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- PLANIFICAR la adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad
- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones del responsable

INVENTARIO

- RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- ASESORAR, APOYAR y PROPONER iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores)
- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado
- INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a sus superiores
- OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- GESTIONAR las colecciones de ciencias naturales depositadas en el Museo. La Gestión consiste en la conservación, inventario, ordenación, limpieza
- ORGANIZAR y GENERAR contenidos para las exposiciones y actividades de divulgación del Museo
- GESTIONAR la divulgación en la web y redes sociales del Museo
- COLABORAR en la captación de fondos económicos para el funcionamiento del Museo
- COLABORAR con la gestión administrativa del Museo
- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85edab59d457aee87b832841f98f3c1a>

CSV: 85edab59d457aee87b832841f98f3c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/11/2020 09:19:00	