

Material impreso

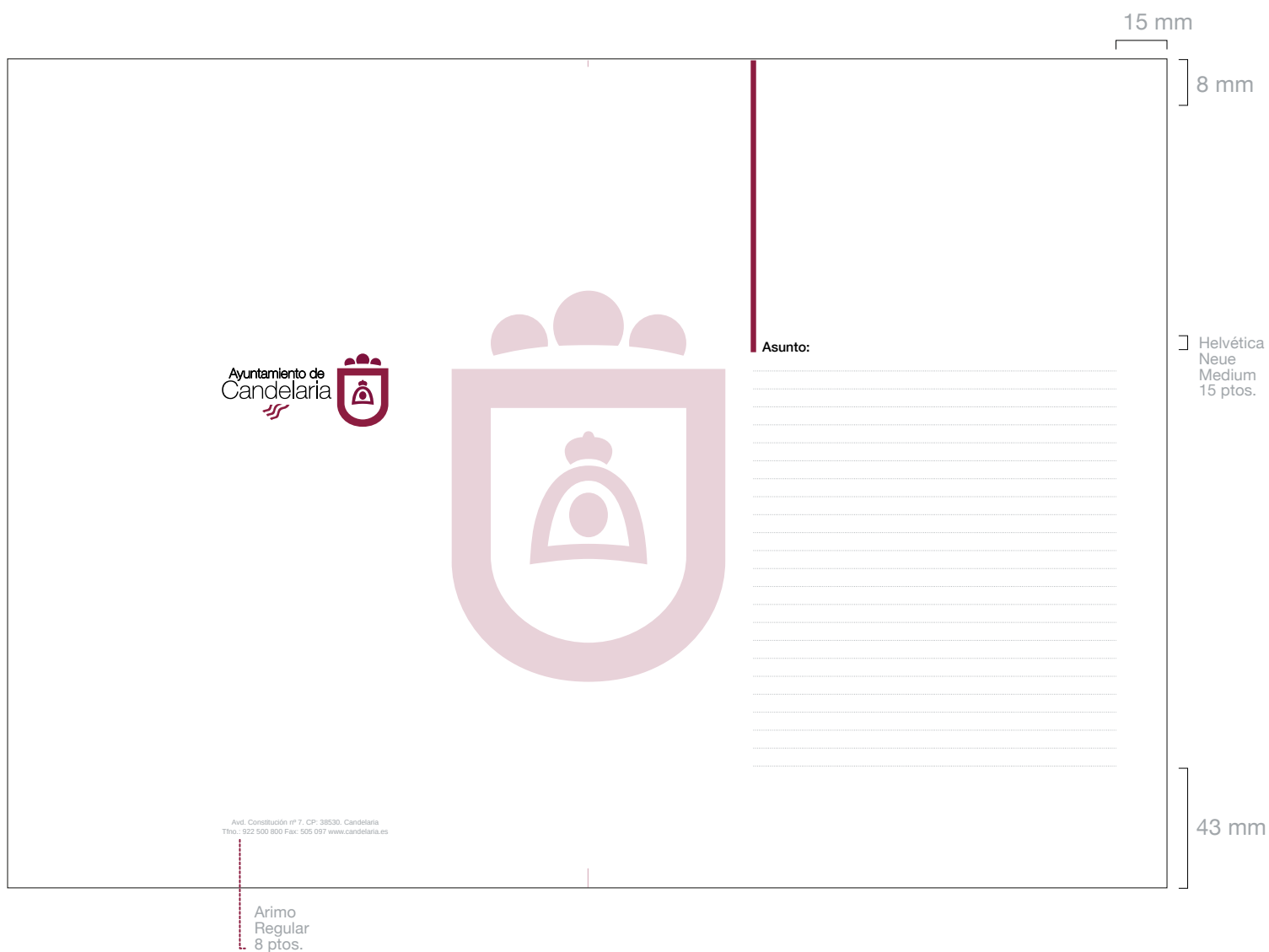
2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: 44,5 x 31,5
Tipografía: Helvética Neue Medium y Arimo
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Papel mate 300 gr.

2.2.2. Carpeta de documentación auxiliar

La documentación auxiliar: tiene como característica común, su carácter informativo efímero y su falta de valor legal. Está formada por: fotocopias, textos legales, dossiers, documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de fotocopia se reciben para su información, etc .

* Imagen al 40% del original



Dimensiones: 44,5 x 31,5
Tintas: Cuatricromía para el frontal y
PANTONE 208 C para la parte trasera.
Papel Estucado 300 gr. con plastificado
en la parte frontal.
Solapa troquelada.

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.3. Carpeta de uso general

* Imagen al 40% del original
Parte frontal abierta.



Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.3. Carpeta de uso general

* Imagen al 40% del original
Parte interior abierta.



Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: DIN A-4 vertical.

Tipografía: Arimo

Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C

Papel mate 300 gr.

Nota. los modelos normalizados de solicitud de iniciación, que en aplicación del Art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se elaborarán atendiendo a los siguientes criterios:

2.2.5. Modelo de solicitud (anverso)

En el **encabezamiento** de la solicitud deberá aparecer los siguientes datos:

Marca del Ayuntamiento.

El **título** que exprese claramente el objeto de la solicitud

La **denominación del órgano, centro o unidad administrativa** a la que se dirige.

Código del modelo de solicitud.

Un espacio reservado para el **sello del registro de entrada.**

La casilla correspondiente a **número de expediente**, con objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

El **Cuerpo** de la solicitud se estructurará en las siguientes partes:

Datos del solicitante. Se establecerán apartados para señalar los **datos personales** de identificación del **solicitante** y, en su caso, del **representante**, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento.

Nota: Se deberá tener en cuenta, la conversión de artículos de la Ley 30/1992 a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez entre en vigor esta última.

Datos relativos a la **notificación**. Identificación del **medio electrónico** o en su defecto, **lugar físico** en que desea se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas del avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

Se establecerán los apartados necesarios para que el interesado/a señale los **datos relativos a la solicitud (hechos, razones, petición)**.

Asimismo, figurará impresa la **relación de los documentos preceptivos** que el ciudadano debe acompañar al modelo de solicitud de iniciación, de acuerdo con la normativa correspondiente, así como los apartados para que éste exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo de la solicitud.

* Imagen al 60%

Modelo:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ÓRGANO, CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIGE

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (Cumplimentar por la Administración)

Número de Expediente:

DATOS DEL INTERESADO/A

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA FIRMANTE

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
NIF /NIE: Teléfono: Correo electrónico:

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA FIRMANTE

Nombre o razón social: CIF:
Teléfono: Fax: Correo electrónico:

DATOS DE EL / LA REPRESENTANTE / ADOY A

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
NIF /NIE: Teléfono: Correo electrónico:
Fax: En calidad de:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida): Número: Piso: Código postal:
Municipio: Provincia:

SOLICITA: (Hechos, razones, petición)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (Cumplimentar por la Administración)

Aportada	No procede	A regañar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización: mayo del 2016, versión: 0.1
Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. Fax: 922.000.000. www.candelaria.es

Pie de documento. de la solicitud deberá aparecer los siguientes datos:

Fecha última actualización.
Versión
La **dirección física y virtual** del Ayuntamiento de Candelaria.

Arimo
Regular
8 ptos.

2.2.5. Modelo de Solicitud (reverso)

* Imagen al 60%

Del mismo modo, deberá aparecer la **autorización para obtener datos y certificaciones que obren en poder de la Administración**. Cuando la instrucción de los procedimientos precise que se aporten documentos o certificados que hayan de ser emitidos por las Administraciones Públicas y sus organismos dependientes, se incluirá este apartado a fin de que los **interesados puedan otorgar su autorización expresa** para que los datos objeto de aportación puedan ser recabados en su nombre por el órgano gestor mediante transmisiones telemáticas de datos o certificaciones de tal naturaleza que las sustituyan. De no quedar constancia expresa de dicha autorización, estos documentos o certificados deberán de ser presentados por parte del interesado.

En relación con la **protección de datos**, figurarán impresas las referencias a la adopción de las medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud, y el adecuado uso de los mismos por parte del órgano gestor para las funciones propias que tenga atribuidas en el ámbito de sus competencias así como el derecho de **acceso, oposición, rectificación y cancelación** de datos, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley.

Asimismo, deberá figurar el **lugar y la fecha** en la que se formaliza el documento, en su forma:

Un espacio reservado para la **firma del solicitante / representante**.

Un espacio reservado para alguna de las siguientes menciones:

SR. / SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/TA del Iltr. Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.

Un espacio reservado para el **sello de registro de salida** (solo en casos de subsanación y mejora de la solicitud)

Espacio reservado para la **notificación de requerimiento**:

Nota: Para finalizar, todo modelo normalizado de solicitud de iniciación, deberá ir acompañado, siempre que su complejidad así lo exija, de las **instrucciones necesarias** para su cumplimentación.

Arimo Regular 8 ptos.

COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE

El tratamiento de los datos de carácter personal aquí recogidos se ceñirán a los estipulados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley. Podrán cederse a los demás organismos públicos que directa o indirectamente intervengan en la tramitación del procedimiento, además de las cesiones previstas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.

Autorizo No autorizo
Al Ayuntamiento de Candelaria para recabar los datos y documentos que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas que sean necesarios para la resolución de la presente solicitud.

En caso de que NO se autorice la consulta al Sistema de Verificación de Identidad y Residencia deberá aportarse junto a la solicitud copia del documento nacional de identidad, o para el caso de los extranjeros, copia computarizada del pasaporte del país de origen en vigor así como de la copia de la tarjeta de identidad de extranjero en vigor.

En Candelaria a, de de 201.....

Firma del solicitante

Fdo:

Firma del representante

Fdo:

SELLO REGISTRO DE SALIDA

NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de **DIEZ DIAS** previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada:

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre:

Apellidos:

DNI: Parentesco: Fecha:

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA del Iltr. Ayuntamiento de la Villa de Candelaria

Fecha última actualización: mayo del 2018, versión: 0.1
Avenida Constitución nº7, Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. Fax: 922.000.000 www.candelaria.es

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

2.2.6. Documento hoja 1ª

* Imagen al 60% del original

Marca.

Referencia autor material que lleva a cabo los trabajos de confección mecánica. Identificar con las iniciales del nombre y apellidos en minúscula.

Título y subtítulo, que expresará de manera clara y concisa la información que contiene el documento: Informe jurídico, Decreto, Notificación, etc

Cuerpo del documento.

Hoja 1ª



Concejalia

Area /Servicio/ Unidad administrativa

Expediente Nº:

Aconte:

Ref:

Título del documento

Subtítulo del Documento

Cuerpo de texto

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.

Última línea del texto general de esta hoja.

Arimo
Regular
8 pts.

Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922 500.800.
www.candelaria.es

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16. Negrita
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.6. Documento hoja 2ª

* Imagen al 60% del original

Símbolo.
Datación: lugar y fecha en la que se formaliza el documento.

Firma autor jurídico (quién firma el documento y se responsabiliza de él). En los casos en que, en aplicación a los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992 de RJAP_PAC, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia. La firma estará compuesta por los siguientes elementos de validación y autenticación:

- **Antefirma.**
- **Rúbrica**
- **Firma** (nombre y apellidos del firmante).
- **Sello del órgano.**

Nota: si el documento contara con más de una página, la firma o acreditación de autenticidad deberá constar en el **margen izquierdo** de cada una de las páginas excepto en la última de ellas, donde aparecerá centrado respecto del cuerpo del documento, al igual que la datación y la antefirma.

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: **dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.**

Hoja 2ª

El diagrama muestra un documento con los siguientes elementos:

- Un **Símbolo** (escudo) en la parte superior.
- Una línea horizontal que separa el símbolo del **Cuerpo de texto**.
- El **Cuerpo de texto** que contiene:
 - La **Datación**: "En Candelaria, a de de 201..."
 - El **Sello del órgano**: "ECLA"
 - El **Nombre y Apellidos** del firmante.
- Una línea horizontal que separa el cuerpo de texto del **Pie de documento**.
- El **Pie de documento** con la siguiente información:
 - Última línea del texto general de esta hoja.
 -
 - Avenida Constitución N° 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800.
 - www.candelaria.es

En la esquina inferior izquierda, se especifica: Arimo Regular 8 ptos.

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño : 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

2.2.7. Documento hoja 1ª EPELCAN

* Imagen al 60% del original

Marca Marca EPELCAN

Referencia autor material que lleva a cabo los trabajos de confección mecánica. Identificar con las iniciales del nombre y apellidos en minúscula. Hoja 1ª

Título y subtítulo, que expresará de manera clara y concisa la información que contiene el documento: Informe jurídico, Decreto, Notificación, etc.

Cuerpo del documento.

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.

Arimo Regular 8 pts.

El diagrama muestra un documento con los siguientes elementos:

- Logotipo del Ayuntamiento de Candelaria y el logo EPELCAN (Servicios públicos de Candelaria).
- Campos para "Expediente Nº" y "Asunto".
- Campo "Ref:".
- Campo "Título del documento" con un subtítulo "Subtítulo del Documento".
- Campo "Cuerpo de texto" con una línea horizontal que indica el inicio del cuerpo.
- Campo "Última línea del texto general de esta hoja.".
- Pie de página con la información: "Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38536, Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es".

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16 Negrita
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.7. Documento hoja 2ª EPELCAN

* Imagen al 60% del original

Símbolo. Marca EPELCAN

Datación: lugar y fecha en la que se formaliza el documento.


Firma autor jurídico (quién firma el documento y se responsabiliza de él). En los casos en que, en aplicación a los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992 de RJAP_PAC, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia. La firma estará compuesta por los siguientes elementos de validación y autenticación:


- Antefirma.
- Rúbrica
- Firma (nombre y apellidos del firmante).
- Sello del órgano.

Nota: si el documento contara con más de una página, la firma o acreditación de autenticidad deberá constar en el **margen izquierdo** de cada una de las páginas excepto en la última de ellas, donde aparecerá centrado respecto del cuerpo del documento, al igual que la datación y la antefirma.

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: **dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.**

Hoja 2ª





Cuerpo de texto

En Candelaria, a de de 201...

EL/LA

Nombre y Apellidos

Última línea del texto general de esta hoja.

Avenida Constitución Nº 7, Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800.
www.candelaria.es

Arimo Regular 8 ptos.

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

2.2.7. Documento hoja 1ª VIVIENDAS

* Imagen al 60% del original

Marca Marca VIVIENDAS

Referencia autor material que lleva a cabo los trabajos de confección mecánica. Identificar con las iniciales del nombre y apellidos en minúscula. Hoja 1ª

Título y subtítulo, que expresará de manera clara y concisa la información que contiene el documento: Informe jurídico, Decreto, Notificación, etc.

Cuerpo del documento.

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.

Arimo Regular 8 pts.

El diagrama muestra un documento con los siguientes elementos:

- Logotipo del Ayuntamiento de Candelaria.
- Logotipo de INSERCIÓN E.I. Viviendas y servicios municipales de Candelaria.
- Referencia: Ref: **Título del documento**
Subtítulo del Documento
- Expediente Nº: _____
Asunto: _____
- Cuerpo de texto: Cuerpo de texto
- Pie de documento: Última línea del texto general de esta hoja.
Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800.
www.candelaria.es

Dimensiones: DIN A-4 vertical.
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo
Título del documento: Fuente: Arimo. Tamaño: 14-16 Negrita
Subtítulo: Fuente: Arimo. Tamaño: 11-12
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.7. Documento hoja 2ª VIVIENDAS

* Imagen al 60% del original

Símbolo. Marca VIVIENDAS

Datación: lugar y fecha en la que se formaliza el documento.

Firma autor jurídico (quién firma el documento y se responsabiliza de él). En los casos en que, en aplicación a los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992 de RJAP_PAC, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia. La firma estará compuesta por los siguientes elementos de validación y autenticación:

- Antefirma.
- Rúbrica
- Firma (nombre y apellidos del firmante).
- Sello del órgano.

Nota: si el documento contara con más de una página, la firma o acreditación de autenticidad deberá constar en el **margen izquierdo** de cada una de las páginas excepto en la última de ellas, donde aparecerá centrado respecto del cuerpo del documento, al igual que la datación y la antefirma.

Pie de documento. Los elementos que integran el pie del documento, serán obligatorios en todos los documentos administrativos. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: **dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.**

Hoja 2ª

Cuerpo de texto

En Candelaria, a de de 201...

EL/LA

Nombre y Apellidos

Última línea del texto general de esta hoja.

Avenida Constitución Nº 7, Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 902.500.800.
www.candelaria.es

Arimo Regular 8 ptos.

Material impreso


2.2. Papelería Administrativa

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo y Helvética Neue
Título del documento: Fuente: Helvética Neue: 15
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7

2.2.8. Nota de régimen interior

* Imagen al 65% del original

30 mm



Registro particular de salida
Nº:

Ref.:

Nota de régimen interior

De:
Para:

Asunto:
Cuerpo de texto

En Candelaria, a de de 201...

CARGO

Nombre y Apellidos.

Recibi:

Fecha: / / 201... Hora:

Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800.
www.candelaria.es

Pie de documento. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.

Arimo
Regular
8 pts.

Dimensiones: DIN A-4 vertical
Tintas: PANTONE 208 C y PANTONE 430 C
Tipografía: Arimo y Helvética Neue
Título del documento: Fuente: Helvética Neue: 15
Cabecera: Fuente: Arimo. Tamaño: 9
Cuerpo de texto: Fuente: Arimo. Tamaño: 10-12
Pie de página: Fuente: Arimo. Tamaño: 7


Material impreso

2.2. Papelería Administrativa

2.2.9. Oficio

* Imagen al 60% del original

30 mm



Concejalía

Área / Servicio / Unidad administrativa

SELO REGISTRO

Ref.:

Expediente Nº:

Asunto:

Destinatario:

Cuerpo de texto

En Candelaria, a de de 201.....

EL / LA

Nombre y Apellidos

Última línea del texto.

Arimo Regular 8 ptos.

Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.800.
www.candelaria.es

2.2.10. Portada de fax

* Imagen al 65% del original

30 mm



Portada de Fax

Número de páginas, incluida la portada:		Fecha:	/ / 201..
De:			
Teléfono:		Fax:	
A la atención de:			
Institución / Empresa:			
Teléfono:		Fax:	

Asunto:
Cuerpo de texto

Nota: Si no ha recibido todas las páginas o la transmisión ha sido ilegible, llámenos inmediatamente

Pie de documento. Figurará de forma centrada, al final del documento. En él aparecen los siguientes datos: **dirección, código postal, municipio, teléfono, fax y dirección URL municipal.**

Arimo
Regular
8 ptos.

Avenida Constitución Nº 7. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922.500.806.
www.candelaria.es

2.2.11. Diplomas / certificados cursos

* Imagen al 50% del original

	Marca	Marca	Marca	Marca
---	-------	-------	-------	-------

Ilustre Ayuntamiento de La Villa de Candelaria

DIPLOMA DE ASISTENCIA

Don / Dña titular del D.N.I.
por su participación y aprovechamiento en el curso de ".....",
impartido entre el y el, con un total de ... horas.
En la Villa de Candelaria, a ... de de 20...

Alcalde/sa-Presidente/a	Docente
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos



PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

ENTIDAD PROMOTORA: AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

D. en calidad de Secretario General del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria
(Santa Cruz de Tenerife) emite el presente

Certificado.....

A D./Dña con DNI ha participado en la acción formativa denominada
de inicio y fecha de fin
.....

En Candelaria, a ... de de 20..

vº Bº Alcalde/sa-Presidente/a	Secretario/a General
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos

2.2. Papelería Administrativa

2.2.12. Portada, contraportada de memorias, planes, proyectos, etc.

* Imagen al 65% del original

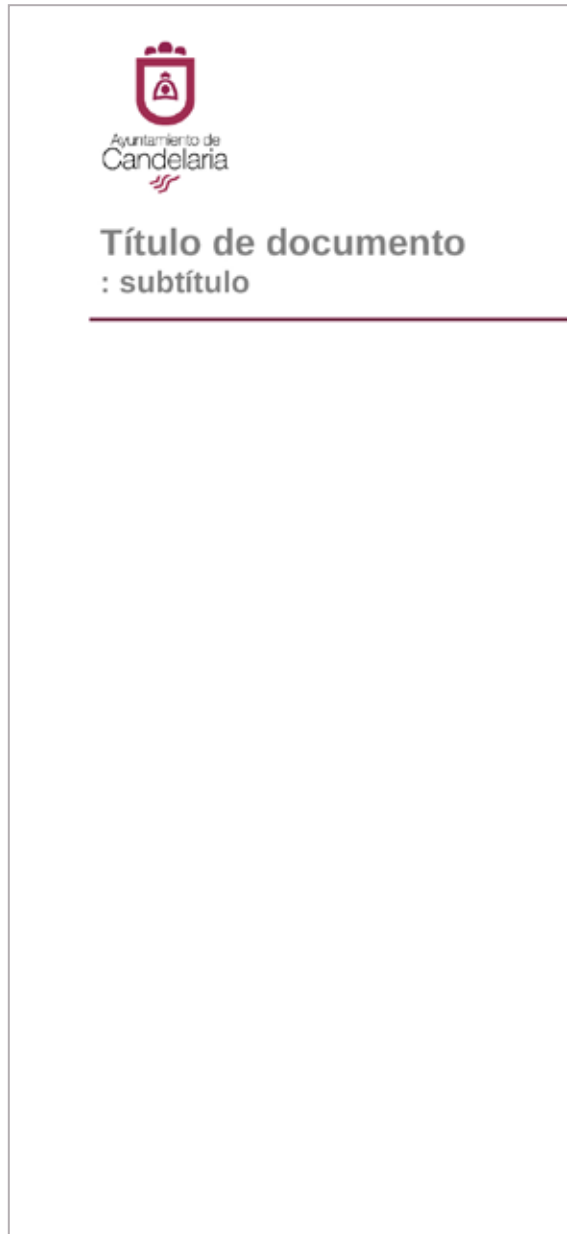


Portada

2.2.12. Portada, contraportada de memorias, planes, proyectos, etc.

* Imagen al 50% del original

Interior 1
Contraportada



Interior 2
Documento

