INSTRUCCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA.

Diputació de València

ÍNDICE

CAPÍTULO I. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES 3
ARTÍCULO 1.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE IRREGULARIDADES 3
ARTÍCULO 2.- MODOS DE COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3
ARTÍCULO 3.- INFORMACIONES ESCRITAS 3
ARTÍCULO 4.- COMUNICACIONES ANÓNIMAS 4
ARTÍCULO 5.- FORMA DE COMUNICARSE CON EL INFORMANTE 4
ARTÍCULO 6.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN 5
ARTÍCULO 7.- COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES FALSAS O DE MALA FE 5
CAPÍTULO II. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS 6
ARTÍCULO 8.- RECEPCIÓN DE INFORMACIONES 6
ARTÍCULO 9.- ACUSE DE RECIBO 6
ARTÍCULO 10.- ANÁLISIS SOBRE LA VEROSIMILITUD DE LA INFORMACIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE 7
CAPÍTULO III.- EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN 9
ARTÍCULO 11.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN Y POSIBLE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES 9
ARTÍCULO 12.- INSTRUCCIÓN 9
ARTÍCULO 13.- ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN 9
ARTÍCULO 14.- ACTUACIONES PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA PERSONA AFECTADA POR LA INFORMACIÓN 10
ARTÍCULO 15.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA 11
CAPÍTULO IV.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11
ARTÍCULO 16.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES. INFORME FINAL 11
ARTÍCULO 17.-PLAZO MÁXIMO DE FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN 12
ARTÍCULO 18.- RECURSOS 12

CAPÍTULO I. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

ARTÍCULO 1.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE IRREGULARIDADES

Las personas incluidas en el ámbito subjetivo de la Política del Sistema Interno de Información de la Diputación de Valencia que tengan conocimiento de la comisión de hechos o conductas dentro de su ámbito de aplicación material están obligadas a comunicar la información correspondiente en los términos previstos en la presente Instrucción.

ARTÍCULO 2.- MODOS DE COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las comunicaciones al Canal Interno de Información de la Diputación de Valencia se pueden presentar por escrito o de forma presencial, a través de las vías habilitadas en este procedimiento.

ARTÍCULO 3.- INFORMACIONES ESCRITAS

1. Las comunicaciones escritas de las informaciones, con identificación de la persona informante o de manera anónima, podrán remitirse mediante formulario electrónico, correo electrónico, correo postal o presencialmente.

- Electrónicamente a través del formulario de la web de la Diputación de Valencia en la sección correspondiente al Sistema Interno de Información, al que se accederá mediante un enlace ubicado en un apartado visible y claramente identificable en la página principal de la página web corporativa.

  Este formulario forma parte del buzón electrónico de la Diputación de Valencia que es un Canal seguro de admisión de informaciones. Este buzón permite una comunicación bidireccional y garantiza el anonimato durante todo el proceso a partir del ocultamiento de la identificación del dispositivo de la persona comunicante.

- A través de correo electrónico. Las informaciones escritas se podrán interponer vía correo electrónico mediante su envío a la dirección que se indique en un apartado visible y claramente identificable al que se acceda desde la página principal de la página web corporativa, donde se recepcionarán y desde la cual se gestionarán y tramitarán por la persona Responsable de Gestión del Sistema

- A través de correo postal ordinario, dirigido a:
  Responsable de Gestión del Sistema Interno de Información
  Plaza de Manises, 4. 46003 Valencia

- Presencialmente, mediante una reunión con el Responsable de Gestión del Sistema, que, una vez solicitada por alguna de las vías anteriores, deberá realizarse (presencialmente o por medios telemáticos) en los siete días hábiles siguientes, salvo que la persona informante solicite hacerla en una fecha posterior.

  La reunión se grabará, ya sea en video o solo en audio, previo consentimiento por escrito de la persona que informa, quien debe recibir información sobre la protección de sus datos personales.

  La persona Responsable de Gestión del Sistema se asegurará de que las reuniones que mantenga con la persona informante se realicen en condiciones que garanticen la confidencialidad de la información y de la identidad del informante.

2. En el supuesto de que las comunicaciones se envíen por medios que no sean los anteriores o las reciba personal diferente al Responsable del Sistema de Información (o personal colaborador debidamente acreditado), se tendrán que remitir inmediatamente a este, adoptándose las medidas particulares que resulten oportunas para garantizar el cumplimiento de los Principios del Sistema, especialmente, el deber de confidencialidad y la protección del informante.

ARTÍCULO 4.- COMUNICACIONES ANÓNIMAS

1. Las personas informantes podrán remitir comunicaciones anónimas en el Canal Interno de Información de la Diputación de Valencia.

2. Se entiende por comunicación anónima aquella en la cual no se facilitan datos personales que permitan identificar a la persona informante.

3. Si fuera posible, se comunicará a la persona que informe anónimamente que, si se identificara más tarde, tendrá derecho a las medidas de protección establecidas en la Política del Sistema Interno de Información y en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, LPI).

ARTÍCULO 5.- FORMA DE COMUNICARSE CON EL INFORMANTE

1. La Diputación de Valencia podrá comunicarse con la persona informante a través del sistema habilitado por el propio Canal Interno de Información. Este canal electrónico facilitará un código único de identificación a la persona informante que, siempre y cuando lo conserve, permitirá mantener la comunicación entre la persona informante, con independencia de que se haya identificado o no, y el Sistema Interno de Información. En todo caso, en los supuestos de informaciones anónimas, tan solo será posible esta comunicación a través de este medio electrónico.

2. La persona informante podrá renunciar expresamente a la recepción de cualesquiera comunicaciones realizadas llevadas a cabo por el Comité Antifraude o por la persona Responsable de Gestión del Sistema como consecuencia de la información.

3. Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico, correo postal o mediante reunión presencial, las comunicaciones con la persona informante se realizarán, preferentemente, por medios electrónicos, siempre que se pueda garantizar adecuadamente el cumplimiento de los principios del Sistema de Interno de Información, en especial, la protección de la persona informante.

ARTÍCULO 6.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

La información remitida deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, a la persona o personas que hubieran participado en los mismos; los hechos, conductas, negocios jurídicos, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados que se correspondan con el ámbito de aplicación material de la LPI y que guarden relación con la actividad y funcionamiento de la Diputación de Valencia; la fecha cierta o aproximada en que se produjeron; y las personas u órganos a los que, en su caso, se hubiera remitido previamente la información. Se podrá aportar, además, cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de la información o, en caso de no disponer de esta, la denominación e identificación de los elementos probatorios que acrediten los hechos comunicados.

ARTÍCULO 7.- COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES FALSAS O DE MALA FE

1. El Canal Interno de Información de la Diputación de Valencia deberá emplearse de manera responsable y adecuada. La comunicación de hechos falsos, con una actitud maliciosa, supone una infracción de la buena fe, pudiendo derivar en las medidas disciplinarias o de otro tipo que legalmente correspondan.

2. Si, tras el oportuno análisis, se pudiera concluir que los hechos denunciados son manifiestamente falsos y que la denuncia ha sido presentada con mala fe, el Comité Antifraude:

- Archivará la denuncia, documentando los motivos que han llevado a archivar el expediente, finalizando las actuaciones de investigación.

- Trasladará, en su caso, dicha circunstancia al órgano competente para que adopte las acciones judiciales civiles, penales, administrativas o disciplinarias que correspondan.

CAPÍTULO II. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 8.- RECEPCIÓN DE INFORMACIONES

1. Las informaciones verbales o escritas serán recepcionadas por la persona o personas Responsables de Gestión del Sistema y/o por el personal, debidamente acreditado, al que se le asignen funciones de apoyo técnico-administrativo.

2. Recibida la información y con carácter previo a su tramitación, la persona Responsable del Gestión del Sistema que se vaya a encargar de la instrucción del procedimiento firmará una declaración de ausencia de conflicto de interés. Esta declaración se incorporará al expediente. En caso de concurrir causas de abstención la comunicará al Comité Antifraude.

ARTÍCULO 9.- ACUSE DE RECIBO

1. Tras la recepción de la información, en un plazo no superior a 7 días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, se acusará recibo, salvo que aquella sea anónima, que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que resulte materialmente imposible realizar tal comunicación por razón del medio a través del cual se haya comunicado la información.

El acuse de recibo se realizará en condiciones que garanticen que no se pone en peligro la confidencialidad de la información.

2. Con el acuse de recibo se informará a la persona informante sobre lo siguiente:

a. Como contactar con la persona responsable del seguimiento de la información.

b. La posibilidad de mantener contacto con la persona responsable durante todo el proceso de investigación y la posibilidad de aportar más información o documentación.

c. Los derechos que la LPI otorga a las personas informantes.

d. El tiempo máximo para recibir una respuesta sobre la información.

e. La confidencialidad con la que será tratada la información, así como el tratamiento reservado que recibirán sus datos personales en aplicación de la legislación de protección de datos personales vigente, sin perjuicio de que la persona informante, con carácter previo a la comunicación de una información, disponga de la información sobre las condiciones específicas del tratamiento de los datos en el apartado del Sistema Interno de Información de la página web de la Diputación de Valencia.

3. Si la información ha sido presentada verbalmente, la persona Responsable de Gestión del Sistema deberá comunicarle de forma escrita, asimismo, la confidencialidad de que

gozará la información detallada, la protección que se llevará a cabo de sus datos personales, así como el resto de las cuestiones del apartado 2 del presente artículo.

ARTÍCULO 10.- ANÁLISIS SOBRE LA VEROSIMILITUD DE LA INFORMACIÓN Y ADMISIÓN A TRÁMITE

1. Inicialmente, la persona Responsable de Gestión del Sistema analizará la información recibida a efectos de comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentra dentro del ámbito de aplicación objetivo y subjetivo del Sistema Interno de Información. A estos efectos podrá realizar las verificaciones y actuaciones que se consideren necesarias, así como solicitar la documentación, información adicional o asesoramiento técnico - jurídico que resulte estrictamente necesario para la realización de este análisis, tanto a la persona informante como a las áreas o servicios que pudieran disponer de esta información o que pudieran resultar afectados, quienes deberán facilitarla en un plazo no superior a 4 días hábiles. El asesoramiento técnico – jurídico también deberá ser prestado con carácter preferente, respetando este plazo.

2. La persona Responsable de la Gestión del Sistema, una vez analizada la información presentada, propondrá, en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción o, en su caso, desde la recepción de la información complementaria solicitada, lo siguiente al Comité Antifraude:

a) Proceder a la incoación del correspondiente expediente de investigación por entender que los hechos denunciados resultan verosímiles, suficientes y que podrían revestir los caracteres de irregularidad presuntamente cometida por una persona vinculada con la Diputación de Valencia.

b) Inadmitir la información por los siguientes motivos:

a. Los hechos o conductas relatados sean manifiestamente irrelevantes.

b. Los hechos denunciados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluido en el ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información o no pueda identificarse a la persona autora de los hechos.

c. Los hechos o conductas relatados carezcan manifiestamente de verosimilitud o fundamento o se sustenten únicamente en opiniones o rumores.

d. La información remitida contenga una descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos o los elementos de prueba suministrados no permitan realizar una verificación adecuada de la información recibida.

e. Los hechos denunciados no hayan sido cometidos por persona que mantenga una relación funcionarial, laboral, contractual, de carácter electo o de otra índole (directa o indirecta) con la Diputación de Valencia.

f. Los hechos o conductas relatados no contengan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una información anterior respecto de la cual hayan concluido los correspondientes procedimientos, salvo que se aprecien nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un nuevo procedimiento.

g. La información sobre los hechos o conductas relatados haya sido obtenida mediante la comisión de un delito o de cualquier otra forma ilegítima. En este supuesto, además de la inadmisión, se propondrá la remisión de la información recibida al Ministerio Fiscal.

c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

d) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación

3. Una vez recibida la propuesta de admisión por parte de la persona Responsable de Gestión del Sistema, la Presidencia del Comité Antifraude convocará a sus miembros con fijación de una fecha para la sesión en función de la naturaleza, gravedad o urgencia de la información recibida y, en todo caso, antes del transcurso de 10 días hábiles desde la recepción de la propuesta de admisión.

En el caso de que la información se refiriese a un miembro del Comité Antifraude, o a personas con ellos relacionadas, este se abstendrá de participar en la reunión, así como de todas las demás actuaciones que posteriormente pudieran llevarse a cabo en el marco de la respectiva investigación interna que, en su caso, se incoe. Si de la mera lectura de la información se advirtiese de esto, no se le convocará a la reunión, poniéndole de manifiesto esta circunstancia a la persona afectada. En este último supuesto se procederá a convocar a su suplente.

Los miembros del Comité Antifraude, con carácter previo al inicio de la sesión, suscribirán una declaración de ausencia de conflicto de interés. Esta declaración se incorporará al expediente. En caso de concurrir causas de abstención en alguno de los miembros del Comité Antifraude comunicarán su abstención al Comité Antifraude.

4. El Comité Antifraude, previo análisis de la propuesta de la persona Responsable de Gestión del Sistema, acordará motivadamente, por mayoría absoluta de sus miembros, la inadmisión de la comunicación, la admisión a trámite de esta, la remisión al Ministerio Fiscal o la remisión de la información al órgano competente para su tramitación.

5. Cuando sea posible, se dará traslado a la persona informante de la decisión adoptada al respecto de su comunicación.

CAPÍTULO III.- EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 11.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN Y POSIBLE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Una vez admitida a trámite la información, se iniciará el correspondiente expediente de investigación, el cual deberá estar individualizado por información.

Sin embargo, en el caso en el que se hayan recibido varias informaciones relacionadas con un mismo hecho o varios hechos vinculados, la persona Responsable de Gestión del Sistema podrá acordar la acumulación de las informaciones en un mismo expediente de investigación respetando la confidencialidad individualizada de cada una de ellas.

2. Las actuaciones de investigación tendrán la consideración de actuaciones previas de conformidad con el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ARTÍCULO 12.- INSTRUCCIÓN

1. La instrucción del expediente de investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar los hechos o conductas relatados a los efectos de determinar el tratamiento que deban darse a los mismos.

2. La instrucción se iniciará solicitando información a los órganos, unidades o personas implicadas en los hechos relatados, recopilando toda la información que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso, así como de posibles antecedentes o indicadores que puedan resultar de interés, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

ARTÍCULO 13.- ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN

1. En el marco de la instrucción del expediente de investigación se podrá hacer uso de todas las actuaciones jurídicamente lícitas y válidas para la averiguación de los hechos objeto de denuncia.

Las actuaciones de investigación estarán regidas por el principio de proporcionalidad, debiendo respetar las siguientes consideraciones:

a) No deberán existir otras actuaciones investigadoras que sean alternativas menos gravosas para alcanzar el objetivo perseguido.

b) Se respetará el principio de mínima investigación, por lo que toda actuación debe justificarse en que su no practica podría comprometer la investigación

c) Deberán servir a los fines de la investigación.

2. Entre otras, se podrán realizar las siguientes actuaciones de investigación:

a. Entrevista a la persona afectada por la información. Deberá ir precedida de la pertinente lectura de los derechos y garantías que le asisten (consignados en el artículo 9 de la Política), de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar en prueba de su conformidad.

b. Entrevista con el informante, en caso de resultar posible, de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar, en prueba de su conformidad.

c. Entrevista a testigos, que deberá ir precedida, en todo caso, de la advertencia de la obligación que tienen de ser veraces en sus declaraciones, de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar en prueba de su conformidad.

d. Examen de cualquier tipo de documentación y requerimiento de esta a las personas físicas o jurídicas correspondientes.

3. Durante la instrucción del procedimiento, la persona Responsable de Gestión del Sistema podrá requerir asesoramiento sobre cualquier aspecto que guarde relación con el caso objeto de investigación. A estos efectos, se podrá recurrir a personal especializado, interno o externo, garantizando la confidencialidad de los datos de la persona informante, de la persona afectada por la información y de las demás personas que se mencione en la información.

ARTÍCULO 14.- ACTUACIONES PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA PERSONA AFECTADA POR LA INFORMACIÓN

1. Una vez admitida a trámite la comunicación, la persona afectada deberá ser informada por escrito de las acciones u omisiones que se le atribuyen. Dicha comunicación podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considera que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

2. Además, se le deberá informar de los derechos que le asisten, establecidos en el artículo 13 de la Política del Sistema de Información y en la LPI.

3. Las actuaciones de investigación comprenderán, siempre que sea posible, una entrevista con el afectado en la que, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

3. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada por la información tendrá acceso al expediente, omitiendo, en todo caso, la información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oído en cualquier momento y siendo advertido de la posibilidad de comparecer asistido de abogado y/o de un representante de los trabajadores.

4. Con carácter previo a la emisión del informe de investigación, se dará trámite de audiencia a la persona afectada, por un plazo no inferior a 10 días hábiles.

ARTÍCULO 15.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA

1. El Responsable del Sistema podrá proponer la adopción de las medidas cautelares necesarias, con el objetivo de garantizar el buen fin de la investigación interna, así como para evitar cualquier perjuicio para la Diputación de Valencia, las personas informantes o para terceros afectados.

2. La adopción de las medidas cautelares deberá acordarse por escrito por el órgano competente para ello. En el mismo, se expondrán detalladamente las razones y necesidades que conducen a la adopción de las medidas cautelares, la duración que tendrán las mismas, la identificación de las medidas concretas que se adoptan, y un juicio de proporcionalidad entre las medidas adoptadas y los fines perseguidos.

3. La adopción de tales medidas deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente y por escrito a los servicios competentes de la Diputación de Valencia para su ejecución, así como a la persona o personas afectadas directa o indirectamente por las mismas.

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 16.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES. INFORME FINAL

1. Concluidas las actuaciones de investigación, la persona Responsable de Gestión del Sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- La exposición de los hechos relatados.

- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.

- Las actuaciones de investigación practicadas.

- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y valoración de los hechos, las pruebas y los indicios que las sustentan.

2. El informe será remitido al Responsable del Sistema, a fin de que adopte alguna de las decisiones siguientes:

a) Archivo del expediente, que será notificado al informante y a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en el ordenamiento, salvo que se concluyera en la instrucción que la información debería haber sido inadmitida.

b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no haberse apreciado inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase lo contrario del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, lo remitirá a la Fiscalía Europea.

c) Remisión de la información, así como del informe final, al órgano competente para perseguir los hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la LPI. Cuando pudiera proceder la adopción de medidas sancionadoras y/o disciplinarias contra un empleado público o contratado por cuenta ajena de la Diputación de Valencia, se remitirá inmediatamente al Servicio competente en materia de recursos humanos de la Diputación. Cuando la decisión del incorpore una propuesta de incoación de un expediente sancionador o disciplinario, las tareas de comprobación y la decisión adoptada tendrán los efectos y la consideración de expediente de información reservada.

3. Además del contenido mínimo previsto en los apartados anteriores, el Responsable del Sistema podrá incorporar recomendaciones motivadas a los servicios de la Diputación, en los que se sugiera la modificación, la anulación o la incorporación de criterios con la finalidad de evitar las disfunciones e incorrecciones detectadas y de impulsar iniciativas de mejora en las prácticas administrativas.

ARTÍCULO 17.- PLAZO MÁXIMO DE FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN

1. El plazo para finalizar el procedimiento y dar, en su caso, respuesta al informante no podrá ser superior a los tres meses desde la recepción de la información o, si no se dio respuesta al informante, de tres meses desde el vencimiento del plazo de siete días hábiles después de efectuarse la comunicación.

2. No obstante lo anterior, el Responsable de Gestión del Sistema podrá determinar la ampliación del plazo, hasta 3 meses adicionales, cuando la especial complejidad del asunto u otras razones debidamente justificadas así lo aconsejen.

ARTÍCULO 18.- RECURSOS

De conformidad con el artículo 13.5. LPI las decisiones del Comité Antifraude no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso - administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador o de otra índole que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

Equipo de trabajo según providencia de Presidencia de la Diputación de fecha 3 de abril de 2023

MAGDALENA RAMÍREZ OLMOS
MIGUEL TORRES ROYO
RAÚL PEÑALVER CABAÑERO
ELENA GUERRERO JORDÁN