MODELO DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS UNIDADES DE CULTURA DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO,CULTURA Y DEPORTE EN CÁDIZ, PARA EL PERÍODO DE 1/9/2024 A 31/8/2025.

Expte.: *CONTR/2024/404962*

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y HORARIOS.
3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, CUADRO DE FRECUENCIAS Y PERSONAL A SUBRROGAR.
4. UTENSILIOS Y MATERIAL.
5. CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES.
6. PERSONAL.
7. CONTROL DEL SERVICIO.
8. DURACIÓN DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN.

C/ Cánovas del Castillo, 35.
11001 Cádiz.
T: 956 00 94 00 | F: 956 00 94 45
informacion.dtcadiz.ctcd@juntadeandalucia.es

1. OBJETO DEL CONTRATO.

En este Pliego se recogen las Prescripciones Técnicas que han de regir los trabajos de limpieza en las sedes de las unidades culturales adscritas a la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte en Cádiz e integrantes del Patrimonio Documental de la provincia, que son:

- LOTE 1. Archivo Histórico, en Calle Cristóbal Colón núm. 12, Cádiz.

- LOTE 2. Biblioteca Provincial, en Av 4 de diciembre de 1977 núm. 16, Cádiz.

- LOTE 3. Centro Andaluz de Documentación del Flamenco, en la Plaza de San Juan núm. 1, Jerez de la Frontera.

El servicio ha de ejecutarse con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego. La obligación esencial del contratista será la completa y adecuada limpieza de los inmuebles citados que se centrará en las dependencias de dichas sedes así como en el mobiliario, cristalería y demás enseres y espacios en él contenidos, de acuerdo con la frecuencia y características que más adelante se indican.

Será de aplicación al adjudicatario de toda la legislación y normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en materia de Seguridad y Salud para con sus trabajadores que ejecuten estos servicios.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y HORARIOS.

El periodo de ejecución del servicio de limpieza será el comprendido entre el día 1 de septiembre de 2024 a 31 de agosto de 2025, inclusive, en atención a las siguientes jornadas:

- LOTE 1. Total de horas : 3.120 horas:
Se realizará el servicio mediante 2 personas en jornadas de 6 horas diarias cada una, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas. Ello supone un total de 60 semanales.

- LOTE 2. Total de horas 5.190 horas:
Se distingue entre horario ordinario y horario de verano:

* Horario ordinario (105 horas semanales):
- 4 personas, de lunes a sábado, en horario de 6:00 a 9:00 horas (72 horas semanales)
- 1 persona, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 11:00 y de 14:30 a 18:00 horas y los sábados, en horario de 10:30 a 13:30 horas (33 horas semanales)

*Horario de verano / julio y agosto (75 horas semanales)
- 4 personas, de lunes a viernes, en horario de 6:00 a 9:00 horas (60 horas semanales)
- 1 persona, de lunes a viernes, en horario de 10:30 a 13:30 horas (15 horas semanales)

- LOTE 3. Total de horas 1.194 horas:
Se realizará el servicio mediante 1 persona en una jornada de 4:30 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 12:30 horas. Ello supone un total de 22 horas y media semanales.
Además una limpieza especial por el festival anual del flamenco que se organiza cada año en marzo y requiere una limpieza extra fuera del horario habitual de apertura de 24 horas anuales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, CUADRO DE FRECUENCIAS Y PERSONAL A SUBROGAR.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener el estado de limpieza de todos los centros objeto del presente contrato, en toda su extensión, tomando como esenciales las siguientes frecuencias de servicios:

3.1 Archivo Histórico (lote 1)

3.1.a) Características del centro.

El inmueble del Archivo Histórico se divide en tres zonas:

- Zona pública, en donde se incluye el zaguán, 2 patios, el salón de actos la zona de despachos y sala de investigadores, con las escaleras y zaguanes de comunicación entre plantas.
- Zona de trabajo y archivos. Además el depósito de agua, la sala de fumigación, los talleres de restauración y digitalización, zona de clasificación y patio interior
- Torre mirador y azoteas.

SUPERFICIE ARCHIVO HISTÓRICO DE CÁDIZ	
PLANTA BAJA y ENTREPLANTA	**Superficie m²**
Patio y escalera	100
Salón de actos	150
aseos	25
talleres	261
Depósitos	460
zaguan	40
PLANTA PRIMERA	**Superficie m²**
Sala de investigadores	152
despachos	65
Administración	49
vestibulo	62
depositos	228
Galería prinicipal	49
aseos	22

PLANTA SEGUNDA y ENTREPLANTA SEGUNDA	Superficie m²
depositos	708
escaleras	40
PLANTA TERCERA	**Superficie m²**
Depósitos	280
TORRE MIRADOR Y AZOTEA	**Superficie m²**
torre mirador	41
azoteas	410
	3.142,00

3.1.b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Periodicidad	ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ARCHIVO HCO (LOTE 1)
DIARIO	Barrido y fregado de todos los suelos de mármol, zaguán, patios interiores, galería, despachos y sala de investigadores
	Barrido y fregado de la escalera principal y escalera de servicio del área de depósitos “A”. Desempolvado de barandas y pasamanos.
	Limpieza de papeleras y retirada de basura en general
	Limpieza y desempolvado de mesas, mostradores, sillas y mobiliario en general
	Limpieza de todos los ascensores existentes en el centro
	Limpieza y desinfección de todas las zonas de aseo. Reposición de papel
SEMANAL	Limpieza completa del salón de actos
	Limpieza de suelo y barandilla de balcones
QUINCENAL	Barrido y fregado de escalera de servicio del área de depósitos “B”
MENSUAL	Aspirado y fregado de suelos de depósitos de documentación, trasteros y dependencias similares
	Limpieza general de la torre mirador
TRIMESTRAL	Limpieza general de azoteas
	Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores.
	Limpieza y desempolvado de las barandillas y celosías que rodean los patios.
	Limpieza de cristales en galería, balcones y ventanas interiores y exteriores de todo el Archivo, así como de la montera, incluyendo marquetería.
	Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y vitrinas.
SEMESTRAL	Limpieza y desempolvado de las luminarias.
ANUAL	Desempolvado de estanterías, cajas y libros de la biblioteca auxiliar y depósitos. Estos libros requieren un especial cuidado y precisan el uso de maquinaria e instrumental adecuado.

3.1.c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego para este lote será el siguiente:

NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA
CSP	03/07/2017	200	25 H/S
NVP	14/09/2016	200	35 H/S

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

3.2. Biblioteca Pública Provincial (lote 2)

3.2.a) Características del centro.

El inmueble de la Biblioteca Provincial se distribuye de la siguiente manera:

- en la parte principal (planta baja, 1ª 2ª y 3ª). Contiene principalmente salas abiertas al público, los depósitos de libros y el salón de actos.
- en un lateral serían 7 plantas (planta baja, entresuelo, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª) y una azotea. En las plantas 4ª, 5ª y en el entresuelo sólo se ubican depósitos de libros.

Ambas partes se comunican mediante 2 escaleras, principal y de emergencia.

SUPERFICIE BIBLIOTECA PÚBLICA DE CÁDIZ	
PLANTA BAJA	**Superficie m²**
ENTRADA Y RECEPCION	108,19
SALON DE ACTOS	100,84
ASEOS	31,32
CLUB DE LECTURA Y ALMACEN	80,22
SALA INFANTIL/JUVENIL	273,56
	594,13
ENTRESUELO	**Superficie m²**
	121,83
PLANTA PRIMERA	**Superficie m²**
ASEOS	26,88
DEPOSITOS	75
DISTRIBUIDOR Y ZONA TAQUILLAS	92,2
SALA DE PRESTAMOS	336,84
	530,92
PLANTA SEGUNDA	**Superficie m²**
ASEOS	20,65
DEPOSITOS	93,47
DISTRIBUIDOR Y ALMACEN	98,09
SALA DE CONSULTA Y REFERENCIA	335,05
	547,24
PLANTA TERCERA	**Superficie m²**
ASEOS	21,66
DEPOSITOS	84,66
DISTRIBUIDOR Y ALMACEN	96,56
ZONAS DE TRABAJO	166,62
ZONA DE DESCANSO	18,88
SALA DE INVESTIGADORES	154,78
	544,02
PLANTA CUARTA	**Superficie m²**
DEPOSITOS DE LIBROS	61,95
DISTRIBUIDOR Y OTRAS ZONAS COMUNES	69,04
	130,99
PLANTA QUINTA	**Superficie m²**
DEPOSITOS DE LIBROS	65,41
DISTRIBUIDOR Y OTRAS ZONAS COMUNES	19,32
	84,73
	2.553,86

3.2.b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Periodicidad	ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL BIBLIOTECA PROV (LOTE 2)
DIARIO	Barrido y fregado de todos los suelos de mármol, zaguán, patios interiores, galería, despachos y salas
	Limpieza con mopa de los suelos de mármol, tarima flotante y parqué
	Limpieza y desinfección 2 veces diarias (mañana y tarde) de aseos y cuarto de limpieza, incluyendo piletas. Reposición de papel
	Barrido y fregado de la escalera principal. Desempolvado de barandas y pasamanos.
	Limpieza de papeleras y retirada de basuras en general. Retirada del papel en los contenedores públicos de reciclaje.
	Limpieza y desempolvado de mesas, mostradores, sillas y mobiliario en general
	Limpieza de todos los ascensores existentes en el centro
	Limpieza de cristales de las puertas mecánicas y estáticas de acceso a salas.
SEMANAL	Limpieza completa del salón de actos
	Aspirado y fregado de suelos en los depósitos de libros, trasteros y otras dependencias similares.
	Desempolvado de estanterías y libros de las salas (2 veces por semana)
QUINCENAL	Desempolvado de las estanterías y libros de los depósitos. Se requiere un especial cuidado y necesitan aspirarse con la maquinaria adecuada a su naturaleza.
	Limpieza de las escaleras de emergencia.
MENSUAL	Limpieza general de la azotea.
	Limpieza y desempolvado de las barandillas que rodean el patio interior en tres plantas.
	Limpieza y desempolvado de las luminarias.
	Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores.
TRIMESTRAL	Limpieza de cristales en ventanas interiores y exteriores de todo el edificio, así como de la montera, incluyendo marquetería.
	Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y demás cristales
CUATRIMESTRAL	Abrillantado de los suelos de mármol.

3.2.c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego para este lote será el siguiente:

NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA
RRF	08/03/2017	200	18 H/S
ARL	01/03/2006	200	18 H/S
RFF	15/12/1997	200	18 H/S
MGC	11/11/2004	200	33 H/S

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal

3.3. Centro Andaluz de Documentación del Flamenco (lote 2)

3.3.a) Características del centro.

El inmueble del Centro Andaluz de Documentación del Flamenco se divide en 3 plantas:

- Zona pública: en donde se incluye el vestíbulo, 3 salas de exposición, 2 patios, oficina de registro, el salón de actos, salón de juntas, 2 salas de lectura, las escaleras y zaguanes de co-

municación entre plantas y 4 aseos.

- Zona de trabajo: 2 salas de fondos, oficinas, dirección y 2 archivos, laboratorio de audio/video, cuarto de limpieza y herramientas y CPD.
- Solarium y azotea.

DEPENDENCIAS	Superficie m²
SALAS DE EXPOSICIONES	115
VESTIBULO Y ASEO PL. BAJA	80
PATIO PRINCIPAL	100
OFICINA DE REGISTRO	90
ALMACEN RESERVA Y CPD	80
SALON DE ACTOS/AUDITORIO	90
SALA DE JUNTAS	75
SALAS DE LECTURA	100
ESCALERAS	20
ZONAS DE TRABAJO	130
ASEO PL ALTA	10
AZOTEA	200
JARDIN	200
PATIO NARANJOS	70
ARCHIVO	90
GALERIAS Y PASOS	50
	1500

3.3.b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Periodicidad	ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CADF. (LOTE 3)
DIARIO	Barrido y fregado de todos los suelos de mármol, patios interiores, galería, despachos y salas; así como las losas de piedra chino lavado de vestíbulo y pavimento hidráulico de oficinas 1ª planta y CPD, además de los azulejos de cuerda seca del patio principal.
	Barrido y fregado de la escalera principal y la de servicio de acceso a la azotea y laboratorio de audio/video. Desempolvado de barandas y pasamanos.
	Limpieza de papeleras y retirada de basura en general
	Limpieza y desempolvado de mesas, mostradores, sillas y mobiliario en general
	Limpieza y desinfección de todas las zonas de aseo.
SEMANAL	Limpieza completa del salón de actos
	Limpieza de suelos y barandillas de balcones.
	Barrido de patio exterior de la fuente
MENSUAL	Aspirado y fregado de suelos en los archivos de documentación, trasteros y otras dependencias similares.
TRIMESTRAL	Limpieza general de las azoteas y el solarium.
	Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y vitrinas.
	Limpieza de cristales en galería, balcones y ventanas del edificio, incluyendo marquetería.
	Limpieza y desempolvado de las barandillas que rodean los patios.
	Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores
SEMESTRAL	Limpieza y desempolvado de luminarias
ANUAL	Desempolvado de estanterías, cajas y libros de la biblioteca auxiliar y de los depósitos. Estos libros requieren un especial cuidado y necesitan el uso de maquinaria o instrumental adecuados.
	Limpieza especial durante el Festival de Flamenco de Jerez.

3.3.c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego será de 1 persona con la siguiente antigüedad:

NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA
MCMC	01/08/2020	501	22,50 HS

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

4.- UTENSILIOS Y MATERIAL.

Los materiales y productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio, así como los aparatos, utensilios, maquinarias específicas para el desarrollo adecuado y satisfactorio de los servicios arriba descritos y la ropa de trabajo del personal, serán por cuenta del adjudicatario, a excepción de la energía eléctrica y el consumo de agua necesario para ello. Todos los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o que no cumplan con la normativa vigente.

El adjudicatario será responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivadas por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que lo motive.

5. CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES.

5.1. El adjudicatario se compromete a realizar el servicio con un uso de energía y recursos (agua y productos) de manera eficiente y estableciendo las medidas necesarias para evitar el riesgo de contaminación y la excesiva generación de residuos.

5.2. Los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos, para ello las características y composición de:

- Los productos químicos tendrán que cumplir con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes y, en todo caso, se exige baja toxicidad y alta biodegradabilidad.

- Los productos higiénicos deberán cumplir las siguientes características:
  * el jabón no podrá contener sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidas.
  * el papel higiénico deberá ser 100% reciclado y libre de cloros, tampoco podrá ser coloreado ni perfumado.

5.3. Las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en la licitación deberán cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, y en particular, con las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista, así como de los derechos adquiridos por las plantillas.

5.4. La persona contratista se compromete a ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, por lo que los ingresos o beneficios procedentes del presente contrato publico serán íntegramente declarados y tributados conforme a la legislación fiscal vigente, prohibiéndose expresamente la utilización de domicilios y su consiguiente tributación en algún país de la lista de paraísos fiscales establecida por la OCDE, bien sea de forma directa o a través de empresas filiales.

5.5 La persona adjudicataria ademas de cumplir, respecto de las personas trabajadoras vinculadas a la ejecución del contrato, las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, deberá cumplir el convenio colectivo aplicable, respetando las condiciones que, respecto a la subrogación de personas trabajadoras se establezcan en dicho convenio y abonando, en todo caso, al menos el salario recogido en el mismo según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora.

5.6. El órgano de contratación podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista ha de hacer a los trabajadores que participan en la ejecución del contrato. A tal efecto, se establece la siguiente condición especial de ejecución con el carácter de esencial: el adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nominas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerara que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nominas en mas de dos meses.
A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto a la factura mensual el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

6. PERSONAL

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o cualquier otra, del nombre del Centro, ni de esta Delegación Territorial.

La Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte en Cádiz se ajustará en lo establecido en la Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para la Relaciones con el Tri-

bunal de Cuentas, en relación con la moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de la empresa de servicios se conviertan en Personal laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales (BOE de 18 de enero de 2011). Por tanto el personal externo a la Junta de Andalucía, se circunscribe exclusivamente a la prestación de este servicio y para el periodo que se determina en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal con arreglo a la legislación vigente y aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El personal que aporte la empresa será el que siempre realizará el servicio, debiendo presentar los correspondientes contratos visados por el Servicio Andaluz de Empleo. Si por causa de invalidez temporal, permisos o licencias se precise sustituir al personal, la empresa deberá comunicarlo al órgano contratante, indicando el nombre del nuevo personal, así como al que sustituye, volviendo éste nuevamente a sus funciones una vez que se resuelva la situación que originó la sustitución. El personal sustituto se encontrará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

El órgano de contratación podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del personal de limpieza que por dejación o extralimitación incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la Normativa Legal.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar, si así lo requiere el órgano de contratación, justificación de haber presentado los documentos TC1 y TC2 correspondientes, acreditativos de que el personal se encuentra al corriente respecto de las cuotas de la Seguridad Social. Dicha presentación tendrá sólo carácter informativo, sin que el órgano de contratación sea responsable en ningún caso de las posibles irregularidades o incumplimientos que los TC1 y TC2 presenten o que con ellos se pretenda cubrir.

Además, con motivo de la organización de posibles eventos especiales que tengan lugar en la sede del centro (festivales, conciertos, exposiciones, etc.) el responsable del contrato podrá ajustar los horarios de servicio así como el número de puestos a cubrir según las necesidades que se estimen oportunas. Estas modificaciones, en su caso, se comunicarán a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima suficiente para realizar dichos ajustes.

7. CONTROL DEL SERVICIO

El órgano de contratación designará al responsable del contrato para cada uno de los lotes, que supervisará su ejecución y adoptará las decisiones necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio conforme a los establecido en los pliegos que rigen el contrato.

La persona responsable del Contrato podrá inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente Pliego. Las infracciones ó incumplimientos de lo establecido en estos Pliegos se le comunicará al adjudicatario, que deberá dar respuesta o en su caso corregir de forma inmediata las irregularidades comunicadas.

La empresa adjudicataria tendrá una persona responsable y localizable, a través de teléfono y email, para cualquier tipo de incidencia que pudiera surgir durante el periodo de ejecución del contrato.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN.

La duración del servicio será de doce meses, de 1/9/2024 a 31/8/2025, con posibilidad de prórroga, según lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

Además, el contrato concluirá cuando por razones de oportunidad o urgencia se modifiquen las circunstancias actuales de los servicios que así lo aconsejasen como pueden ser los supuestos de reorganización administrativa o abandono o modificación sustancial de las sedes objeto del contrato, sin que hubiera lugar a indemnización.

La empresa emitirá factura mensual por lo trabajos prestados y la presentará en el punto de facturas electrónicas a la dirección DIR3 o tripleta siguiente:

Órgano Gestor:

Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte en Cádiz	Código DIR3: A01035360

Unidad Tramitadora:

D.T. CTCD CULTURA CÁDIZ	Código DIR3: GE0020626

Centro contable (Oficina Contable):

INTERVENCION GENERAL	Código DIR3: A01004456

En Cádiz, a la fecha de la firma

EL SECRETARIO GENERAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

Antonio Arquero Mota