



ACTA DE LA TERCERA REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE LOS PRINCIPIOS DE SIMPLICIDAD Y CLARIDAD DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO EN LAS ACTUACIONES DE LA CARM

En fecha 14 de marzo de 2022, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la sede del Consejo Económico y Social, se reúne, el Grupo de Trabajo para el logro de los principios de simplicidad y claridad del lenguaje administrativo en las actuaciones de la CARM, creado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2021, transcribiendo a continuación el orden del día, los asistentes a la reunión y los asuntos tratados:

Orden del día

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Traslado a los miembros del grupo de trabajo de las propuestas de reducción de cargas administrativas que nos han remitido desde la Red Interadministrativa de Calidad en los Servicios Públicos, fruto del convenio que la AGE tiene suscrito con CERMI, ficha referida a lectura fácil en el ámbito sociosanitario (00-001).
3. Recordatorio a todos los miembros del grupo de trabajo de las Recomendaciones presentadas por CERMI, para el logro de la claridad en el lenguaje con el propósito de remitirlo a todos los responsables de los procedimientos de la CARM.
4. Exposición por los distintos miembros del grupo de trabajo de los avances en lenguaje claro en el ámbito de sus consejerías, a continuación se exponen algunas de las intervenciones, sin perjuicio que cualquier miembro del grupo de trabajo exponga sus avances el día de la reunión:
 - Dirección General de Gobierno abierto y Cooperación:
 - Guía de elaboración de documentos accesibles.
 - Ejemplo de buena práctica: Guía informativa acerca del Registro de ONGD.
 - Dirección General de Regeneración y Modernización:
 - Modificación de dos de sus procedimientos para clarificar el lenguaje.
 - Modificaciones de la Sede electrónica
 - Consejería de Fomento





- Web accesibilidad y lenguaje claro

5. **Identificar y exponer**, en el ámbito de vuestras consejerías, qué documentación sería conveniente ofrecer en lectura fácil (ya sean normas, guías explicativas, manuales de apoyo, etc) o de que procedimientos sería interesante hacer videos explicativos, infografía y **recopilar**, con carácter previo a la reunión, toda la información existente en vuestras consejerías referida a manuales, guías v, videos explicativos con el fin que aparezca a disposición del público en la sede electrónica dentro del correspondiente procedimiento o servicio.
6. Consideración técnicas para dotar de mayor claridad al proyecto de decreto (no normativo) de aprobación de la Carta de Derechos y Deberes de las Personas Usuarías de los Servicios Sociales de la Región de Murcia, que se adjunta, todo ello a petición de la Secretaría General de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social- Servicio de desarrollo normativo y modernización administrativa.
7. Ruegos y preguntas.

Asistentes como miembros del Grupo de Trabajo.

Presidenta:

- Ana Pilar Herrero Sempere, Inspectora Jefa, Subdirectora General de Regeneración y Modernización Administrativa.

Vocales Representantes de la CARM:

- Sofía Driéguez Moreno, Directora de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana (Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública).
- Rosario Aurora Ros García, Documentalista (Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública)
- Teresa Allepuz Ros. Documentalista
- Ana María Bermúdez Bastida, (Servicio Murciano de Salud).
- Mercedes Caracena Calvo, (Dirección General de personas con discapacidad (IMAS)).
- M^a José Soto Hernández, no asiste y en su sustitución, asiste, M Carmen López Vivero. (Agencia Tributaria de la Región de Murcia).
- Elena González Arnal, (Dirección General de Informática).
- María Sarria Hernández, (IMAS)
- Juan Griñán García (Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social).





- Francisco Fuster Muñoz, (Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía).
- Antonia Dolores García López, (Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente).
- Juan Antonio Bejarano García, (Consejería de Fomento e Infraestructuras)
- Natalia Ruiz Pérez (BORM).
- Ramón Ventura Peris, (SEF).
- Carlos López Gálvez (Servicio Relaciones con la Unión Europea)
- María Pedro Reverte García (Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital).
- Clara de la Villa Batres, (Instituto de Crédito y Finanzas).
- Ignacio Martínez Urtubi (Servicio de Atención al Ciudadano, Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública)

No asisten, previa justificación:

- Ana Calvo López, (Consejería de Presidencia, Turismo y Deportes).
- José M^a Sánchez Olivares, (Consejería de Educación y Cultura).
- José Manuel Campos Sánchez, (IMIDA).

Vocales Representantes de CERMI:

- Inés Marqués Ricardo (FUNDOWN).
- M Carmen Abellán (FASEN)
- Carlos Hernández (ASTRAPACE)
- Juan José Muñoz (Plena Inclusión).

Secretaria:

- Mariló Gómez Plaza. (Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa).

Asuntos tratados

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Se aprueba en esta sesión el acta de la pasada sesión de 7 de octubre de 2021.

2. Traslado a los miembros del grupo de trabajo de las propuestas de reducción de cargas administrativas que nos han remitido desde la Red Interadministrativa de Calidad en los Servicios Públicos, fruto del convenio que la AGE tiene suscrito con CERMI, ficha referida a lectura fácil en el ámbito sociosanitario (00-001).





Toma la palabra en este punto, Ana Pilar Herrero Sempere, para dar a conocer a los miembros del Grupo de Trabajo, las propuestas que, en lectura fácil ha destacado CERMI en los convenios con la Administración General del Estado.

Señalar en este punto que tiene especial relevancia el uso de esta metodología en el ámbito sociosanitario si bien también señalan educación y empleo.

Se transcribe en este punto el “análisis de la problemática actual” de la ficha remitida en la convocatoria, que nos sirve a todos para poner el foco de atención en la “Lectura fácil” y comenzar a indagar en cual de nuestros procedimientos o trámites sería conveniente emplear esta metodología:

“ La adaptación a Lectura Fácil permite que las personas con discapacidad cognitiva o discapacidad intelectual puedan acceder a una mejor comprensión de la información con contenidos resumidos y diseñados con lenguaje claro y sencillo.

Cada vez son más las entidades de atención a personas con discapacidad las que elaboran documentos en lectura fácil con el propósito de que puedan entender aquella información que necesiten. Es importante hacer accesibles y fáciles de entender los trámites con la Administración que tienen las personas con discapacidad cognitiva o intelectual.

Aquellos trámites más utilizados por las personas como son los relacionados con la salud, educación o empleo (folletos informativos, informes médicos, formación, ...), serían más accesibles en lectura fácil y favorecerían situaciones de autonomía personal.”

3. Recordatorio a todos los miembros del grupo de trabajo de las Recomendaciones presentadas por CERMI, para el logro de la claridad en el lenguaje con el propósito de remitirlo a todos los responsables de los procedimientos de la CARM.

En este punto, toma la palabra Mariló Gómez Plaza para presentar a todos los miembros del grupo de trabajo la labor realizada por la Inspección General de Servicios referida al compendio en un único documento de las recomendaciones de lenguaje claro de CERMI, Región de Murcia, todo ello con la pretensión de dotar a este grupo de trabajo de un documento abierto que nos sirva a todos de punto de partida para confeccionar una Guía de lenguaje claro para la descripción de procedimientos y documentos administrativos y elaboración de guías explicativas, con la finalidad de dar traslado de esta guía a todos los responsables de los procedimientos de la CARM.





Al respecto, Ana Pilar destacó la importancia de las guías explicativas para todos aquellos procedimientos de la CARM que precisen de aclaración por su complejidad o por los destinatarios, de ahí la importancia de explicar en esta guía como se introducen en DEXEL estas guías para que sean visibles por el ciudadano en la Sede Electrónica de la CARM. Señaló a este respecto, que en el caso de generar dudas la inclusión de estos documentos en DEXEL el Servicio de Atención al Ciudadano podía asistir en esta tarea.

Todos los componentes del grupo de trabajo ya tienen a su disposición este documento, para que aporten todo lo que consideren oportuno.

4. Exposición por los distintos miembros del grupo de trabajo de los avances en lenguaje claro en el ámbito de sus consejerías, a continuación se exponen algunas de las intervenciones, sin perjuicio que cualquier miembro del grupo de trabajo exponga sus avances el día de la reunión:

Dirección General de Gobierno abierto y Cooperación:

Ejemplo de buena práctica: Guía informativa acerca del Registro de ONGD.

Comienza en este punto tomando la palabra, Sofía Drieguez Moreno, en primer lugar para agradecer a María Isabel Márquez Argente del Castillo, estudiante en prácticas en esta Dirección General, la realización de la Guía informativa acerca del Registro de ONGD, nos mostró el contenido de la misma y señaló que ya estaba disponible para la ciudadanía en la Sede Electrónica, dentro del procedimiento 3708.

Guía de elaboración de documentos accesibles.

La persona encargada de presentar y explicarnos esta guía fue, Isabel Andreu Felipe documentalista de este Centro Directivo. Esta guía la tenemos todos a nuestra disposición y podemos aportar nuestras consideraciones, también estará disponible en la carpeta "Archivos" de nuestro grupo de Teams.

En este punto, Sofía Driéguez apuntó la oportunidad de incluir en RICA un acceso directo para incluir todos los documentos de buenas prácticas y guías que surjan de este grupo de trabajo y agradeció públicamente el trabajo de las Técnicas de la OTPC, Isabel Andreu y Rosario Aurora Ros por su proactividad e implicación en estos temas.

Dirección General de Regeneración y Modernización:

Modificaciones de la Sede electrónica





En este punto toma la palabra Rosario Aurora Ros García, documentalista en ambos centros directivos, nos explica y nos muestra cuales han sido los cambios en la Sede Electrónica, todo ello atendiendo a la recomendaciones de CERMI en su informe, para hacerla más accesible y cercana a los ciudadanos con la colaboración de la Dirección General de Informática de ahí que en su exposición le acompañara Elena González Arnal.

Modificación de dos de sus procedimientos para clarificar el lenguaje.

El jefe de servicio de Atención al Ciudadano, Ignacio Martínez Urtubi es la persona encargada de exponer los trabajos llevados a cabo en el procedimiento 867 “quejas, sugerencias, felicitaciones y petición de información”, por ser este trabajo de gran utilidad de todos los componentes del grupo a continuación se transcribe toda su exposición:

“PROPUESTA DE REDACCIÓN EN LENGUAJE CLARO DEL PROCEDIMIENTO 867: QUEJAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y PETICIONES DE INFORMACIÓN.


1. REDACCIÓN ORIGINAL:

INFORMACIÓN BÁSICA

Objeto:

1. Plantear ante la Administración Pública de la Región de Murcia, las sugerencias, quejas y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados y/o el trato recibido, como instrumento de participación para la mejora de la Administración:

- *Se consideran **sugerencias** cualquier opinión o iniciativa planteada para mejorar la calidad en la gestión y funcionamiento de los servicios públicos,*
- *Se consideran **quejas** las manifestaciones de insatisfacción de los ciudadanos con los servicios prestados, el funcionamiento de la Administración Pública de la Región de Murcia o el trato dispensado por el personal de la misma.*

2. Solicitar información general  cuando, por la naturaleza de la solicitud, ésta no la encuentre de modo inmediato en la Guía de Procedimientos y Servicios o a través del resto de los canales de atención al ciudadano. En este caso, la información se le facilitará posteriormente, de manera diferida, preferentemente por correo electrónico.

Quedan excluidas de este procedimiento las quejas, sugerencias, felicitaciones y peticiones de información en el ámbito sanitario público, es decir, las que estén relacionadas con los servicios, centros o establecimientos sanitarios públicos o





privados concertados, existentes en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y con las actuaciones de los profesionales, sanitarios o no, que presten sus servicios en aquellos. La tramitación de las mismas se realizará a través del [procedimiento 2008 Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información en el Ámbito Sanitario Público](#).

INFORMACIÓN DE INTERÉS

A. La presentación de solicitudes podrá efectuarse mediante los siguientes medios:

- *1. En el registro electrónico o en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, cumplimentando los datos de identificación y acreditando la identidad con la firma del formulario de solicitud. Para la presentación del formulario electrónico se requiere DNIe o Certificado digital.*
- *2. Telefónicamente llamando al 012 ó al 968 36 20 00 si llama desde otra Comunidad Autónoma.*
- *3. Mediante la cumplimentación del [Formulario web](#)*

B. La Información general sobre requisitos, plazos administrativos, etc. de cualquier procedimiento puede obtenerse de forma inmediata en www.carm.es/guiadeservicios, o llamando al servicio de atención telefónica al 968 362000 ó 012. Junto con la información ofrecida se encuentra la normativa de aplicación, no pudiendo ofrecerse interpretación normativa.

C. La información particular relativa a expedientes concretos, requiere la identificación de los interesados. Esta información nunca se facilitará por teléfono. Para obtenerla, cumplimentará el siguiente formulario que requiere certificado digital o DNI electrónico:

REQUISITOS

Requisitos de solicitud o iniciación

- *Han de versar sobre el funcionamiento de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía por la Admisitración Pública Regional.*
- *Para recibir respuesta a las sugerencias y quejas o solicitar informacion particular, es preciso cumplimentar formulario y presentarlo en un registro administrativo con los datos que permitan verificar la identidad de los interesados.*
 - *En las quejas realizadas de forma anónima, no se podrá ofrecer respuesta al interesado, salvo que reitere su queja identificándose por cualquiera de los medios dispuestos.*
- *Para solicitar información general no se requiere ninguna identificación.*





2. REDACCIÓN PROPUESTA:

INFORMACIÓN BÁSICA

Objeto:

1. Presentar **sugerencias, quejas y felicitaciones** relacionadas con el funcionamiento de los servicios prestados por la Administración regional y el trato recibido.

Se entiende por:

- **Sugerencia:** cualquier opinión o iniciativa planteada para mejorar la calidad en la gestión y funcionamiento de los servicios públicos
 - **Queja:** manifestación de insatisfacción sobre el funcionamiento, organización o trato recibido en la prestación de los servicios públicos.
 - **Felicitación:** reconocimiento al buen funcionamiento de alguna unidad o al buen trato recibido.
2. Solicitar **información general o especializada** sobre la Administración Regional y sus procedimientos y servicios.
 3. Solicitar **información particular**, referida a expedientes en tramitación y a la identificación de las autoridades y personal de la Administración encargado de tal tramitación.

Esta información solamente podrá ser solicitada por quien tenga la condición de interesado en el expediente concreto.

Si se desea realizar alguna queja, sugerencia, felicitación o petición de información en el ámbito sanitario público, tiene a su disposición el procedimiento con código [2008 Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información en el ámbito Sanitario Público](#).






No podrá solicitarse a través de este procedimiento el **acceso a la información pública**, entendida como los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la Administración Regional y sus organismos públicos y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. El ejercicio de ese derecho se efectuará a través del procedimiento con código [1307 Acceso a información pública](#).

INFORMACIÓN DE INTERÉS

A. La presentación de **quejas, sugerencias y felicitaciones** se podrá efectuar:

1. **En el registro electrónico o en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros**, cumplimentando los datos de identificación y acreditando la identidad con la firma del formulario. Para la presentación electrónica se requiere DNle, Certificado digital o Cl@ve.
2. **Telefónicamente**, llamando al 012 ó al 968 36 20 00.
3. Mediante la cumplimentación de un [Formulario web](#).

B. **La Información general** sobre la Administración Regional y sus procedimientos y servicios puede obtenerse:

1. **De forma inmediata:**
 - En la web de la CARM carm.es o en la Guía de Procedimientos y Servicios www.carm.es/guiadeservicios  o
 - **Telefónicamente**, llamando al 012 o al 968 362000.
2. Mediante la cumplimentación de un [Formulario web](#). En este caso se le responderá en el plazo más breve posible.

C. **La Información especializada** sobre la Administración Regional y sus procedimientos y servicios puede solicitarse:

1. Presentando la solicitud en el **registro electrónico o en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros**, cumplimentando los datos de identificación y acreditando la identidad con la firma del formulario. Para la presentación electrónica se requiere DNle, Certificado digital o Cl@ve.
2. **Telefónicamente**, llamando al 012 o al 968 362000.
3. Mediante la cumplimentación de un [Formulario web](#).





*La información especializada **no se podrá obtener de manera inmediata**. Se responderá a la petición en el plazo más breve posible.*

- D. *La **información particular**, relativa a expedientes concretos, se obtendrá presentando la solicitud **en el registro electrónico o en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros**, cumplimentando los datos de identificación y acreditando la identidad con la firma del formulario. Para la presentación electrónica se requiere DNle, Certificado digital o Cl@ve.*

*La información particular **no se podrá obtener de manera inmediata**. Se responderá a la petición en el plazo más breve posible.*

REQUISITOS

Requisitos de solicitud o iniciación:

- *Para solicitar **información general** no será necesario acreditar la identidad.*
- *Para solicitar **información especializada** y presentar **quejas, sugerencias y felicitaciones** no se requerirá la acreditación de la identidad cuando se haga telefónicamente o se utilice el formulario web.*
- *Para solicitar **información particular**, es preciso cumplimentar formulario y presentarlo en el registro electrónico o presencialmente en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros cumplimentando los datos de identificación y acreditando la identidad con la firma del formulario. Para la presentación electrónica se requiere DNle, Certificado digital o Cl@ve."*

Se destaca en este punto, por Ana Pilar, dos consideraciones a tener en cuenta como Buenas Prácticas, por todos los componentes del grupo de trabajo:

1. La necesidad de revisar nuestros procedimientos, dando prioridad a los seleccionados por CERMI, pero tomar como una "buena práctica" que las propuestas de mejora y de redacción mas clara de nuestros procedimientos no sean revisadas, en un primer momento, por el responsable del procedimiento, sino que este se lo traslade a otro compañero/a de otro servicio que no esté tramitando ese procedimiento.
2. Deslindar, al modo que nos ha expuesto Ignacio con el procedimiento 867, nuestros procedimientos de otros similares que pueden generar confusión, esta circunstancia se puede indicar en el apartado de dixel "Objeto" e indicar





incluso el enlace del otro procedimiento. Se transcribe a continuación como lo ha indicado el Servicio de Atención al ciudadano:

“Si se desea realizar alguna queja, sugerencia, felicitación o petición de información en el ámbito sanitario público, tiene a su disposición el procedimiento con código [2008 Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información en el ámbito Sanitario Público](#).

***No podrá solicitarse a través de este procedimiento el acceso a la información pública**, entendida como los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la Administración Regional y sus organismos públicos y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. El ejercicio de ese derecho se efectuará a través del procedimiento con código [1307 Acceso a información pública](#).”*

Consejería de Fomento e Infraestructuras

En este punto contamos con la participación de Juan Antonio Bejarano, miembro de este grupo de trabajo, nos muestra y no explica el contenido de la página web de la citada Consejería referida a la accesibilidad y lenguaje claro.

Nos indica que se le ha dado difusión a todos los empleados públicos adscritos a la consejería de fomento e infraestructura, y que si bien es una consejería muy técnica hay determinadas materias como vivienda dirigidas a gran parte de la ciudadanía.

Os adjunto enlace por si la queréis consultar:

[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=70933&IDTIPO=100&RASTRO=c2225\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=70933&IDTIPO=100&RASTRO=c2225$m)

En la reunión, se puso en valor esta actuación como una buena práctica que podríamos llevar todos a cabo en nuestras consejerías. Todo ello al margen de incluirlo en RICA, en un acceso directo, junto con el resto de actuaciones de este grupo de trabajo, tal y como señaló Sofía Drieguez.

Dirección general de discapacidad (IMAS)

Toma la palabra en este punto, Mercedes Caracena para explicarnos las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio tras la aprobación de la Ley 6/2021, de 23 de Diciembre, por la que se regula la intervención integral de la Atención Temprana en el ámbito de la Región de Murcia.

En orden a clarificar el procedimiento han reducido el contenido de la Resolución que se dicta para la concesión, en su caso, de la atención temprana y han colaborado





con “Fundown” asociación que forma parte de CERMI, Región de Murcia, para realizar una infografía que nos muestra a todos los miembros del grupo de trabajo y que tenéis a vuestra disposición en el apartado “Archivos” de Teams.

Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)

Toma la palabra Ramón Ventura del SEF y nos explica todos los avances realizados en todos los procedimientos seleccionados por CERMI, nos expusieron el uso de las herramientas que a todos los miembros del grupo nos presentaron en la Jornada de Lenguaje claro que tuvimos el pasado mes de noviembre, que son:

<https://clara.comunicacionclara.com/>

<http://sistema-artext.com/>

5. Identificar y exponer, en el ámbito de vuestras consejerías, qué documentación sería conveniente ofrecer en lectura fácil (ya sean normas, guías explicativas, manuales de apoyo, etc) o de que procedimientos sería interesante hacer videos explicativos, infografía y recopilar, con carácter previo a la reunión, toda la información existente en vuestras consejerías referida a manuales, guías v, videos explicativos con el fin que aparezca a disposición del público en la sede electrónica dentro del correspondiente procedimiento o servicio.

En este punto, Ana Pilar Herrero Sempere, vuelve a destacar la importancia de las guías y videos explicativos y nos recuerda a todos que la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Ley 4/2017, de 27 de junio, de accesibilidad universal de la Región de Murcia, establece que los nuevos textos legales irán acompañados de una publicación en lectura fácil. Si bien, considera que nos debemos centrar mas en procedimientos concretos y reconversión en lectura fácil de guías explicativas.

En esta misma línea se pronuncia Sofía Drieguez, poniendo de manifiesto que este ha sido el modus operandi de la Oficina de Transparencia y Participación ciudadana.

Toma la palabra Juan José Muñoz, de Plena Inclusión, entidad que forma parte de CERMI, Región de Murcia, para apuntar que es mas recomendable pasar a lectura fácil procedimientos concretos que toda una ley, y que este fue el proceder que han seguido con el Ayuntamiento de Murcia, no han pasado a Lectura Fácil las Ordenanzas Municipales y si determinados procedimientos administrativos.

En este sentido, se adopta como acuerdo del grupo de trabajo continuar en esta línea de pasar a versión lectura fácil guías explicativas en lugar de textos normativos, salvo aquellos que, por su especial trascendencia, se estime conveniente.





6. Consideración técnicas para dotar de mayor claridad al proyecto de decreto (no normativo) de aprobación de la Carta de Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios Sociales de la Región de Murcia, que se adjunta, todo ello a petición de la Secretaría General de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social- Servicio de desarrollo normativo y modernización administrativa.

Toma la palabra, Juan Carlos Argente del Castillo Sánchez, jefe de servicio de desarrollo normativo y modernización administrativa de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, nos expone el contexto de la Carta de Derecho y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios Sociales de la Región de Murcia, y agradece que por parte de algunos miembros del Grupo de trabajo se le haya enviado ya una primera versión mas acorde al lenguaje claro y nos comunica que agradecería cualquier otra aportación en este sentido por el resto de miembros del grupo de trabajo.

Por su parte, Ana Pilar le dio las gracias por habernos brindado la posibilidad de intervenir en este apasionante proyecto.

Y no habiendo más asuntos de los que tratar, se dio por finalizada la reunión a las 11 horas y treinta minutos del día 14 de marzo de 2022, levantándose la presente acta, en el lugar y fecha expresados supra.

Murcia. Documento firmado electrónicamente en fecha al margen.

LA PRESIDENTA,
Ana Pilar Herrero Sempere

LA SECRETARIA,
M Dolores Gómez Plaza

