



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría acceder al original.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

Dirección General de Cultura e Industrias Creativas
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A LAS QUE SE DEBE AJUSTAR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA CABALGATA DE LA SEMANA HISPANIDAD 2025.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es definir los términos que han de regir la contratación del servicio de preparación, organización, desarrollo y ejecución de la cabalgata de la Semana Hispanidad 2025 organizada por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y que discurrirá por las calles de la ciudad de Madrid.

El objeto del contrato conlleva, por tanto, no sólo el desarrollo de la Cabalgata en sí misma el día de su celebración, sino también una serie de trabajos preparatorios, a realizar por aquel que resulte contratista, previamente a dicho día, lo que comprende, entre otras tareas: participación en las reuniones a las que sea convocado, recogida, alquiler, transporte y todas aquellas prestaciones, necesarias para el correcto desarrollo y ejecución de la cabalgata, según se detalla a lo largo del presente Pliego, corriendo por su cuenta y riesgo el almacenaje y seguridad de la totalidad de infraestructuras necesarias para la correcta ejecución del contrato.

La Dirección General de Cultura e Industrias Creativas se encargará de definir los países, instituciones o asociaciones participantes en la cabalgata, así como el orden de participación de las mismas, de las carrozas y del resto del convoy.

2.- SEMANA HISPANIDAD

La Semana Hispanidad es un evento que ha convertido a la Comunidad de Madrid en referente nacional e internacional de la celebración de la lengua y las diferentes culturas hispanas.

En la edición de 2023, este evento se celebró del 6 al 15 de octubre, e incluyó una programación de 130 actividades distribuidas en 90 espacios. Además, en esa edición amplió su alcance a Sevilla, reunió a más de 1.500 artistas procedentes de 16 países (incluido España) y contó con la presencia destacada de República Dominicana como país invitado. También es importante reseñar, que esta segunda edición incrementó exponencialmente el número de actividades –en su mayor parte gratuitas–, escenarios y también en colaboradores, con la implicación de instituciones culturales como el Ateneo de Madrid, la Biblioteca Nacional de España, la Real Academia Española, el Museo Naval, el Museo Cerralbo, el Real Jardín Botánico, la Casa de América, o CaixaForum, a las que hay que sumar diversas galerías de arte y la colaboración especial de la Casa de México en España y de las embajadas.

En la edición de 2024, se incrementó la participación a 650.000 espectadores aumentando considerablemente en relación al año 2023, teniendo una importante repercusión en la prensa nacional e internacional, con una gran fortuna crítica, lo que lo ha convertido a este evento en un referente nacional e internacional en este campo.

Para la edición de 2025, que se celebrará entre los días 3 y 12 de octubre de 2025, bajo el lema *Todos los acentos caben en Madrid*, se pondrá el foco en un país hispanohablante desplegando un elenco de espectáculos y artistas procedentes del mismo que convertirán a la Comunidad de Madrid en el punto de encuentro de la comunidad hispanohablante que reúne a más de 500 millones de personas.

3.- RECORRIDO

El recorrido establecido de la cabalgata es:

- Inicio en Plaza de España
- Gran Vía
- Finalización en la glorieta de Cibeles.

La duración del mismo se estima en dos horas.

No obstante, tanto el recorrido como la duración podrían ser modificado en base a circunstancias sobrevenidas. El recorrido e itinerario de la Cabalgata por diversas calles del Distrito y la hora de salida de la comitiva, serán determinadas por la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas y comunicado con tiempo suficiente al adjudicatario.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la fecha de formalización del contrato hasta el día 5 de octubre de 2025, ambos incluidos. La celebración de la Cabalgata tendrá lugar el día 4 de octubre de 2025, pudiendo, por razones organizativas, de seguridad o de fuerza mayor, modificarse el día de su celebración, según las directrices que se establezcan por los servicios municipales competentes.

5.- TRABAJOS PREPARATORIOS, REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CABALGATA

Con anterioridad a la realización de la Cabalgata, la empresa adjudicataria deberá asistir a aquellas reuniones a las que sea convocada por la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas en relación con aspectos técnicos y de coordinación: de coordinación con los miembros de las entidades que integrarán el convoy y demás participantes de la Cabalgata; de coordinación de las entidades responsables de la seguridad ciudadana (policía municipal, etc...); de la asistencia sanitaria, o de cualquier otro tipo que se considere oportuno a criterio la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas, al objeto de coordinar todos y cada uno de los servicios que garantizan y contribuyen a la buena organización de este evento. Dichas reuniones tendrán lugar en las dependencias de la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas o en otras dependencias que sean requeridas.

La Dirección General de Cultura e Industrias Creativas elaborará un listado de las personas que conformarán el convoy, tanto de las que vayan en carroza como las que hagan el recorrido a pie, con sus datos personales y su ubicación, y entregará dicho listado al contratista para que, a su vez, dé traslado del mismo al responsable del Plan de Seguridad.

De igual modo, el adjudicatario deberá, una vez llegada la hora prevista de inicio del recorrido y con la totalidad de componentes de la comitiva, proceder a la formación de la Cabalgata de Hispanidad con las carrozas, grupos de calle (batucadas/charangas/pasacalles...) y/u otros elementos que integren la misma, de lo que será

informado el adjudicatario con la debida antelación siendo responsable de controlar dicho convoy mediante su personal.

6.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE DESEAN CONTRATAR

El objeto del presente contrato es la preparación, organización, desarrollo y ejecución de la cabalgata de la Semana Hispanidad 2025. Las ofertas de los licitadores habrán de contemplar las prestaciones que se detallan a continuación, cuyos elementos pasamos a describir:

NOTA: las 6 carrozas de la cabalgata serán aportadas por la empresa contratada por parte de la Administración para la fabricación de las mismas.

6.1. ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA CABALGATA DE LA SEMANA HISPANIDAD 2025.

- Un vehículo todoterreno con conductor con capacidad de remolque
- Furgoneta con conductor de apoyo
- Veinticuatro carpas de 3x3 con contrapesos y lonas laterales e instalación de las mismas en Plaza de España o en otra ubicación similar.
- Cuatro carretillas elevadoras de 2.400kg
- Tarima autoridades de 8x6m: instalación de una tarima para autoridades según indicaciones de la DG de Cultura e Industrias Creativas.
- Mobiliario e iluminación carpas
- Cinco autobuses con conductor: los autobuses trasladarán a los participantes desde el lugar de finalización de la cabalgata al lugar de inicio donde se encuentran los camerinos.
- 25 unidades de señalética iluminada con los nombres de los países participantes: estructuras con iluminación donde se aprecie con claridad y para el público, el nombre del país.
- Veinte carros de sonido certificados para las compañías participantes, que incluye: PAs auto amplificadas, Monitores, Microfonía variada, mesas de sonido, reproductor de MP3 y generador de 3000W.

6.2 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA CABALGATA

Se contará con el equipo humano mínimo recomendable de organización y apoyo que garantice el buen desarrollo y total seguridad de los integrantes y participantes en la Cabalgata y estará compuesto al menos por los siguientes miembros:

-Un jefe de equipo:

El adjudicatario deberá designar un jefe de equipo de la actividad que actuará como interlocutor con la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas con el fin de evitar cualquier error de interpretación o comprensión de las instrucciones que se impartan para la buena ejecución del contrato.

Esta persona deberá acudir a las reuniones de coordinación que desde la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas se convoquen, ya sea con los servicios municipales o con las entidades o empresas colaboradoras y estar presentes y permanentemente localizables en el convoy durante todo su recorrido y duración, hasta la finalización del evento. Será el responsable de que todo el personal reciba la formación necesaria en relación con la seguridad y desarrollo del evento.

Se coordinará con el director de seguridad, para el correcto desarrollo de la cabalgata.

Elaborará y coordinará los listados de accesos, así como la coordinación distribución de las acreditaciones de todos los participantes y personal involucrado en el desarrollo de a las diferentes áreas del evento.

Coordinará los servicios de vallado tanto en su fase de entrega, retirada, montaje, despliegue y desmontaje

Coordinará la producción entrega y distribución de todos los materiales de impresión solicitados.

Coordinará los servicios de limpieza y la distribución de los contenedores municipales provistos por el Ayuntamiento de Madrid en las zonas de inicio, dispersión y vestuario.

Coordinará el montaje y desmontaje de todos los elementos de la zona de camerinos (vallado, carpas, mobiliario, señalización y generadores).

Coordinará el montaje y desmontaje de la tarima de autoridades, enmoquetado y photocall, así como su señalización y coordinación personal de control y los listados de accesos en la zona de autoridades.

Realización de todos los planos de distribución y colocación de carrozas y materiales en todo el recorrido, como son en zona de inicio y zona de dispersión, camerinos, tarima de autoridades, despliegue de vallado, etc...

Esta persona junto con el director de seguridad, el coordinador de desfile y los Coordinadores de carrozas deberán de proveerse de los elementos técnicos necesarios para estar comunicados en todo momento.

Coordinará fotografías y videógrafos, así como las necesidades de los mismos.

Realizará la memoria de los diferentes recorridos de ida y vuelta realizados por cada una de las carrozas.

- **Director de seguridad:** será responsable de la coordinación de todo el dispositivo de seguridad que participe en la organización de la cabalgata. Esta persona deberá acudir a las reuniones de coordinación que desde la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas se convoquen, ya sea con los servicios municipales o con las entidades o empresas colaboradoras y estar presentes y permanentemente localizables en el convoy durante todo su recorrido y duración, hasta la finalización del evento.

Deberá proveerse de los elementos técnicos necesarios para estar comunicados en todo momento con el coordinador del desfile y los coordinadores responsables asignados en cada una de las carrozas. Tiempo estimado de unas cuatro horas.

- **Un coordinador de zona de evacuación:** El coordinador de zona de evacuación en una cabalgata tiene la importante responsabilidad de garantizar la seguridad de los participantes y espectadores en caso de emergencia. Su trabajo implica planificar y supervisar las rutas de evacuación, así como coordinar con el personal auxiliar de la cabalgata y los servicios de emergencia y cuerpos de seguridad para asegurar una respuesta rápida y efectiva ante cualquier situación de riesgo. Tiempo estimado de unas ocho horas.

- **Un coordinador de desfile:** coordinará el correcto desarrollo y ritmo de la cabalgata y a los diferentes responsables asignados por cada una de las carrozas y grupos folclóricos. Deberá ir provistos de chaleco de alta visibilidad para su identificación. Esta persona junto con los coordinadores y jefe de equipo deberán de proveerse de los elementos técnicos necesarios para estar comunicados en todo momento. Tiempo estimado de unas ocho horas.

- **Ocho personas auxiliares de control zona de inicio (montaje):** coordinarán y acreditarán los accesos para las llegadas de carrozas de la recepción de los participantes por cada posición, revisión, identificación y coordinación de los mismos en la posición o carroza asignada, entrega de acreditaciones, así como todo el

personal participante ya sea en los montajes, la producción general del evento y participación en el mismo. A su vez controlarán la salida de los participantes en el recorrido de la cabalgata. Tiempo estimado de unas doce horas.

- **Ocho personas auxiliares de control zona de dispersión (desmontaje):** coordinarán y acreditarán los accesos para las llegadas de carrozas, así como todo el personal participante ya sea en los desmontajes, la producción general del evento y participación en el mismo en la zona de dispersión. A su vez controlarán la salida de los participantes en el recorrido de la cabalgata. Deberán ir provistos de chaleco de alta visibilidad para su identificación. Tiempo estimado de unas ocho horas.

- **Noventa y cuatro personas auxiliares de zonas de emergencia:** Controlarán las salidas de emergencia y cruces transversales indicados por policía municipal en todo el recorrido de la cabalgata, siguiendo las indicaciones de policía municipal y el coordinador de la zona de evacuación. Deberán ir provistos de chaleco de alta visibilidad para su identificación. Tiempo estimado de unas cuatro horas.

- **Setenta y dos personas como personal auxiliar de carrozas:** escoltarán en grupo de 12 personas los laterales de cada carroza. Se encargarán, de garantizar la seguridad del recorrido y velar por la correcta marcha del convoy, del desfile y de su finalización, garantizando las condiciones del camino por dónde se va a transitar, debiéndose colocar en la zona perimetral de las carrozas para evitar cualquier peligro que permita el desarrollo adecuado de la actividad. Teniendo, además, entre otros cometidos, el de acompañar a las carrozas/pasacalles en su recorrido, resolver cualquier incidencia que pueda surgir, en relación con los generadores, la sonorización o iluminación, labores de avituallamiento de material, carga y descarga, asistencia a las carrozas (control, subida y bajada a las carrozas), así como, servir de asistencia, organización, control y apoyo sobre la llegada y en los actos de finalización del evento debiendo al menos. Se asignará un coordinador responsable por cada carroza que estará en continuo contacto con el coordinador del desfile. Esta persona junto con el jefe de seguridad y jefe de equipo deberán de proveerse de los elementos técnicos necesarios para estar comunicados en todo momento. Deberán ir provistos de chaleco de alta visibilidad para su identificación. Tiempo estimado de unas cuatro horas.

- **Personal de seguridad privada:** Coordinarán los accesos, y velarán por la seguridad de las personas y materiales en el área de carpas designada como zona de camerinos. Coordinarán la zona de accesos a la tarima de autoridades. Deberán ir provistos de chaleco de alta visibilidad para su identificación. Tiempo estimado de unas seis horas.

- **Treinta y seis personas montaje de vallado:** realizarán las labores de despliegue y colocación y retirada del vallado de todo el recorrido de la cabalgata, así como las zonas de inicio, dispersión y camerinos.

- **Seis técnicos de sonido:** dedicados a las seis carrozas, serán los encargados de la música de la carroza y de solucionar los problemas técnicos en caso de que los haya.

- **Tres fotógrafos:** Antes del evento, los fotógrafos deben de reunirse con los organizadores para discutir los detalles clave, como la agenda, los lugares importantes y las expectativas de las imágenes requeridas. Durante

el evento, los fotógrafos estarán en constante movimiento para capturar una variedad de momentos. Esto puede implicar cambiar de ubicación rápidamente y adaptarse a diferentes condiciones de luz y escenario. Los fotógrafos deben interactuar con los asistentes al evento para organizar fotos grupales, retratos individuales o capturar momentos espontáneos de diversión y emoción. Los fotógrafos entregarán las imágenes según el formato acordado con la Dirección General, ya sea en forma impresa, digital o ambas.

- **Tres videógrafos:** Antes del evento, los videógrafos deben reunirse con los organizadores para discutir los detalles clave, como la agenda, los lugares importantes y las expectativas de las imágenes requeridas. Durante el evento, los videógrafos estarán en constante movimiento para capturar una variedad de momentos. Esto puede implicar cambiar de ubicación rápidamente y adaptarse a diferentes condiciones de luz y escenario. Los videógrafos deben interactuar con los asistentes al evento para organizar fotos grupales, retratos individuales o capturar momentos espontáneos de diversión y emoción. Los videógrafos entregarán las imágenes según el formato acordado con la Dirección General, ya sea en forma impresa, digital o ambas.

6.3 OTRAS PRESTACIONES

- **500 acreditaciones con lanyards multi-color:** Materiales y confección de al menos 500 acreditaciones, con funda de plástico y cordón, que se entregarán ya montadas incluyendo los datos de las personas que las portarán. Las acreditaciones deberán estar a disposición de la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la recepción del listado de participantes que se le facilitará por parte de la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas. El diseño lo aportará la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas.

- **1200 Pulseras identificativas multi-color:** fabricación y entrega al personal. Toda persona participante deberá llevar puesta una pulsera identificativa.

- **Plan de Seguridad:** Elaboración del Plan de Seguridad de todo el evento, certificaciones finales de los montajes de camiones y/o carrozas, suscritas por técnico competente, acreditativas de haber realizado el montaje bajo su dirección, conforme a la normativa vigente, documentación de generadores, extintores, ...etc., así como toda la documentación técnica y de seguridad que la normativa indique. Los vehículos matriculados, así como, en todo caso los que funcionen como vehículos tractores deberán cumplir con los requisitos de la legislación específica que los regule (permiso de circulación, tarjeta de inspección técnica, seguro de vehículo...). Toda la documentación ha de formar parte del Plan de Seguridad y encontrarse a disposición en todo momento por si le es requerida por los integrantes del dispositivo de policía municipal.

- **1.600 Vallas peatonales galvanizadas (2m x 1m)**

- **400 vallas altas con pie de hormigón (2m x 2m)**

- **Entrega y retirada de vallado**

- **Descarga y carga de vallado**

- **Montaje, despliegue y desmontaje**

- **Limpeza:** limpiar la zona de carpas tras el uso del espacio.

- **200 globos institucionales serigrafiados de 0,90 centímetros multi-color:** estos globos serán situados según indicaciones de la DG de Cultura e Industrias Creativas y con la imagen de la Semana de la Hispanidad.
- **Vestuario extra países participantes:** dentro de las diferentes compañías que participan en la cabalgata es necesario aportar ropa extra tradicional (10 vestidos de mujer y 20 camisas de hombre).
- **25 Banderas de los países participantes en formato 2x1m**
- **20 banderolas multi-color de 100x300cm:** estas banderolas serán situadas según indicaciones de la DG de Cultura e Industrias Creativas y con la imagen de la Semana de la Hispanidad.
- **Photocall de 5x4 metros multi-color con estructura truss:** fabricación e instalación de photocall en la zona de autoridades y con la imagen de la Semana de la Hispanidad.
- **Lona autoridades de 5x4m multi-color:** fabricación e instalación según indicaciones de la DG de Cultura e Industrias Creativas y con la imagen de la Semana de la Hispanidad.
- **1.000 unidades de cartelería señalización de acceso de 100cmx140cm a multi-color:** fabricación. Esta cartelería estará situada según indicaciones de la DG de Cultura e Industrias Creativas.

Este material deberá ser entregado en los lugares y horarios indicados para las distintas prestaciones, debiendo encargarse el contratista, si fuera necesario, de su almacenaje hasta entonces en las debidas condiciones de salubridad y seguridad. Dichos lugares y horarios podrán ser modificados por la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas, en función de las necesidades del evento. Si por alguna circunstancia sobrevenida no pudiera suministrarse alguna de las prestaciones indicadas, se sustituirá por otras prestaciones de la misma equivalencia económica.

La gráfica será entregada por la DG de Cultura e Industrias Creativas al adjudicatario.

6.4 MEDIOS DE TRANSPORTE

La Empresa dispondrá de medios de transporte capaces y suficientes para el traslado con la necesaria diligencia de los materiales, medios auxiliares y personal que se exigen para la prestación del servicio, contando todos ellos con todos los permisos de circulación y transporte de materiales necesarios.

6.5 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para atender a la prestación del servicio de acuerdo al punto 6.2, siendo de especial importancia el jefe de equipo responsable de la ejecución de todos los trabajos y supervisión de los mismos.

7.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

7.1. La Dirección General de Cultura e Industrias Creativas, se reserva el derecho a formular cuantas objeciones estime convenientes y modificar las orientaciones presentadas según las conveniencias del servicio o actividad, debiendo someterse el contratista en todo momento a las directrices e instrucciones que le sean formuladas por el funcionario responsable, con objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación.

7.2. El recorrido concreto de la Cabalgata, los horarios de su celebración, así como los participantes en la misma serán determinados por el la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas. Esta información será comunicada al contratista con suficiente antelación.

7.3. El contratista será responsable del buen uso y conservación de la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio o actividad que sea propiedad de la Comunidad de Madrid, municipal o de terceros.

7.4. Serán responsabilidad del contratista los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a terceros durante la ejecución del contrato, con ocasión del funcionamiento normal o anormal del servicio, siendo a cargo del adjudicatario las indemnizaciones que deban satisfacer como consecuencia de las lesiones que aquellos sufran en sus bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación sobre contratos y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, por lo que deberá suscribir un póliza de seguro de Responsabilidad Civil con las características mínimas indicadas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.5. El contratista tiene la obligación de proveer de Equipos de Protección Individual, a sus trabajadores, en particular, en caso de situaciones excepcionales en los que esté indicado su uso de acuerdo con los criterios establecidos por las autoridades competentes, sin que suponga coste alguno para la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas.

7.6. El contratista deberá aportar todos los documentos que sean exigibles conforme a la normativa en vigor, los que le sean requeridos tanto por el personal técnico del Distrito, personal de la Dirección General de Cultura e Industrias Creativas, por el Plan de Seguridad, y por los servicios del Ayuntamiento de Madrid y policía municipal, en su caso, siendo a su cargo el coste de los mismos.

7.7. En la producción deberán tenerse en cuenta los derechos de las personas con discapacidad y los criterios de accesibilidad universal contemplados en la normativa en vigor.

7.8. Serán por cuenta del adjudicatario la obtención de las autorizaciones y la gestión y pago de los derechos derivados de la propiedad intelectual que se generen como consecuencia de cualquiera de las actividades derivadas de este contrato y las gestionará directamente con la entidad de gestión que corresponda en función de los derechos generados (SGAE, AGEDI-AIE o cualquier otra que se pudiera ver afectada).

8.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgaré, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

9.- DIRECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Cultura e Industrias Creativas llevará a cabo el seguimiento y coordinación de los servicios contratados, a través de la Subdirección General de Programación e Industrias Culturales, teniendo en cuenta las condiciones del contrato, teniendo la obligación el adjudicatario de llevar a cabo las correspondientes correcciones o modificaciones según las instrucciones recibidas.

El adjudicatario deberá facilitar un teléfono móvil y un correo electrónico del responsable del contrato y del jefe de equipo para la correcta ejecución del contrato y del evento.

El pago se realizará una vez certificada la correcta ejecución del servicio por parte de la Subdirección General de Programación e Industrias Culturales, previa presentación de factura a la finalización de los servicios efectivamente realizados, que deberá ser conformada por la Subdirección General de Gestión y Promoción Cultural.

10.- NORMATIVA DE ESPECTÁCULOS

El Contratista respetará, en la ejecución del presente contrato, las normativas establecidas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

En Madrid, a la fecha de la firma
EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA E INDUSTRIAS CREATIVAS
P.D.F. Resolución 30/04/2025
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES

Firmado digitalmente por: GARDE HERCE ANTONIO
Fecha: 2025 05 08 10:22

Fdo: Antonio Garde Herce