

Código Seguro de Verificación:
09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215
Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01
Página 1 de 10

FIRMAS
1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaria Tribunal), 09/03/2026 09:26



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA Nº 7 **ANUNCIO Nº 18**

PLAZAS: 10 AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES

TURNO: LIBRE

ASUNTO: CALIFICACIÓN SEGUNDO EJERCICIO y FECHA REVISIÓN

El Tribunal, por unanimidad, ha acordado:

PRIMERO.- Tras la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición, del proceso selectivo para cubrir dos (10) plazas de Auxiliar de Servicios Escolares por el turno libre, el tribunal, efectuada la corrección del ejercicio, procede a publicar, según consta en **Anexo I** la relación de aspirantes que han superado el mismo, con las calificaciones obtenidas.

SEGUNDO.- De igual modo, se procede a publicar la plantilla correctora de dicho ejercicio, como se indica a continuación:

SUPUESTO B

PREGUNTA 1.- Indique la ubicación de los siguientes centros educativos: (MÁXIMO 1 PUNTO)

- C.E.I.P. San Blas: Av. Dr. Rico, 11, 03005 Alicante/Alacant.
- Centro de Formación Municipal de Personas Adultas: Calle Padre Mariana, 19, 03004
- C.E.I.P. Monte Benacantil: Calle Cronista Vicente Martínez Morella, 16, 03015
- C.E.I.P. Eusebio Sempere: Calle Isidoro de Sevilla, número 2, 03009

PREGUNTA 2.- Indique las funciones de las Oficinas de Atención Ciudadana y la ubicación de una de ellas. (MÁXIMO 1 PUNTO)

Ofrecen atención presencial con cita previa sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

Servicios ofrecidos:

- Información sobre el municipio y su Ayuntamiento.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2025000197
Código Seguro de Verificación: 09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215 Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01 Página 2 de 10	FIRMAS 1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaria Tribunal), 09/03/2026 09:26	



- Recogida de avisos de incidencias.
- Recogida de sugerencias y reclamaciones.
- Registro de documentos.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Impuestos.
- Certificado digital.
- Ciberkiosco:
- Emisión de certificados de empadronamiento individual, histórico y colectivo donde figure el número de personas empadronadas en la vivienda. Importante: identificación mediante lectura de DNI electrónico o Tarjeta Ciudadana de Alicante (TCA).
- Pago de recibos.

Ubicación:

Calle Cervantes 3, 03002 (en la actualidad C/. Labradores, 14)

Calle Portugal 17, 03003

Calle Pino Santo 1A, 03011

PREGUNTA 3.- En caso de que los porteros ordenanzas de centros de educación permanente de adultos sean requeridos por otras administraciones públicas diferentes a la municipal para prestar servicio fuera de su jornada laboral, ¿en qué casos deben realizarlo? (MÁXIMO 1 PUNTO)

Según dispone el Artículo 27 del Reglamento Regulador de la Organización y la Prestación del Servicio de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Edificios Municipales a Centros Públicos de Preescolar, Educación General Básica, Educación Especial y Educación Permanente de Adultos:

- Cuando sea en su centro de destino,
- siempre que ellos quieran,
- y cuando las actividades sean de carácter cultural, artístico, educativo, asociativo y deportivo.

PREGUNTA 4.- Indique cuándo el conserje de colegios debe remitir un parte de limpieza dirigido a la jefatura del servicio de educación, y qué contenido deberá tener dicho parte.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2025000197
Código Seguro de Verificación: 09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215 Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01 Página 3 de 10	FIRMAS 1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaría Tribunal), 09/03/2026 09:26	



Además de lo anterior, ¿en qué circunstancias debería el personal conserje de colegios realizar tareas de limpieza en el ejercicio de sus funciones? (MÁXIMO 1'5 PUNTOS)

Según establece el Art. 17 apartado 5 del Reglamento Regulador de la Organización y la Prestación del Servicio de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Edificios Municipales a Centros Públicos de Preescolar, Educación General Básica, Educación Especial y Educación Permanente de Adultos, se deberá remitir:

- Parte ordinario: dentro de los cinco primeros días de cada mes. En él se indicarán las anomalías y deficiencias detectadas en la limpieza.
- Parte extraordinario: Si las anomalías o deficiencias observadas se considerasen graves, extenderán un parte extraordinario que se enviará, con carácter urgente, al Jefe del Servicio.

Contenido del parte: Fecha de la incidencia, Centro de enseñanza donde se ha producido, descripción del problema, así como si se ha tomado alguna medida provisionalmente, ubicación exacta, gravedad de la incidencia y datos de contacto.

¿En qué circunstancias debería el personal conserje de colegios realizar tareas de limpieza en el ejercicio de sus funciones?

Según art. 17 apartado 8 del Reglamento, el personal conserje de colegios realizará la limpieza ocasional de las dependencias del Centro o sus elementos que, por accidente, pudiera precisarse.

PREGUNTA 5.- ¿Qué se entiende por Equipos de Protección Individual EPI? Ponga un ejemplo explicando su uso (MÁXIMO 1 PUNTO)

Según el artículo 4 apartado 8º de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, se entiende por “equipo de protección individual” cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Y ello cuando no sea posible eliminar completamente el riesgo mediante medidas de protección colectiva, que salvaguardan simultáneamente a varios trabajadores frente a riesgos laborales (entre las que se incluyen barreras físicas, ventilación, sistemas contra incendios, y señalización), siendo obligatorias antes de recurrir a equipos de protección individual.

Ejemplos de equipos de protección individual:

Casco de seguridad. Uso: Protección de la cabeza frente a golpes, caídas de objetos o riesgos eléctricos en obras o talleres.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2025000197
Código Seguro de Verificación: 09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215 Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01 Página 4 de 10	FIRMAS 1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaría Tribunal), 09/03/2026 09:26	



Guantes de protección. Uso: Protegen las manos de cortes, quemaduras, productos químicos o electricidad según el tipo de guante.

Gafas de seguridad. Uso: Protegen los ojos de partículas, polvo, salpicaduras químicas o luz intensa (soldadura).

Mascarilla o respirador. Uso: Protege vías respiratorias frente a polvo, vapores, humos o agentes biológicos.

Calzado de seguridad. Uso: Evita lesiones en pies por caída de objetos, pisadas sobre superficies punzantes o riesgos eléctricos.

Protección auditiva (tapones o cascos): Protege el oído frente a ruidos intensos.

Ropa de alta visibilidad: Hace al trabajador visible.

PREGUNTA 6.- Desarrolle brevemente en qué consiste la función de recepción y acogida a ciudadanos que forma parte de la atención personalizada al ciudadano, según el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. (MÁXIMO 0'5 PUNTOS)

Según dispone el art. 4 a) del R.D. 208/1996, de 9 de febrero, la función de recepción y acogida a los ciudadanos tendrá por objeto facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.

La recepción y acogida es el primer punto de contacto humano y personalizado de la administración, recibiendo al ciudadano con empatía, escuchando activamente sus necesidades y dirigiendo sus consultas.

De igual modo, facilitarán el acceso a la información reduciendo el esfuerzo del ciudadano, cumpliendo con los principios de eficacia, celeridad, buena fé y corrección en el trato.

PREGUNTA 7.- Defina e indique para qué sirven las siguientes herramientas básicas de CARPINTERÍA: alicates, martillo, mazo, serrucho o sierra de mano, destornilladores.

Indique tipos de alicates, martillo y destornilladores. (MÁXIMO 1'5 PUNTOS)

Alicates: Son herramientas manuales tipo tenaza, con dos brazos de acero unidos en un punto central. Estos brazos se abren y cierran para sujetar, torcer o manipular objetos.

Los alicates más usados en carpintería son:

***Tenaza de carpintero:** Es la principal, con una cabeza curva y gran palanca para extraer clavos y cortar lambres o aceros blandos.

Código Seguro de Verificación:
09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215
Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01
Página 5 de 10

FIRMAS
1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaría Tribunal), 09/03/2026 09:26



* Alicate universal (o Combinado): es muy versátil, con mordaza dentada para sujetar, y una parte cortante para doblar y cortar materiales blandos.

* Alicates de punta (o de presa) con puntas más finas, son útiles para sujetar piezas pequeñas y trabajar en espacios de difícil acceso.



Martillo: Es una herramienta de percusión con una cabeza (generalmente metálica) y un mango, usada para clavar, golpear, romper o deformar materiales. Es aconsejable tener un martillo con empuñadura de acero, para mejorar la fuerza de agarre y el control de golpes durante su uso.

Los tipos de martillos más utilizados son:

* Martillo de carpintero tradicional: por un lado tiene una cabeza de golpeo con forma cuadrada, y, por otro lado, una cuña destinada para trabajos más delicados. No suele ser muy grande y pesado, ya que está recomendado para la realización de trabajos que no exigen mucha fuerza.

* Martillo de uña: dispone de una cabeza de golpeo algo más pequeña que la del carpintero en un extremo. Por el otro lado tiene unas uñas que sirven para hacer palanca y extraer todo tipo de elementos de fijación: grapas, clavos, tornillos, etc..



Código Seguro de Verificación:
09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215
Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01
Página 6 de 10

FIRMAS
1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaria Tribunal), 09/03/2026 09:26



Mazo: Es un utensilio capaz de ajustar la madera en cualquier posición sin chafarla. Es mucho más liviano que un martillo. Es una herramienta imprescindible cuando se realizan trabajos que precisan no dejar marca de golpeo en el material.



Serrucho o sierra de mano: Herramienta utilizada para cortes de madera muy precisos. Realiza cortes manuales de alta precisión



Destornilladores: Herramientas que ayudan a unir o fijar dos piezas de madera de forma rápida y sencilla. Existen diferentes tipos:

Plano o de pala: son los más tradicionales. Existen 2 tipos de destornillador plano, el de punta recta y el de punta cónica.

Tipo hexagonal: Es muy eficaz porque asegura un elevado contacto de destornillador y tornillo. Se suelen emplear en trabajos de mobiliario como el ensamble.

De precisión: son destornilladores de tamaño reducido y muy ergonómicos. Se suelen utilizar en tareas que requieren tornillos pequeños

Código Seguro de Verificación:
09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5
Origen: Ciudadano
Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215
Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01
Página 7 de 10

FIRMAS
1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaría Tribunal), 09/03/2026 09:26



PREGUNTA 8.- Explique la causa frecuente de que no funcione una toma de corriente y cómo lo repararía. (MÁXIMO 0'5 PUNTOS)

La causa más frecuente de que no funcione una toma de corriente puede ser que uno de los cables se haya desconectado de uno de sus polos de conexión, o que se hayan quemado.

Reparación: se procederá en primer lugar a bajar el magnetotérmico del sector que corresponda del cuadro eléctrico. Se comprobará con un multímetro la toma de corriente para verificar que no hay energía eléctrica.

A continuación, desmontaremos la toma, comprobando que la fase marrón, neutro (azul) y toma de tierra (amarillo/verde) están correctamente conectadas. Si no fuera así, se conectarían de nuevo.

Si los polos de conexión estuvieran fundidos, se procederá a su cambio.

Seguidamente se montaría de nuevo la toma siguiendo el procedimiento inverso al descrito, se subiría el magnetotérmico y se conectaría algún aparato eléctrico para comprobar su funcionamiento.

Si el problema es que se ha quemado por una sobrecarga, cambiaremos completamente la toma y la sustituiremos por una nueva, conectando los cables.

PREGUNTA 9.- ¿Qué es un plan de autoprotección para situaciones de emergencia de los centros escolares? (MÁXIMO 1 PUNTO)

El plan de autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro educativo con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia en la zona, bajo la responsabilidad del titular de la actividad, y garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. (Art. 4 de la Orden 27/2012 de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana).

El plan de autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención de riesgos. Tiene que ser elaborado por un técnico competente, capacitado para dictaminar sobre

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2025000197
Código Seguro de Verificación: 09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215 Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01 Página 8 de 10	FIRMAS 1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaría Tribunal), 09/03/2026 09:26	



aquellos aspectos relacionados con la autoprotección frente a los riesgos a los que esté sujeta la actividad.

Se diferencia del plan de emergencia básico en que el PAU es un documento mucho más completo, necesario para actividades específicas, mientras que el plan de emergencia está incluido dentro del plan de autoprotección.

De acuerdo con el R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que pueden dar origen a situaciones de emergencia, las Administraciones Públicas, en el ámbito de la autoprotección, ejercerán funciones de vigilancia, inspección y control y velarán por el cumplimiento de las exigencias contenidas en la misma.

PREGUNTA 10.- Explique causa y reparación de las siguientes pequeñas anomalías que pueden surgir en el saneamiento de los centros educativos: obstrucciones en tuberías, y goteos en grifos o válvulas. (MÁXIMO 1 PUNTO)

Obstrucciones en tuberías:

Causa frecuente: Acumulación de restos de alimentos, pelos, grasa o sedimentos. En tejados o patios es más común el atasco por restos de hojas y suciedad

Reparación: Uso de desatascadores manuales o ventosas. Se puede utilizar también un alambre específico para intentar llegar al atasco y romperlo. Si el atasco se debe a exceso de grasa, abriremos el agua caliente dejando que fluya. A continuación verteremos vinagre con bicarbonato.

Si esto no da resultados habría que desmontar el sifón y limpiarlo.

Para la limpieza de sifones y arquetas domésticas, en determinados casos, se pueden emplear productos químicos específicos.

Goteos en grifos o válvulas:

Causa frecuente: Acumulación de cal, desgaste de juntas o empaquetaduras (es decir, que las gomas de estanqueidad/zapatillas estén secas, cuarteadas o en mal estado).

Reparación: Cerraremos la llave de paso, retiraremos el embellecedor del grifo, lo retiramos y dejamos a la vista el lugar donde se encuentra la zapata. La retiraremos y colocaremos la nueva (de las mismas características que la anterior), y volveremos a montar el grifo y el embellecedor.

En el caso de los grifos monomando, se extraerá el cartucho cerámico y se cambiará el grifo.

DOCUMENTO DOCUMENT ANEXAT	ÓRGANO RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPS2025000197
Código Seguro de Verificación: 09f58571-38fc-4849-ac36-3b75438a2fb5 Origen: Ciudadano Identificador documento: ES_L01030149_2026_24691215 Fecha de impresión: 09/03/2026 09:28:01 Página 9 de 10	FIRMAS 1.- MARIA NIEVES TORTOSA PEREZ (Jefa Departamento (Secretaria Tribunal), 09/03/2026 09:26	



A continuación abriremos de nuevo la llave de paso y comprobaremos que ya no existe pérdida ni goteo.

TERCERO.- Conceder a los aspirantes que deseen revisar su ejercicio, el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio para solicitar dicha revisión.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA REVISIÓN: El/la aspirante que desee revisar el ejercicio segundo, deberá dirigir un correo electrónico a la dirección "**nieves.tortosa@alicante.es**", indicando en el Asunto lo siguiente: "Revisión/Alegaciones Convocatoria n.º 7 AUXILIAR SERVICIOS ESCOLARES TURNO LIBRE". En el cuerpo del mensaje deberá identificarse mediante su nombre, apellidos y número de DNI y solicitar expresamente la revisión del ejercicio, o en su caso formular alegaciones.

Se hace constar expresamente que **dicha dirección de correo únicamente está habilitada para recepcionar las solicitudes de revisión**, sin que sea medio apto ni válido para el resto de comunicaciones que los/as aspirantes deseen dirigir al tribunal calificador.

CUARTO.- La **revisión** se realizará el día **17 de marzo de 2026** a las **09'00 horas** en el Servicio de Educación (**C/. Maldonado, 9** de Alicante)

Lo que se hace público a los debidos efectos.

La Secretaria del Tribunal,
M.^a Nieves Tortosa Pérez
(Documento firmado electrónicamente)



AYTO. ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>

Nº ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN
1	***0235**	PADILLA CID, ELISABET	6.55
4	***7531**	PANTOJA GUTIERREZ, PEDRO	5.00
12	***6508**	PASTOR FAJARDO, VERONICA	7.55
36	***9958**	PEREZ RUBIO, ROBERTO	5.00
46	***4522**	PIZARROSO ALIAGA, JESUS	6.80
65	***7620**	REDRUELLO TRISTAN, AGUSTIN	6.60
67	***2249**	RESCALVO MARTIN-PORTUGUES, RUBEN	6.50
86	***9565**	RODRIGUEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOAQUIN	5.45
89	***0911**	RODRIGUEZ MORALA, JORGE	5.10
95	***3710**	RODRIGUEZ TERCERO, MARIA JOSE	5.10
102	***5233**	ROMEU LLORET, LUCIA	5.00
103	***4245**	RONDA GARCIA, MARIA ANGELES	5.10
107	***2691**	ROSILLO FERNANDEZ, IVAN	7.60
112	***7814**	RUBIO CACHO, ANGEL	5.70
116	***5166**	RUIZ FERNANDEZ, VICENTE	5.85
121	***9862**	RUIZ RAMOS, IRENE	8.70
130	***0731**	SAN GREGORIO HERRERO, RICARDO	6.10
135	***1745**	SANCHEZ DELEGIDO, FRANCISCO JOSÉ	5.00
187	***6369**	SORIA PEREZ, EVA MARIA	5.00
203	***5733**	TORREGROSA BARRIOS, FRANCISCO	7.90
205	***7755**	TORREGROSA GINER, ANTONIO	6.20
217	***6823**	VARGAS VARGAS, LAURA	7.70
223	***1080**	VERA FEMENIA, ADRIAN	8.60
224	***3817**	VERA TORRES, JOAQUIN	6.50
237	***8460**	VILLANUEVA CUERDA, PILAR	5.45
250	***0220**	ALBADALEJO TORREGROSA, JOSE MANUEL	7.15
251	***1059**	ALBALADEJO SOLER, PEDRO VICENTE	5.80
252	***7969**	ALBARRAL GARCIA, MIGUEL ANGEL	7.60
288	***4027**	BASCUÑANA SARMIENTO, TANIA	5.70
305	***7463**	BOTELLA MOLTO, FRANCISCO	6.90
325	***7496**	CANTO FERRANDIZ, CLAUDIA	5.10
330	***8667**	CARDONA CASANUEVA, ELENA	5.60
342	***6664**	CASAS GOMEZ, VICENTE	7.55
346	***3845**	CASTELLO GARCIA, ROBERTO	5.55
390	***3739**	DIAZ RODRIGUEZ, PABLO	5.00
416	***3458**	FERNANDEZ GARCIA, ALEXANDRA	5.70
441	***2204**	GALLEGO SANCHEZ, ALEXANDRA	5.60
442	***1303**	GAMBIN CORRAL, ELISA MARIA	7.00
448	***6580**	GARCIA DE LA PA STORA PACIOS, BARBARA	6.20
453	***7348**	GARCIA LLORET, MARIA ROSARIO	5.00
466	***1627**	GARCIA VARO, DAVID	5.05
467	***0612**	GARCIA VEGARA, JOSE ANTONIO	7.10
501	***3066**	GONZALEZ QUEREDA, FELIX	6.10
506	***4502**	GUARDINGO FERRANDEZ, RUBEN	5.00
525	***7079**	HERRERA GARCIA, ELORA	5.00
528	***1097**	IBÁÑEZ HERNANDEZ, ADRIAN	5.00
544	***9770**	JUAN MORCILLO, VICENTE	6.40
554	***4507**	LARA CARDENAS, FRANCISCO JOSE	6.10
568	***6279**	LLOPIS CANTO, GERMAN RAFAEL	5.40
570	***5888**	LLORENTE PEREZ, DIANA	5.20
576	***7413**	LOPEZ HERNANDEZ, TANIA	5.00
579	***8031**	LORENTE GARCIA, MANUELA	6.10
583	***6426**	LOZANO ESCUDERO, NATALIA	6.60
593	***1212**	MARCO NAVARRO, JUAN CARLOS	5.40
630	***3341**	MEMBRILLA CARRATALA, CRISTINA MARIA	7.80
631	***8170**	MERINO GOMEZ, ANTONIO	7.10
646	***7465**	MOLLA GRACIA, MARIA LUISA	5.15
650	***3623**	MONTES CAMARA, ROBERTO	5.65
683	***5804**	OBISPO CANO, ROSA MARIA	5.00