





DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Gestión de Expedientes RRHH en
Ayuntamientos

XIV Encuentros de Informática Municipal
6 y 7 de Noviembre de 2014 Olivenza

 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

OBJETIVO

Es el objetivo de este manual mostrar el funcionamiento del gestor documental Firmadoc BPM para el almacenamiento de la documentación contenida en los expedientes de personal y su posterior tratamiento.

CONCEPTOS

Tipo de documento: Clasificación básica de los documentos en el gestor documental. Cada tipo de documento puede tener asociada una ficha con campos que nos servirán para caracterizar al documento.

Expediente: Agrupación de documentos organizados por tipo de documento.


EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

Para la documentación del expediente personal se ha definido el tipo de expediente "*RH_EXPEDIENTES EMPLEADOS*", de modo que se creará un expediente de este tipo para cada persona contratada.


Cada expediente tendrá una ficha asociada, *RH_EMPLEADO*, con los datos de la persona: NIF, apellidos y nombre, fecha de nacimiento y sexo.

Los documentos se clasificarán según los siguientes tipos:

- RH_CURSOS
 - Recibidos
 - Impartidos
- RH_DECRETOS
- RH_DOCUMENTOS_PERSONALES
 - DNI
 - CERTIFICADO DE NACIMIENTO
 - N° REGISTRO DE PERSONAL
 - PERMISO DE CONDUCIR
 - CERTIFICADO MÉDICO
 - FICHA DE ARCHIVO
 - TARJETA SANITARIA
 - TITULACION
 - OTROS
- RH_GRADO_PERSONAL
- RH_JUBILACIONES_Y_CESSES

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

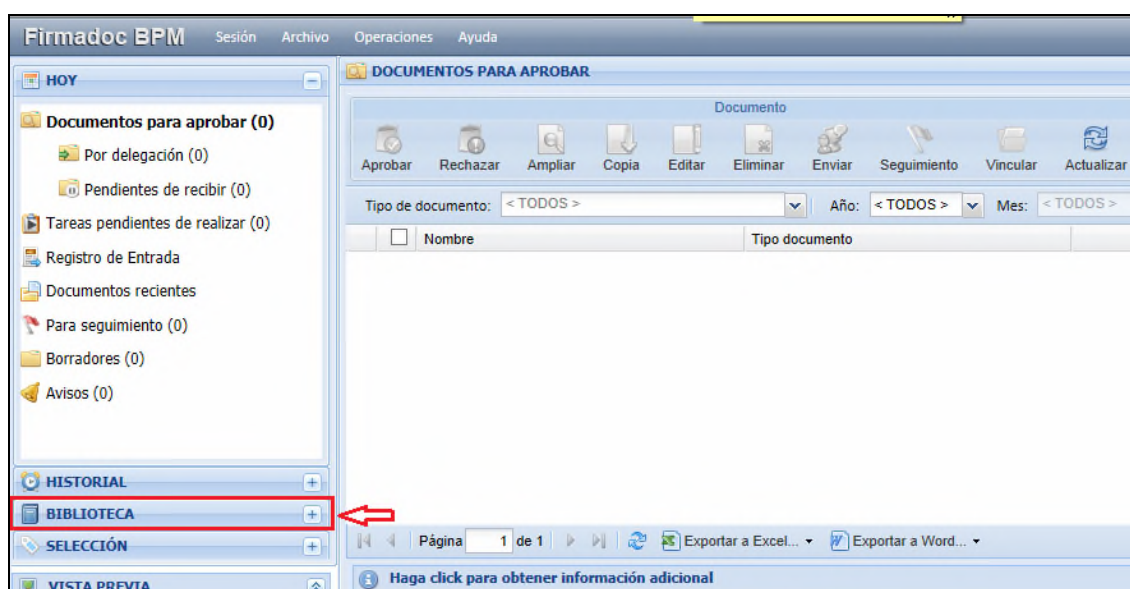
- DECRETO DE JUBILACIÓN
- DECRETO DE CESE FUNCIONARIO INTERINO
- FINALIZACIÓN CONTRATO LABORAL
- PROLONGACIÓN DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO
- CESE FUNCIONARIO
- CESE DE COMISION DE SERVICIO
- EXCEDENCIA
- OTROS
- RH_LICENCIAS_PERMISOS_Y_AUSENCIAS
 - ASUNTOS PROPIOS
 - AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR
 - CONSULTA MÉDICA
 - DEBER INEXCUSABLE
 - DIAS DE COMPENSACIÓN
 - EXAMEN
 - FALLECIMIENTO, ACCIDENTE o ENFERMEDAD GRAVE
 - LACTANCIA
 - MATRIMONIO/PAREJA DE HECHO
 - PERMISO MATERNIDAD
 - PERMISO PATERNIDAD
 - PERMISO SIN SUELDO
 - TRASLADO DE DOMICILIO
 - VACACIONES
 - OTROS
- RH_NOMBRAMIENTOS_CONTRATACIONES
 - DECRETO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO
 - DECRETO NOMBRAMIENTO INTERINO
 - DECRETO NOMBRAMIENTO EVENTUAL
 - DECRETO CONTRATO LABORAL
 - CONTRATO LABORAL
 - PRÓRROGA DE CONTRATO
 - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
 - LIBRE DESIGNACIÓN
 - OTROS
- RH_SEGURIDAD_SOCIAL
 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - BAJA SEGURIDAD SOCIAL
 - PARTES MÉDICOS
 - OTROS
- RH_TRIENOS_SERV_PRE_CP
 - DECRETO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS
 - RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 - CARRERA PROFESIONAL
 - CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p> <p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>

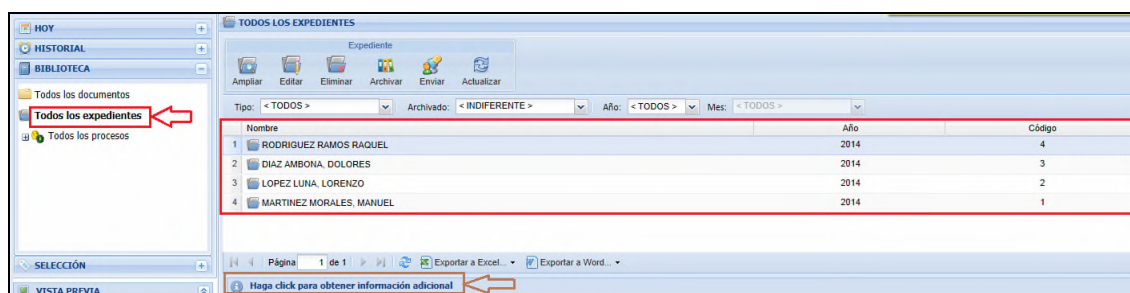
- OTROS
- RH_OTROS

Según el tipo de documentos se requerirán unos datos diferentes, siendo comunes a todos los siguientes: NIF, apellidos y nombre del empleado y fecha de efectos.

Trabajando con el gestor documental mediante la interfaz web FirmadocWeb, podemos acceder a los expedientes desde la sección *Biblioteca*.




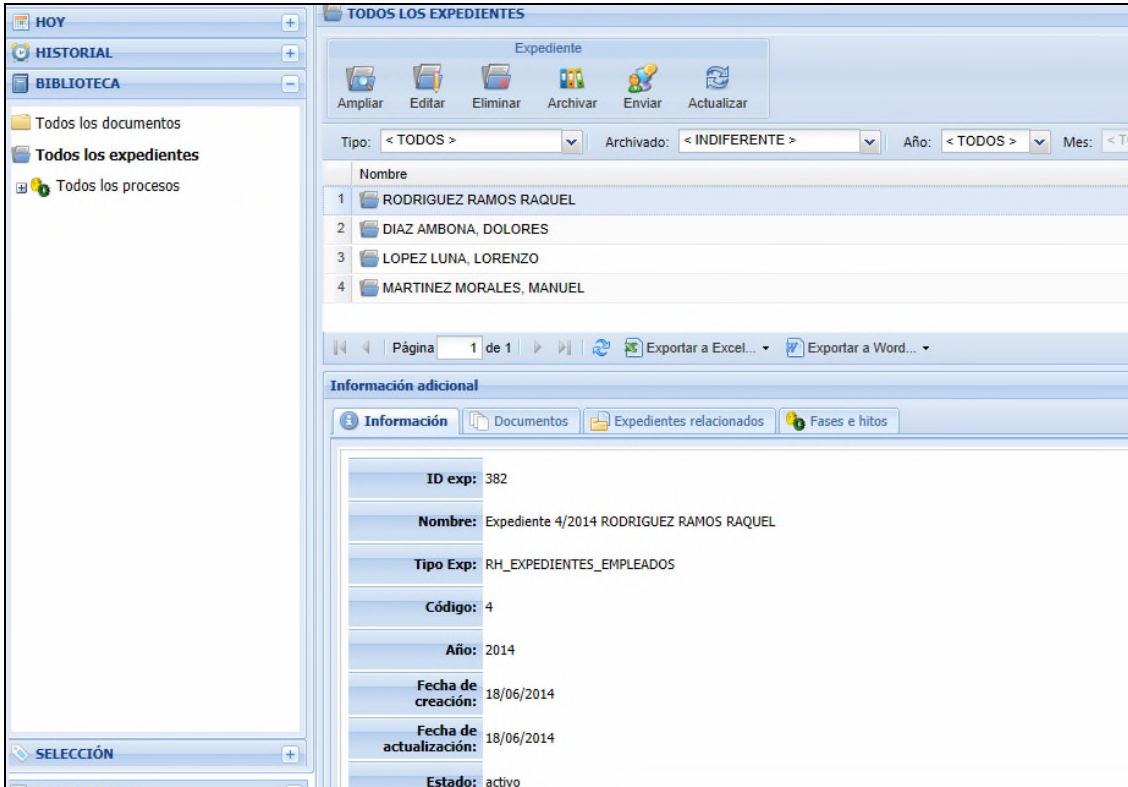
Si nos situamos sobre *Todos los expedientes*, a la derecha se mostrará en la rejilla una fila por cada expediente creado.



El contenido de esta rejilla se puede exportar a Excel o a Word si se desea. Esto nos puede ser muy útil para elaborar listados o informes.

Si queremos consultar más información de un expediente pulsaremos sobre: *"Haga clic para obtener información adicional"*.

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	



The screenshot shows the 'Gestor Documental Firmadoc' interface. On the left is a navigation pane with 'HOY', 'HISTORIAL', and 'BIBLIOTECA'. The main area displays 'TODOS LOS EXPEDIENTES' with a list of cases:


Nombre
1 RODRIGUEZ RAMOS RAQUEL
2 DIAZ AMBONA, DOLORES
3 LOPEZ LUNA, LORENZO
4 MARTINEZ MORALES, MANUEL

Below the list is an 'Información adicional' section with tabs for 'Información', 'Documentos', 'Expedientes relacionados', and 'Fases e hitos'. The 'Información' tab is active, showing details for the selected case:

ID exp:	382
Nombre:	Expediente 4/2014 RODRIGUEZ RAMOS RAQUEL
Tipo Exp:	RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS
Código:	4
Año:	2014
Fecha de creación:	18/06/2014
Fecha de actualización:	18/06/2014
Estado:	activo

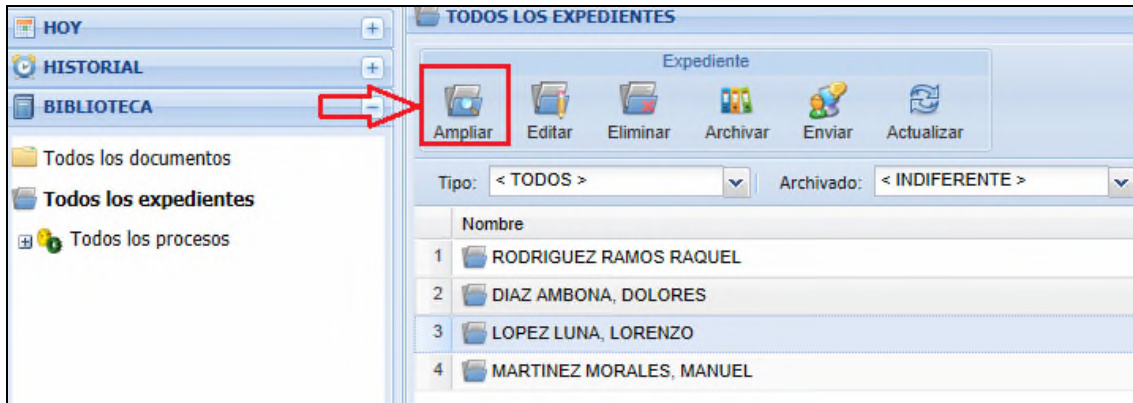
En la Información adicional vemos varias pestañas mediante las cuales podemos acceder a:

- La información genérica del expediente:
 - identificador interno
 - nombre del expediente
 - tipo de expediente (siempre será RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS)
 - nº secuencial
 - Año de creación del expediente
 - Fecha de creación del expediente
 - Fecha de actualización
 - Estado del expediente (activo, archivado)
 - Fecha de archivado
- Los documentos que contiene. Muestra una lista de los documentos insertados en el expediente. Esta lista se puede ordenar por el nombre y por el tipo de documento.
- Expedientes relacionados. En el caso de haber relacionado dos expedientes se mostrarían aquí.


 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

- Fases e hitos. De momento no lo vamos a utilizar.

Podemos ampliar un expediente sin más que haciendo doble clic sobre él o pulsando en el botón “Ampliar”.



Esto nos llevará a la siguiente pantalla:

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

Datos Expediente
Relacionados
Hitos

Nombre: Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO

Tipo: RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS

Creador: Usuario INTERNAL

Fecha creación: 17/06/2014


Fecha últ. act: 18/06/2014

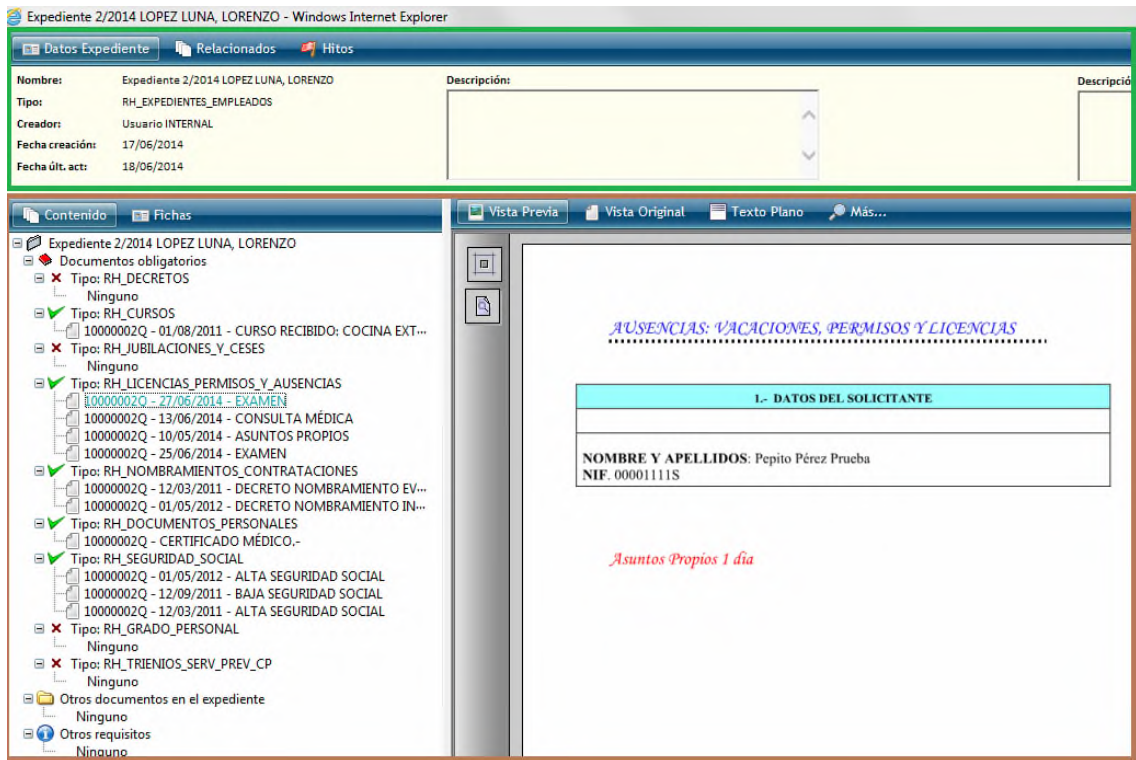
Contenido
Fichas

- [-] Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
 - [-] Documentos obligatorios
 - [-] ✗ Tipo: RH_DECRETOS
Ninguno
 - [-] ✓ Tipo: RH_CURSOS
10000002Q - 01/08/2011 - CURSO RECIBIDO: COCINA EXT...
 - [-] ✗ Tipo: RH_JUBILACIONES_Y_CESES
Ninguno
 - [-] ✓ Tipo: RH_LICENCIAS_PERMISOS_Y_AUSENCIAS
 - 10000002Q - 27/06/2014 - EXAMEN
 - 10000002Q - 13/06/2014 - CONSULTA MÉDICA
 - 10000002Q - 10/05/2014 - ASUNTOS PROPIOS
 - 10000002Q - 25/06/2014 - EXAMEN
 - [-] ✓ Tipo: RH_NOMBRAMIENTOS_CONTRATACIONES
 - 10000002Q - 12/03/2011 - DECRETO NOMBRAMIENTO EV...
 - 10000002Q - 01/05/2012 - DECRETO NOMBRAMIENTO IN...
 - [-] ✓ Tipo: RH_DOCUMENTOS_PERSONALES
10000002Q - CERTIFICADO MÉDICO.-
 - [-] ✓ Tipo: RH_SEGURIDAD_SOCIAL
 - 10000002Q - 01/05/2012 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/09/2011 - BAJA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/03/2011 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - [-] ✗ Tipo: RH_GRADO_PERSONAL
Ninguno
 - [-] ✗ Tipo: RH_TRIENIOS_SERV_PREV_CP
Ninguno
 - [-] Otros documentos en el expediente
Ninguno
 - [-] Otros requisitos
Ninguno

Podemos distinguir dos zonas:

- La superior con información sobre los datos generales del expediente, de los posibles expedientes relacionados y los hitos.
- La inferior con los documentos que contiene, ordenados por tipo de documento y la ficha asociada al expediente con los datos personales del empleado.

 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p>	<p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>	



Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO - Windows Internet Explorer

Datos Expediente | Relacionados | Hitos

Nombre:	Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO	Descripción:	Descripción:
Tipo:	RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS		
Creador:	Usuario INTERNAL		
Fecha creación:	17/06/2014		
Fecha últ. act:	18/06/2014		

Contenido | Fichas

- Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
 - Documentos obligatorios
 - ✗ Tipo: RH_DECRETOS
 - Ninguno
 - ✓ Tipo: RH_CURSOS
 - 10000002Q - 01/08/2011 - CURSO RECIBIDO: COCINA EXT...
 - ✗ Tipo: RH_JUBILACIONES_Y_CESES
 - Ninguno
 - ✓ Tipo: RH_LICENCIAS_PERMISOS_Y_AUSENCIAS
 - 10000002Q - 27/06/2014 - EXAMEN
 - 10000002Q - 13/06/2014 - CONSULTA MÉDICA
 - 10000002Q - 10/05/2014 - ASUNTOS PROPIOS
 - 10000002Q - 25/06/2014 - EXAMEN
 - ✓ Tipo: RH_NOMBRAMIENTOS_CONTRATACIONES
 - 10000002Q - 12/03/2011 - DECRETO NOMBRAMIENTO EV...
 - 10000002Q - 01/05/2012 - DECRETO NOMBRAMIENTO IN...
 - ✓ Tipo: RH_DOCUMENTOS_PERSONALES
 - 10000002Q - CERTIFICADO MÉDICO,-
 - ✓ Tipo: RH_SEGURIDAD_SOCIAL
 - 10000002Q - 01/05/2012 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/09/2011 - BAJA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/03/2011 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - ✗ Tipo: RH_GRADO_PERSONAL
 - Ninguno
 - ✗ Tipo: RH_TRIENIOS_SERV_PREV_CP
 - Ninguno
 - Otros documentos en el expediente
 - Ninguno
 - Otros requisitos
 - Ninguno

Vista Previa | Vista Original | Texto Plano | Más...

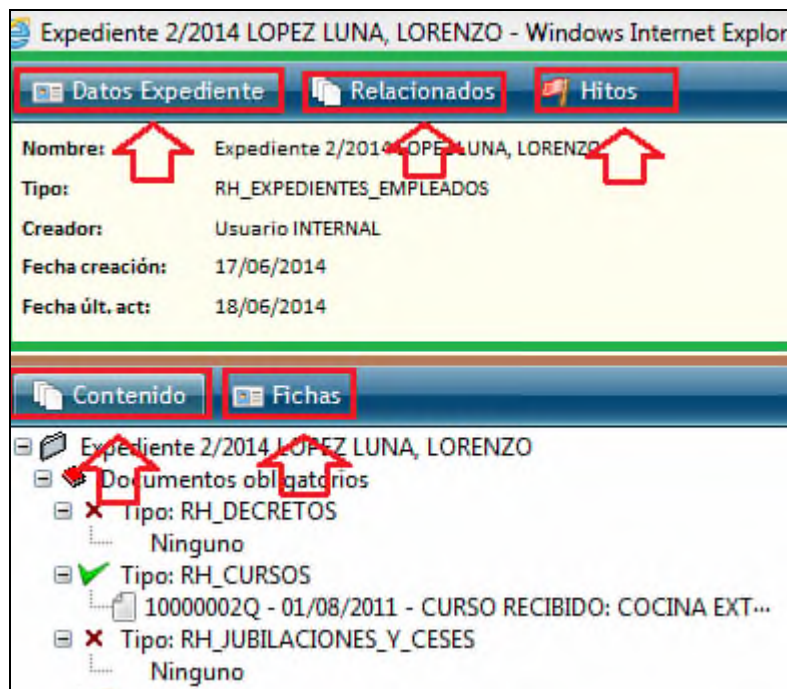
AUSENCIAS: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: Pepito Pérez Prueba
NIF: 00001111S

Asuntos Propios 1 día

Para acceder a una u otra información pulsaremos sobre el botón adecuado:




Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO - Windows Internet Explorer

Datos Expediente | **Relacionados** | **Hitos**

Nombre: Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
 Tipo: RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS
 Creador: Usuario INTERNAL
 Fecha creación: 17/06/2014
 Fecha últ. act: 18/06/2014

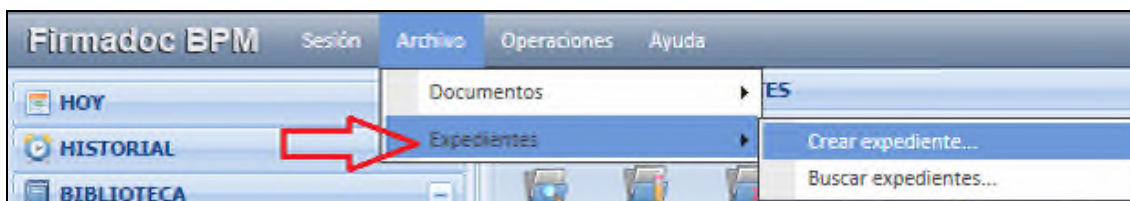
Contenido | **Fichas**

- Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
 - Documentos obligatorios
 - ✗ Tipo: RH_DECRETOS
 - Ninguno
 - ✓ Tipo: RH_CURSOS
 - 10000002Q - 01/08/2011 - CURSO RECIBIDO: COCINA EXT...
 - ✗ Tipo: RH_JUBILACIONES_Y_CESES
 - Ninguno

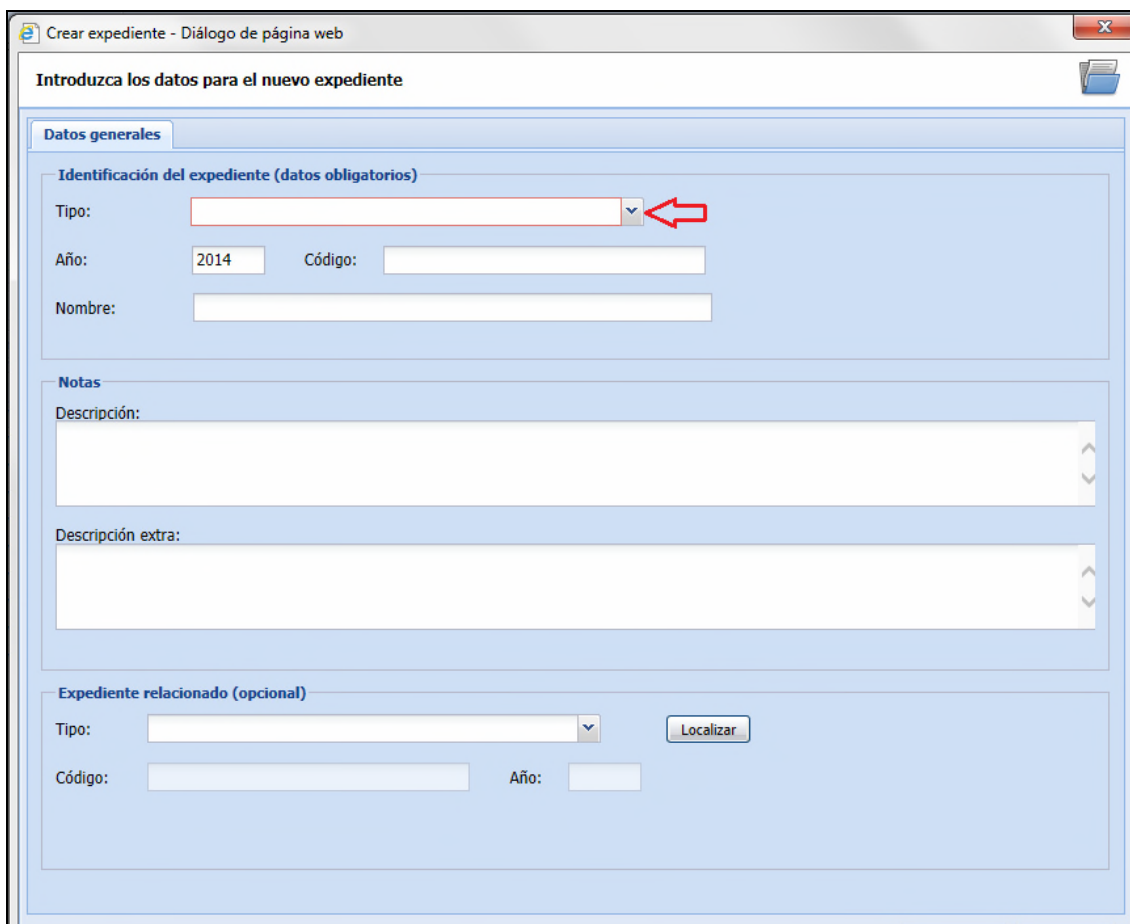
 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

CREACIÓN DE UN NUEVO EXPEDIENTE


Para crear un nuevo expediente accederemos por la opción de menú *Archivo/Expedientes/Crear expediente*.



Lo primero que haremos será identificar el expediente, es decir, indicar de qué tipo de expediente se trata:



En nuestro caso especificaremos *RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS*:

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

Datos generales

Identificación del expediente (datos obligatorios)

Tipo:

Año: Código:

Nombre:

Al indicar el tipo de expediente se activará la pestaña de la ficha asociada "RH_EMPLEADO" y se le asignará la numeración que secuencialmente le corresponda:

Introduzca los datos para el nuevo expediente

Datos generales **RH_EMPLEADO** ←

Identificación del expediente (datos obligatorios)

Tipo:

Año: Código:

Nombre:


Rellenamos los datos de la ficha de empleado:

Datos generales **RH_EMPLEADO**

EMPLEADO

FECHA NACIMIENTO

SEXO

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

Copiamos el DNI y el nombre para utilizarlo en el nombre del expediente:

Introduzca los datos para el nuevo expediente


Datos generales RH_EMPLEADO

Identificación del expediente (datos obligatorios)

Tipo: RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS ▼

Año: 2014 Código: 5


Nombre: 12345678Z - SUPER TACAÑON, RAMÓN ×



Hay que aclarar que no es lo mismo el nombre del expediente que el nombre del empleado, pero en este caso, y para facilitar su consulta, pondremos el NIF y el nombre del empleado en el nombre del expediente.

Aceptamos los datos y se mostrará el mensaje de creación del expediente:

Expediente creado ×

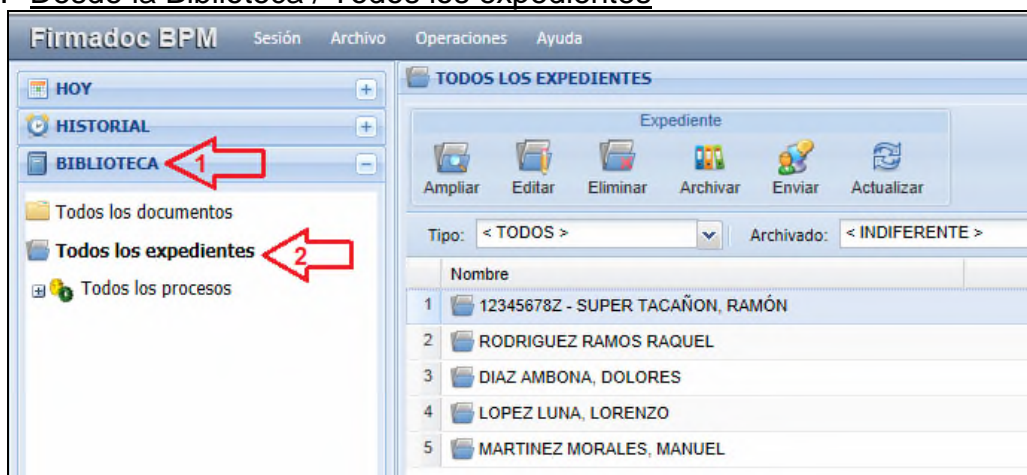
 Expediente "12345678Z - SUPER TACAÑON, RAMÓN/2014/5" (id=402) creado con éxito

Aceptar

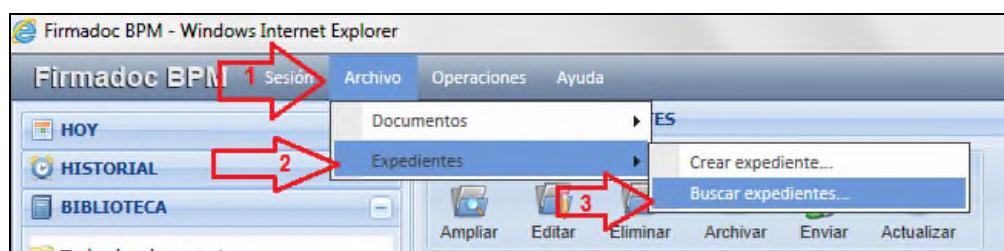
LOCALIZACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Para localizar un expediente disponemos de diversos caminos:

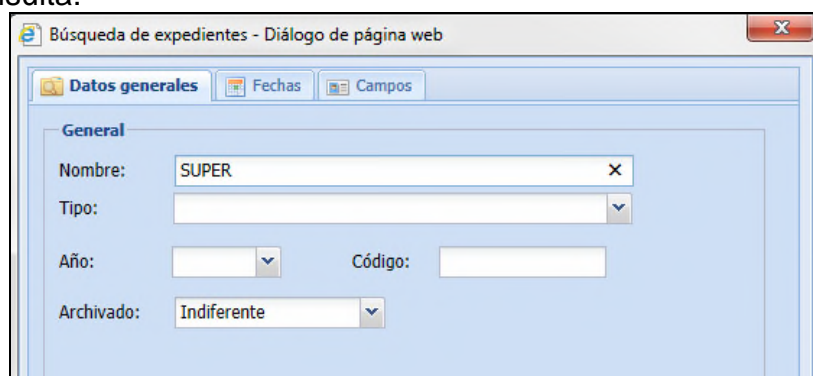
1. Desde la Biblioteca / Todos los expedientes



2. Desde el menú Archivo / Expedientes / Buscar expedientes




Se activará un cuadro de diálogo en el que podemos especificar los criterios de la consulta:

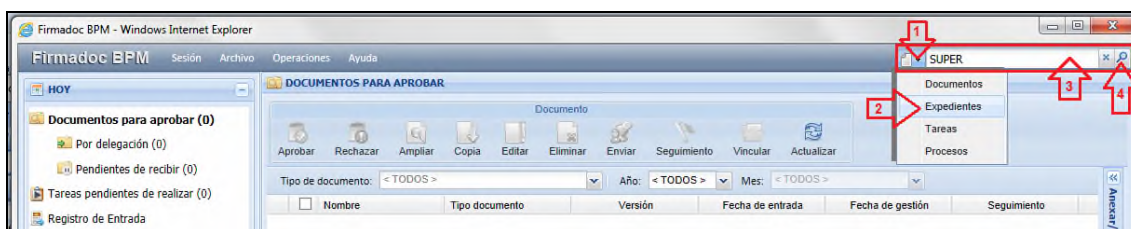


The dialog box 'Búsqueda de expedientes - Diálogo de página web' has the following fields:

- Nombre:** SUPER
- Tipo:** (empty dropdown)
- Año:** (empty dropdown)
- Código:** (empty text field)
- Archivado:** Indiferente

3. Desde el cuadro de búsqueda situado en la esquina superior derecha.

 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p> <p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>



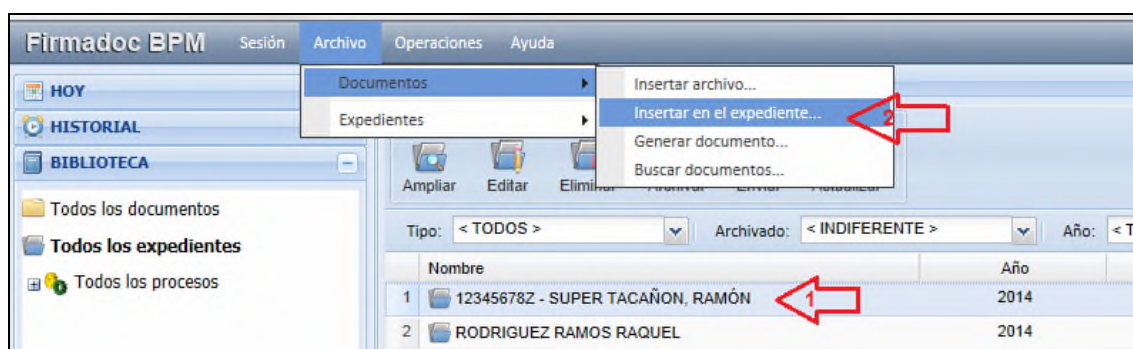
- 1 y 2 Indicaremos que vamos a buscar un expediente.
- 3 Escribimos un texto que esté en el nombre del expediente.
- 4 Pulsamos sobre la lupa para realizar la búsqueda.

INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN UN EXPEDIENTE

Para insertar un documento en un expediente actuaremos de diferente manera en función de si el documento se encuentra ya almacenado en el gestor documental o si lo vamos a almacenar antes.


Documentos no almacenados previamente:

Localizamos el expediente como se explica en el apartado anterior. Nos posicionamos sobre él y seleccionamos la opción de menú *Archivo / Documentos / Insertar en el expediente*.



Esto nos llevará a una nueva pantalla en la que deberemos especificar el *tipo de documento* (recordemos que es necesario para poder ser almacenado correctamente en el gestor documental) y la manera de inserción: digitalización (desde un escáner) o seleccionando un archivo previamente digitalizado.

Según el tipo de documento que hayamos seleccionado se nos mostrará una pestaña con los campos que se han de cumplimentar.

 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p>	<p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>	

Información del documento a insertar << Vista Original

Datos del documento

Tipo: 1

Nombre:

Notas:

Fecha gestión: Estado:

Claves de identificación

Seleccione un tipo de documento para introducir las claves de identificación.

Contenido gráfico

Inserte documento desde archivo:

Seleccione un documento 2

Convertir a PDF

Inserte documento desde su escáner:

Unidad orgánica responsable

AYUNTAMIENTO

Como se indico anteriormente, todas las fichas tiene como datos comunes el NIF y los apellidos y nombre del empleado. Estos datos aparecerán ya cumplimentados con los datos del expediente en el que vamos a insertar el documento. Si no fuera así podemos seleccionarlo utilizando el botón “EMPLEADO”, que muestra una lista con todos los empleados que ya tienen expediente creado.

Información del documento a insertar << Vista Original **RH_DOCUMENTOS_PERSONALES**

Datos del documento

Tipo:

Nombre:

Notas:

Fecha gestión: Estado:

Claves de identificación

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

Contenido gráfico

Inserte documento desde archivo:

C:\Users\1125\Desktop\BORRAR_RC.DOC

Convertir a PDF


Inserte documento desde su escáner:

EMPLEADO

Tipo de documento de datos personales

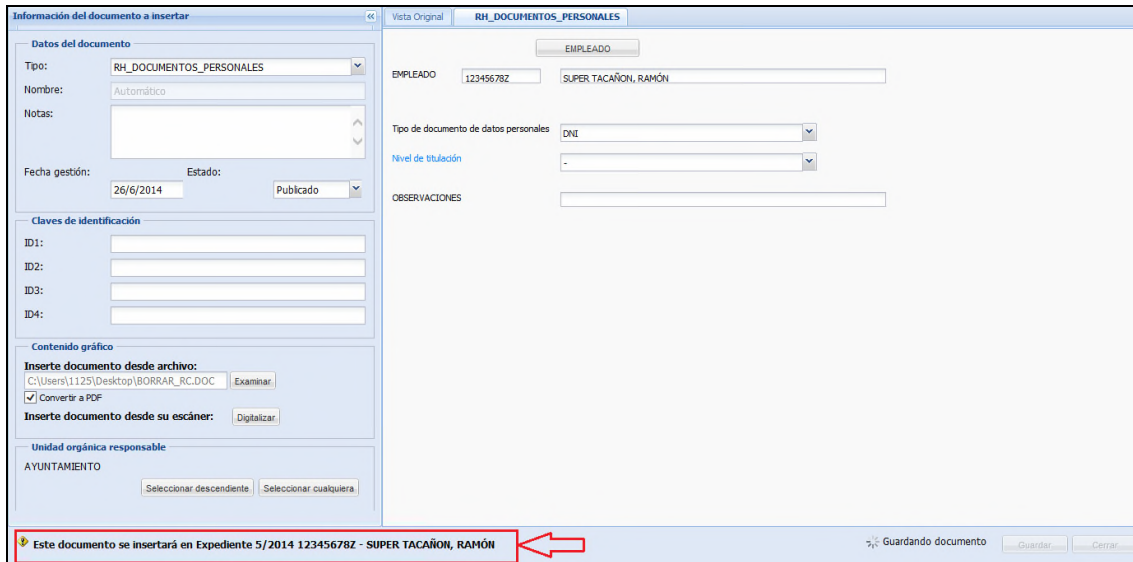
Nivel de titulación

OBSERVACIONES

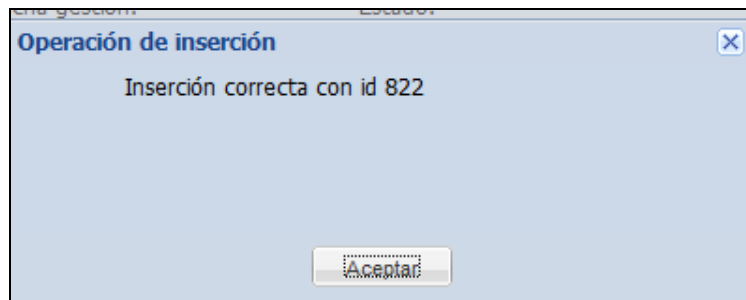
 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p>	<p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>	

Una vez introducidos los datos oportunos y el documento, pulsaremos sobre “guardar”.

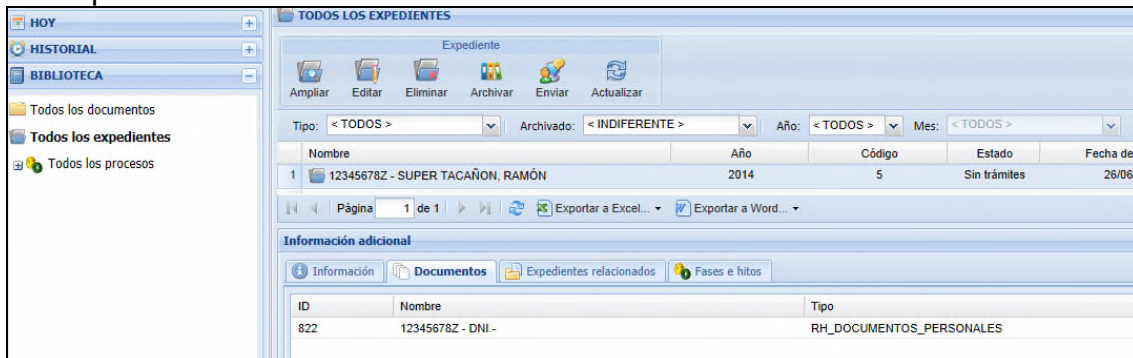
Mientras que se está guardando aparecerá un mensaje para avisarnos de que el documento se está insertando en un expediente:




El siguiente mensaje nos indica que se ha hecho correctamente:



El documento aparecerá en la pestaña documentos de la información adicional del expediente:



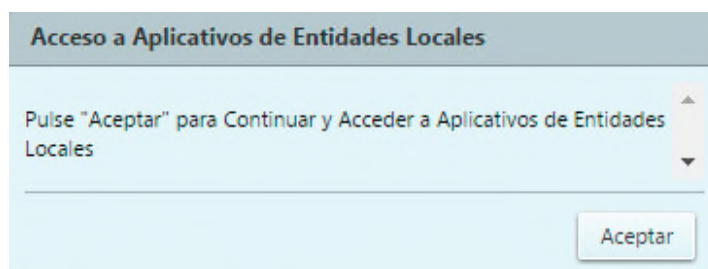
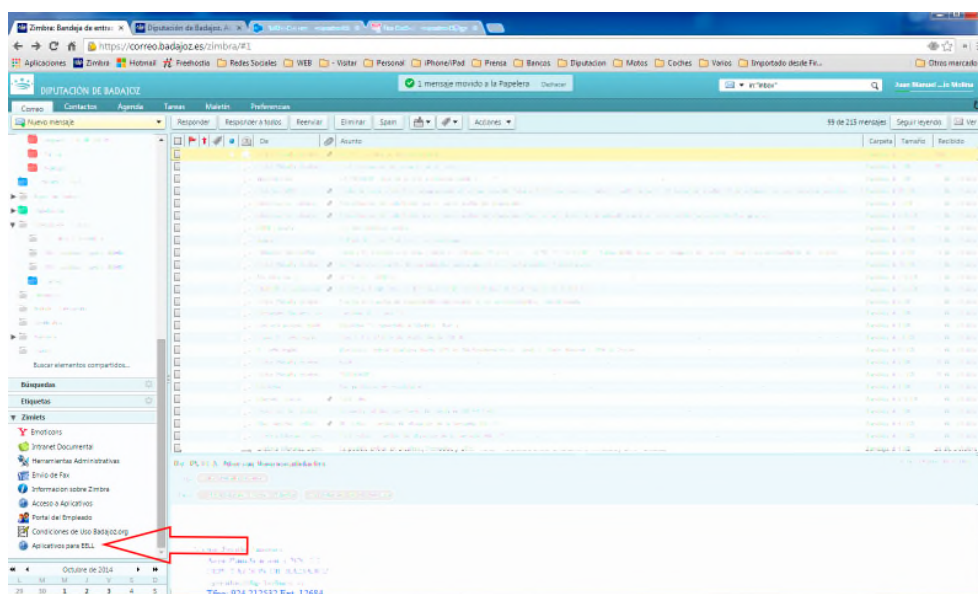
ID	Nombre	Tipo
822	123456782 - DNI-	RH_DOCUMENTOS_PERSONALES


 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p>	<p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>	

ACCESO A LOS DOCUMENTOS A TRAVES DEL CORREO ZIMBRA

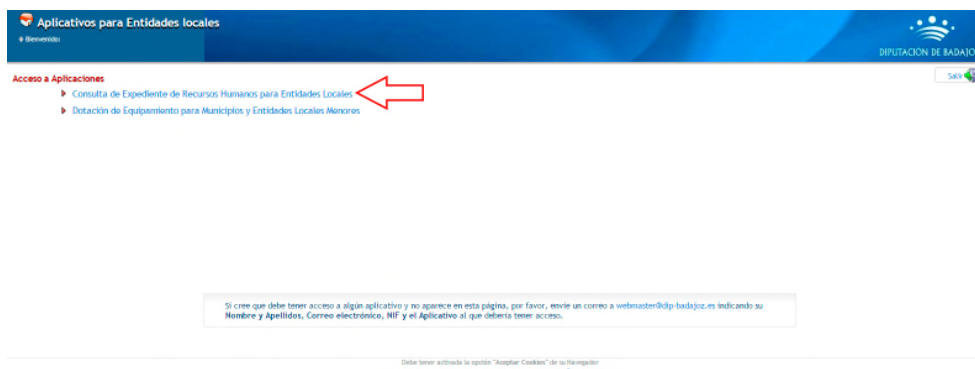
Para acceder a los documentos almacenados en el Gestor Documental de Firmadoc del expediente de cada empleado a través de su correo electrónico Zimbra, se ha de seguir estos pasos:

1. Acceso a Zimbra.
2. Picar en la columna de la izquierda en el apartado Zimlets - > Aplicativos para EELL.

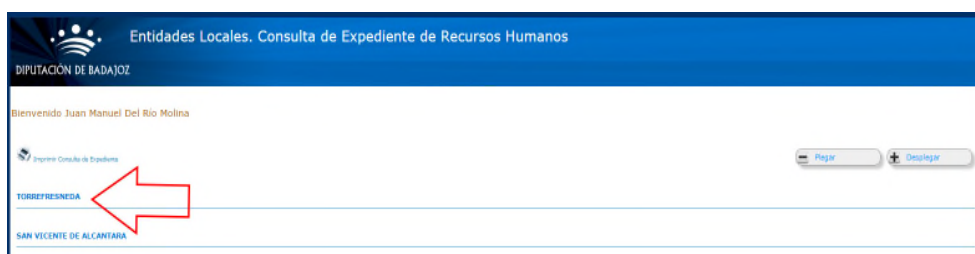


 <p>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</p> <p>AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Gestor Documental Firmadoc</p>	<p>Fecha: 26/06/2014</p>
	<p>Expedientes de Recursos Humanos</p>	

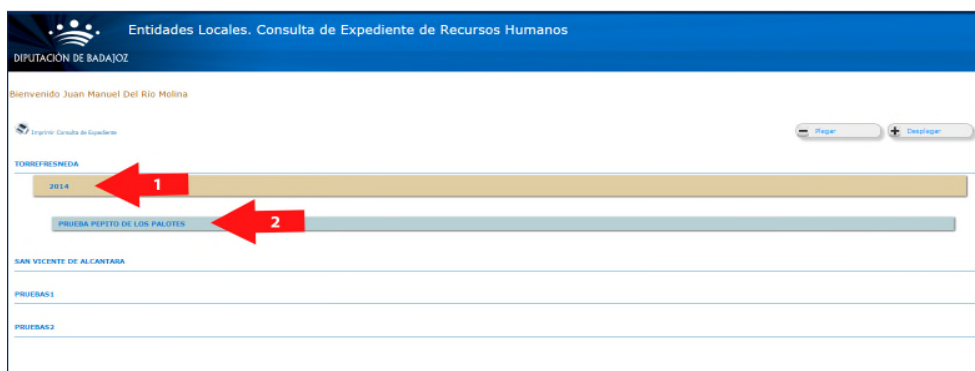
3. Dentro de este apartado aparecerán para cada empleado las opciones que tenga activadas. En nuestro caso, para acceder a los Expedientes, habremos de pulsar en Consulta de Expedientes de Recursos Humanos para Entidades Locales.




4. Una vez elegida, escogemos el pueblo en el que se encuentran los documentos del expediente de ese empleado.



5. Los documentos aparecerán organizados por año .



 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ AREA DE PLANIFICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Gestor Documental Firmadoc	Fecha: 26/06/2014
	Expedientes de Recursos Humanos	

6. Tras elegir el nombre del empleados aparecerán todos sus documentos agrupados por **Tipo de Documento**.



Ausencia	Fecha	Dias	Documento
ASUNTOS PROPIOS	21/10/14	1	Descargar Documento 
AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR	20/10/14	1	Descargar Documento 

Total de ASUNTOS PROPIOS: 1 días
Total de AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR: 1 días


7. La aplicación me permite descargar cada uno de los documentos almacenados en el Gestor simplemente pinchando en el icono de **Descargar Documento**.

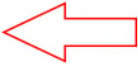




Ausencia	Fecha	Dias	Documento
ASUNTOS PROPIOS	21/10/14	1	Descargar Documento 
AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR	20/10/14	1	Descargar Documento 

Total de ASUNTOS PROPIOS: 1 días
Total de AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR: 1 días

8. Es posible obtener una impresión en PDF del listado de todos los documentos con la opción Imprimir **Consulta de un Expediente**.



Imprimir Consulta de Expediente 

Ausencia	Fecha	Dias	Documento
ASUNTOS PROPIOS	21/10/14	1	Descargar Documento 
AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR	20/10/14	1	Descargar Documento 

Total de ASUNTOS PROPIOS: 1 días
Total de AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR: 1 días