
Manual de uso: Supervisor ANCAR. Análisis de carga de Distritos y SGTs

Índice

1	Seguridad de la aplicación.....	3
1.1	Acceso	3
1.2	Roles	3
1.2.1	Interlocutor de una organización	3
1.2.2	Validador de una organización	4
1.2.3	Consultor	4
1.2.4	Supervisor de un tipo de organización	4
1.2.5	Administrador	4
1.3	Ámbito organizativo.....	5
2	Menú de supervisión	5
2.1	Configuración de Periodos	6
2.1.1	Crear un periodo	7
2.1.2	Mantenimiento de periodos	7
2.1.3	Configuración de procesos e indicadores	9
2.2	USUARIOS	12
2.2.1	Listado de usuarios por rol	12
2.2.2	Búsqueda de usuario	14
2.2.3	Visualizar un usuario	15
2.2.4	Actualizar un usuario	15
2.3	RPT de unidades	17
2.3.1	Detalle de una organización	18
2.4	Informes.....	21
2.4.1	Entrada de datos por periodo	21

1 Seguridad de la aplicación

La seguridad de la aplicación tiene tres capas:

1. Control de **acceso** a la aplicación (acceso desde ayre)
2. Asignación de **roles** (supervisor, interlocutor, validador)
3. **Ámbito organizativo** de esta autorización.

1.1 Acceso

El control de accesos a la aplicación tiene dos niveles:

- 1) Debe tener permisos en UWEB con el marco Gestor para la aplicación ANCAR
- 2) Debe estar dado de alta en la aplicación.

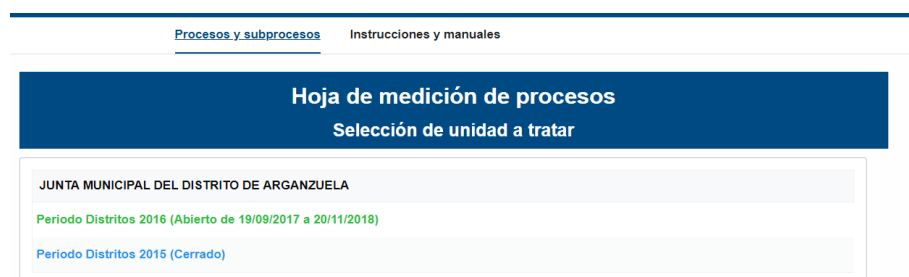
1.2 Roles

Los roles existentes son:

1.2.1 *Interlocutor de una organización*

Este rol es el encargado de mecanizar la información de los procesos en la aplicación. Son los únicos que tienen abierta la entrada de datos en la organización para la que están autorizados.

Los interlocutores tienen acceso a las opciones:



- **Procesos y subprocesos:** solo les aparecerá la organización a la que están autorizados

Instrucciones y manuales: solo se mostrarán los documentos a los que tienen acceso según su tipo de organización:

- a. Distritos:

Instrucciones y manuales

- [Manual de usuario: interlocutor y validador](#)

En este manual se muestran las funcionalidades básicas de la aplicación para los usuarios con los roles de interlocutor o validador de una organización

- [Instrucciones para la cumplimentación de los datos \(Distritos\)](#)

Este documento contiene las instrucciones para la cumplimentación de los datos e información importante para resolver las dudas más comunes que se pueden plantear.

- [Anexos expedientes SIGSA](#)

Anexo con los expedientes referenciados en los indicadores con origen SIGSA en modo de obtención.

1.2.2 *Validador de una organización*

Este rol se encarga de dar el Visto Bueno a la información mecanizada para su Organización, en el caso de Distritos para cada uno de los Departamentos que la componen. Tiene acceso a las mismas opciones que los interlocutores pero con las siguientes diferencias:

- a) No pueden modificar los datos, solo tienen acceso a consulta
- b) Les aparece la opción para dar el VB a los datos de las unidades que componen la organización a la que tiene acceso.

1.2.3 *Consultor*

Este rol podrá consultar los procesos e indicadores de la/s Organización/es a la/s que esté autorizado.

1.2.4 *Supervisor de un tipo de organización*

Este rol interactúa con el sistema a través del **menú de supervisión**, al que se accede desde la barra superior:

Tiene acceso en consulta a todas las Organizaciones de su tipo de Organización (distritos) y a utilidades específicas para coordinar el proceso, que se detallarán más adelante.

1.2.5 *Administrador*

Este rol se encarga de la gestión de las tareas más técnicas relativas a la configuración de la aplicación:

- Carga de RPT y asignación
- Actualización de Organizaciones Municipales

-
- Parametrización de algunas opciones como notificaciones por email, ciertas validaciones como permitir las modificaciones de los indicadores automáticos, control de Jobs, etc.

1.3 Ámbito organizativo

Cada uno de estos roles tiene un ámbito organizativo que varía dependiendo del tipo de rol. Por ejemplo a los interlocutores y validadores se les asignan permisos por organización:

Rol	Recurso	Item
Interlocutor de organización	Organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUENTE DE VALLECAS

A los supervisores se les asigna el permiso con el ámbito de tipo de organización

Rol	Recurso	Item
Supervisor de tipo de organización	Tipo de organización	Secretarías Generales Técnicas

2 Menú de supervisión

Cuando un usuario tiene el rol de Supervisor en la cabecera de la aplicación le aparece la opción supervisor que le lleva al menú donde se muestran las opciones a las que tiene acceso:



En la barra lateral aparecen las opciones y a la derecha una breve descripción de cada una de ellas:


Evaluación de la carga de trabajo

Administración
Supervisión
Desconectar

Procesos y subprocesos
Instrucciones y manuales

Configuración de procesos
Configurar Periodos
Usuarios
RPT de unidades
Informes

Configuración de procesos

Desde aquí puedes definir los parámetros para estructurar la recogida de datos mediante las siguientes acciones:

Configurar Periodos

Esta acción permite abrir nuevos periodos para la recogida de información. Los periodos son independientes para cada uno de los tipos de unidades: SGT, JD, etc. (Los tipos de unidades se administran desde esta otra opción de este menú). Por cada periodo se define:

- el tipo de unidad al que aplica
- el periodo al que corresponden los datos
- las fechas de inicio y fin de recogida de datos, cuando en la aplicación quedará abierta la recogida de datos las unidades

Al crear un nuevo periodo se permite utilizar como modelo un periodo anterior y modificar únicamente los datos que varían con la siguiente opción del menú.

Procesos, subprocesos, tareas e indicadores

Estas opciones permiten añadir, eliminar o modificar los distintos ítems que se utilizarán en el análisis de la carga de trabajo de las unidades. Para cada tipo de unidad se puedan incluir ítems distintos

Hay que tener en cuenta que estos datos son modificables únicamente si el periodo aún no está abierto a la introducción de datos por las unidades

Usuarios

Desde esta opción se realiza la gestión de usuarios y sus permisos.

- Usuarios**
Se crea con su login de ayre y su información se importa. Permite exportar la lista de los usuarios
- Acceso**
Se da acceso a la aplicación desde ayre.
- Roles y permisos**
Se asignan los roles y el ámbito de sus autorizaciones.

Rpt de unidades

En este menú se muestran las opciones relacionadas con la Rpt de las unidades

- Consulta de RPT de las unidades, cuya carga ha sido realizada por el administrador de la aplicación)
- Modificación y carga de RPT a las unidades por un periodo
- Exportación de datos de RPT

Informes

En este menú aparecen los informes y listados de la aplicación

- Entrada de datos por periodo**
con esta opción se puede consultar la situación de la entrada de datos para un periodo y para cada una de las unidades.
 - Validaciones de datos
 - Cambios de plantillas
 - Visto bueno

2.1 Configuración de Periodos

Permite la consulta y mantenimiento de los Periodos de entrada de datos su creación y modificación y la configuración de los procesos e indicadores.

Se muestra una lista con los periodos y las opciones disponibles según el estado en que se encuentra el Periodo.

Periodos de estudio

[Crear un periodo](#)

Organización Distritos Periodo: Periodo Distritos 2016 de 2016-01-01 a 2016-12-31 Periodo de mecanización de 2018-09-01 a 2018-12-29 Modificable - aún no ha empezado entrada de datos	ver procesos Exportar editar eliminar
Organización Distritos Periodo: Periodo Distritos 2015 de 2015-01-01 a 2015-12-31 Periodo de mecanización de 2016-04-01 a 2016-04-30 No modificable - cerrada entrada de datos	ver procesos Exportar

2.1.1 Crear un periodo

Arriba a la derecha de la lista aparece un botón que permite crear nuevos periodos. Hay que seleccionar el tipo de Organización a la que pertenece, darle una descripción e indicar las fechas a las que corresponden los datos y el periodo durante el cual permanecerá abierto para la recogida de datos por los interlocutores de las unidades.

Al crear el periodo se puede tomar como referencia un periodo ya existente – **Periodo a copiar** - para que el nuevo periodo se cree con los Procesos e indicadores del periodo copiado.

Este proceso puede tardar unos segundos debido a que tiene que procesar mucha información. Al finalizar muestra un mensaje e incluye en la lista.

Abrir un nuevo periodo

Organización		Descripción	
Distritos		Periodo Distritos 2017	
Periodo de los datos			
Inicio	Fin		
01/01/2017	31/12/2017		
Recogida de datos			
Inicio	Fin		
01/08/2018	15/08/2018		
<input type="checkbox"/> Ocultar resumen de entrada de datos		Periodo a copiar	
		Periodo Distritos 2016	

Si no se selecciona Periodo a copiar se creará un periodo vacío, y habrá que ir creando manualmente su estructura de procesos e indicadores.

2.1.2 Mantenimiento de periodos

Los periodos pueden estar en uno de los siguientes estados:

- **Periodo modificable**, cuando aún no ha empezado la entrada de datos y permite cualquier tipo de modificación tanto de fechas como de estructura de procesos e indicadores e incluso su eliminación.

Organización Distritos	ver procesos	Exportar	editar	eliminar
Periodo: Periodo Distritos 2016 de 2016-01-01 a 2016-12-31				
Periodo de mecanización de 2018-09-01 a 2018-12-29				
Modificable - aún no ha empezado entrada de datos				

- **Periodo con entrada de datos abierta** – no se puede modificar la estructura pero si la fecha fin de entrada de datos

Organización **Distritos**

Periodo: **Periodo Distritos 2016** de 2016-01-01 a 2016-12-31

Periodo de mecanización de **2017-09-01 a 2018-12-29**

No modificable - abierta entrada de datos

[ver procesos](#)

- **Periodo con entrada de datos finalizada** - no se puede modificar la estructura pero si la fecha fin de entrada de datos

Organización **Distritos**

Periodo: **Periodo Distritos 2015** de 2015-01-01 a 2015-12-31

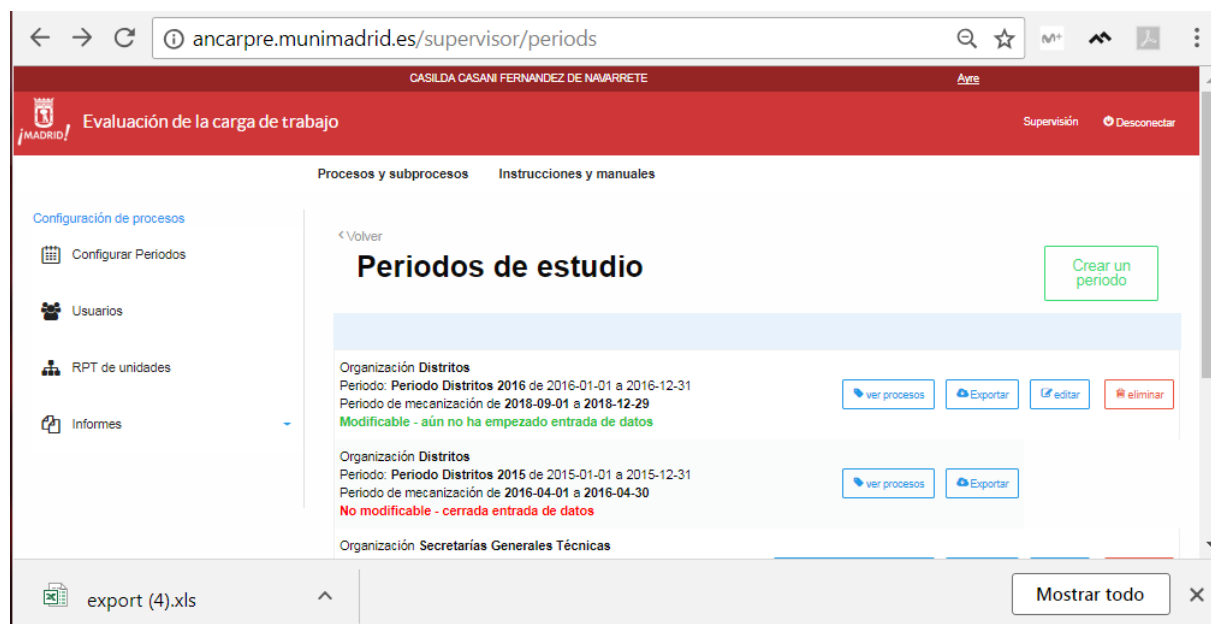
Periodo de mecanización de **2016-04-01 a 2016-04-30**

No modificable - cerrada entrada de datos

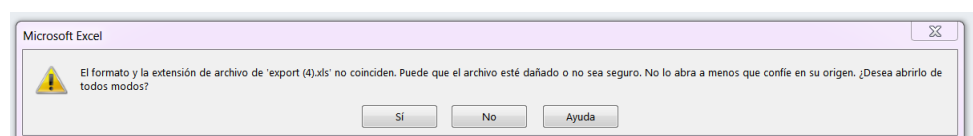
[ver procesos](#)

[Exportar](#)

La opción [Exportar](#) esta siempre disponible y permite generar un fichero Excel con la estructura del periodo en la carpeta Descargas. En el navegador Chrome se muestra en la barra inferior:



Al abrirlo puede que muestre el siguiente mensaje:



Respondiendo **Si** abre el Excel con toda la información de la estructura del periodo.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Cód.indic	Proceso/bloque	Subproceso/proceso	Indicador	Métrica	Tipo	Procedencia	Trámite	Fuente	Auto
1.2.47	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Contratos menores	nº de contratos n S				SERVICIO	false
1.2.48	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Contratos derivados del acuerdo Marco	nº de expediente S				SERVICIO	false
1.2.49	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Expedientes de contratación (incluye tc	nº de contratos S				SERVICIO	false
1.2.50	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Compras centralizadas	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.2.51	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Facturación	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.3.91	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Contratos menores (propuesta gastos)	nº de propuestas S		Número del expedier		SAP	true
1.3.92	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Seguimiento facturación	nº de facturas S		Obligaciones cap.2 y		SAP	true
1.3.93	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Documentos contables	nº de documento S		Todas las fases memo		SAP	true
1.3.94	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Revisión de precios.	nº de expediente S				SAP (manual)	
1.3.95	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Reajuste de anualidades	nº de expediente S				SAP (manual)	
1.3.96	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Liquidación de contratos	nº de expediente S				SAP (manual)	
1.3.97	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Devolución de garantías	nº de expediente S				SAP (manual)	
1.3.98	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Compras centralizadas	nº de expediente S		Número de expedien		SAP	true
1.4.113	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACT C	Contratos menores	nº de contratos n S				SERVICIO	false
1.4.114	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACT C	Expedientes de contratación (incluye tc	nº de expediente S				SERVICIO	false
1.4.115	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACT C	Compras centralizadas	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.4.116	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACT C	Facturación	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.6.147	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR EL DEPARTAM	Contratos menores	nº de contratos n S		Número de expedien		SAP	true
1.6.148	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR EL DEPARTAM	Expedientes de contratación (incluye tc	nº de expediente S		Número de expedien		SAP	true
1.6.149	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR EL DEPARTAM	Compras centralizadas	nº de facturas tra S		Número de expedien		SAP	true
1.6.150	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR EL DEPARTAM	Convenios	nº de convenios t S				SERVICIO	false
1.6.151	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR EL DEPARTAM	Facturación	nº de facturas tra S		Documentos contabl		SAP	true
1.7.174	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Contratos menores	nº de contratos n S				SERVICIO	false
1.7.175	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Compras centralizadas	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.7.176	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVI	Facturación	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.8.195	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR LA SECRETARÍA DEL DISTRITO	Supervisión tramitación de contratos	nº de contratos si S				SERVICIO	false
1.8.196	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR LA SECRETARÍA DEL DISTRITO	Supervisión tramitación de convenios	nº de convenios s S				SERVICIO	false
1.1.1	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	Contratos menores	nº de contratos n S				SERVICIO	false
1.1.2	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	Contratos derivados del acuerdo Marco	nº de expediente S				SERVICIO	false
1.1.3	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	Expedientes de contratación (incluye tc	nº de contratos d S				SERVICIO	false
1.1.4	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	Convenios	nº de convenios t S				SERVICIO	false
1.1.5	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	Compras centralizadas	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
1.5.134	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN	Contratos menores	nº de contratos n S				SERVICIO	false
1.5.135	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN	Expedientes de contratación (incluye tc	nº de expediente S				SERVICIO	false
1.5.136	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONT	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN	Facturación	nº de facturas tra S				SERVICIO	false
2.1.7	AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO JURÍDICO	Terrazas Suelo Público y Terrazas suelo	nº de autorizacio X				SIGSA	true
2.1.7	AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO JURÍDICO	Terrazas Suelo Público y Terrazas suelo	nº de autorizacio S		40716 (nueva implan RESOLU		SIGSA	true
2.1.7	AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO JURÍDICO	Terrazas Suelo Público y Terrazas suelo	nº de autorizacio E		40716 (nueva implan ALTAS		SIGSA	true
2.1.9	AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO JURÍDICO	Renovaciones de Terrazas y Veladores	nº de expediente X				SIGSA	true

2.1.3 Configuración de procesos e indicadores

Solo es posible modificar y/o añadir procesos e indicadores si aún no se ha iniciado la entrada de datos. Desde el botón Ver procesos / Bloques competenciales se puede ir navegando por la estructura.

Organización **Distritos**
 Periodo: **Periodo Distritos 2016** de 2016-01-01 a 2016-12-31
 Periodo de mecanización de **2018-09-01** a **2018-12-29**
Modificable - aún no ha empezado entrada de datos

[ver procesos](#) [editar](#) [eliminar](#)

Se puede crear un nuevo proceso con el botón Añadir Procesos, editar o eliminar uno

Procesos

Añadir
procesos

existente o
continuar
navegando.

Organización: **Distritos**

Periodo: **Periodo Distritos 2016**

GENÉRICOS

1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

[Ver subprocesos](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

2. AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

[Ver subprocesos](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

3. LICENCIAS

[Ver subprocesos](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

4. INSPECCIONES Y PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD

[Ver subprocesos](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Subprocesos

[Incluir subproceso](#)

Organización: Distritos

Periodo: Periodo Distritos 2016

1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS

1. 1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

[Ver indicadores](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

1. 2. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO

[Ver indicadores](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS

1. 3. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONÓMICOS

[Ver indicadores](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)

En los indicadores se pueden añadir nuevos indicadores o modificar los existentes y añadir o modificar las métricas

Indicadores

[Añadir indicadores](#)

Organización: Distritos

Periodo: Periodo Distritos 2016

1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1.1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Indicador	Métrica	Fuente	Tipo (E/S/X)			
1.1.1. Contratos menores				Añadir métrica	Editar	Eliminar
	nº de contratos menores tramitados	SERVICIO	S	Editar	Eliminar	
1.1.2. Contratos derivados del acuerdo Marco				Añadir métrica	Editar	Eliminar
	nº de expedientes	SERVICIO	S	Editar	Eliminar	
1.1.3. Expedientes de contratación (incluye todos los contratos no menores y los no derivados de Acuerdos Marco)				Añadir métrica	Editar	Eliminar
	nº de contratos de Acuerdos Marco	SERVICIO	S	Editar	Eliminar	

Al añadir una nueva métrica a un indicador hay que crearla con el botón Añadir Métrica situado a la derecha de cada indicador y hay que seleccionar una descripción y el tipo de indicador E – Entrada, S- Salida o X-Stock o dejarlo en blanco si no aplica.

Crear métrica

Organización: Distritos
Periodo: Periodo Distritos 2016
1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.1.1. Contratos menores

Métrica
Métrica

Fuente
Crear el indicador y posteriormente editar para añadir la/s fuente/s.

Tipo de indicador
Tipo de indicador

Orden de Visualización

Crear

El Orden de visualización es un número para indicar la posición que deberá tener respecto a las otras métricas del indicador.

Para añadir la Fuente es necesario primero crear el indicador y posteriormente se editará para añadirla mediante el botón Añadir fuente:

Editar métrica

Organización: Distritos
Periodo: Periodo Distritos 2016
1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.1.1. Contratos menores
nº de contratos menores tramitados

Métrica
nº de contratos menores tramitados

Fuente
SERVICIO - Añadir fuente

Tipo de indicador
Salida

Orden de Visualización

Editar

2.2 USUARIOS

Al acceder a esta opción se muestra un listado paginado con todos los usuarios con varias pestañas para consulta por roles y usuarios dados de baja, un cuadro para buscar un usuario determinado y el botón para dar de alta un nuevo usuario.

2.2.1 Listado de usuarios por rol

Por defecto se posiciona en la pestaña **Todos** que muestra un listado con todos los usuarios activos dados de alta en la aplicación para el tipo de organización cuya gestión se supervisa:

Gestión de usuarios

Introduce el usuario a buscar

Todos Interlocutores Validadores Sin autorizaciones Inactivos

Mostrando 1 - 25 usuarios de 209 en total [Exportar a excel](#)

Login	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Acciones
ABR007	AURA MARIA BARRERO RIVERA	JEFE/A DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LATINA	Q E A
ADP011	ALMUDENA DONATE PALENCIA	AUXILIAR OFICINA AUXILIAR DIRECCIÓN	OFICINA AUXILIAR COORDINACION DEL DISTRITO DE MONCLOA	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA-ARAVACA	Q E A
AEP005	ANA ISABEL ESPERANZA PALOMARES	AUXILIAR DE APOYO	SECRETARIA DE DISTRITO CIUDAD LINEAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIUDAD LINEAL	Q E A

Pulsando en una y otra pestaña en la parte superior se pueden visualizar únicamente los usuarios según tengan un rol, no tengan ninguno o estén inactivos.

Todos **Interlocutores** Validadores Sin autorizaciones Inactivos

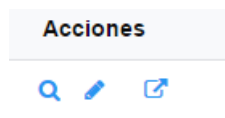
Mostrando 1 - 25 usuarios de 188 en total [Exportar a excel](#)

Login	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Acciones
AEP005	ANA ISABEL ESPERANZA PALOMARES	AUXILIAR DE APOYO	SECRETARIA DE DISTRITO CIUDAD LINEAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIUDAD LINEAL	Q E A
AFS003	ANA FERNANDEZ SANTOS	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO JURIDICO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE USERA	Q E A
AGG008	ALICIA GALAN GALLEGO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO JURIDICO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARAJAS	Q E A

El enlace **Exportar a Excel** genera un Excel con todos los usuarios que están adscritos a este tipo de Organización (Distritos) que son los gestionables, indicando toda su información, roles y acceso desde ayre.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Usuario	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Correo electrónico	Teléfono	Fecha de alta	Roles	Acceso ayre del	Baja
ABR007	AURA MARIA BARRERO RIVERA	JEFE/A DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LATINA	barreroram@madrid.es	915889800	2017-09-18 08:57	Validador de organización		
ADP011	ALMUDENA DONATE PALENCIA	AUXILIAR OFICINA AUXILIAR DIRECCIÓN	OFICINA AUXILIAR COORDINACIÓN DEL DISTRITO DE MONCLOA	donatepa@madrid.es	915882051		2017-09-18 09:36			
AEP005	ANA ISABEL ESPERANZA PALOMARES	AUXILIAR DE APOYO	SECRETARÍA DE DISTRITO CIUDAD LINE	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIUDAD LINE	esperanzapa@madrid.es	915887006	2017-09-18 07:45	Interlocutor de organización		
AFS003	ANA FERNANDEZ SANTOS	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO JURIDICO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE USERA	fernandezsan@madrid.es	915887761	2017-09-19 14:13	Interlocutor de organización		
AGG008	ALICIA GALAN GALLEGO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO JURIDICO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARAJAS	galanal@madrid.es	915888112	2017-09-18 09:05	Interlocutor de organización		
AGL004	AURORA GUJARRO LOSADA	JEFE/A DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELO	gujarrola@madrid.es	915177199	2017-09-18 08:42	Interlocutor de organización		
AGN014	ANGEL GONZALEZ NUÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO SERVICIOS SANITARIOS	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA	gonzalezng@madrid.es	915886966	2017-09-18 09:32	Interlocutor de organización		
AGR002	ALFONSO GARCIA RUZFA	JEFE/A UNIDAD DISTRITO	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES	FC JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SALAMANCA	garciala@madrid.es	915888165	2017-09-18 08:46	Interlocutor de organización		
AMC004	ANA ISABEL MAROTO CASTRO	JEFE/A UNIDAD DISTRITO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAMBERÍ	marotocal@madrid.es	915944179		2017-09-18 07:46	Interlocutor de organización		
ANR001	ANGEL NEVADO REY	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SECCION EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELO	nevadora@madrid.es	914800398	2017-09-18 08:43	Interlocutor de organización		
APL001	ANDRES PIÑEIRO LOZANO	JEFE/A DE NEGOCIADO	NEGOCIADO ARCHIVO Y SERVICIOS GEF	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIUDAD LINE	pineirola@madrid.es	915887594	2017-09-18 08:01	Interlocutor de organización		
APR007	ANA MARIA PEREZ RIÑÓN	JEFE/A SECCIÓN	SECCION EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LATINA	perezram@madrid.es	915887019	2017-09-18 08:57	Interlocutor de organización		
ARC051	ALEJANDRO RIVERA CERRO	JEFE/A DEPARTAMENTO DISTRITO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MORATALA	riveracal@madrid.es	915888269	2017-09-18 11:37	Interlocutor de organización		
ARM008	ALICIA ROMAN MOLINA	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARAJAS	romanma@madrid.es	915888183	2017-09-18 09:07	Interlocutor de organización		
ARM015	ANTONIA ROLDAN MARTINEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA	roldanma@madrid.es	915886974	2017-09-18 09:30	Interlocutor de organización		
ASS025	ANGEL SANTIAGO SAEZ	JEFE/A UNIDAD DISTRITO	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES	FC JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HORTALEZA	santiagosaez@madrid.es	915887656	2017-09-18 08:05	Interlocutor de organización		
ASU001	AMALIA SALVADOR URETA	JEFE/A DEPARTAMENTO DISTRITO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUENTE DE SALVADORA	salvadorua@madrid.es	915887336	2017-09-18 08:25	Interlocutor de organización		
ATP003	ANA ISABEL TIEMBLO PALACIOS	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELO	tiemblopai@madrid.es	914800396	2017-09-18 08:45	Interlocutor de organización		
ATS003	ANA BELEN TORRES SERRANO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARABANCAL	torressab@madrid.es	915887154		2017-09-15 14:45	Interlocutor de organización		
BFM001	BEGOÑA DE LA FUENTE MADUEÑO	JEFE/A SECCIÓN	SECCION EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HORTALEZA	defuentemb@madrid.es	915133540	2017-09-18 08:06	Interlocutor de organización		
BMS004	BEGOÑA MONTALVO SANCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CENTRO JUVENIL "LUIS GONZAGA"	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAMARTÍN	montalvosb@madrid.es	915886586	2017-09-18 08:40	Interlocutor de organización		
BSB001	BELÉN SONJA SOLLA BLAZQUEZ	AUXILIAR OFICINA AUXILIAR CONCEJAL	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA	sollabl@madrid.es	914801889		2017-09-18 09:35	Interlocutor de organización		
CBG003	CELIA BARTOLOME SACRISTAN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CENTRO	bartolomes@madrid.es	915885073		2017-09-18 08:33	Interlocutor de organización		
CGA008	CARMEN GONZALEZ ANDUJAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SECCION EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA	gonzalezaca@madrid.es	915886945	2017-09-18 09:34	Interlocutor de organización		
CHR001	CONRADA HERRERA RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA	DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNICOS	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE FUENCARRAL	herrerarc@madrid.es	915886840	2017-09-18 07:38	Interlocutor de organización		
CLC002	CRISTINA LAZARO CHAMORRO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RETIRO	lazarocc@madrid.es	915886387		2017-09-18 09:06	Interlocutor de organización		
CLG009	CONCEPCION LOPEZ GOMEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES	FC JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARABANCAL	lopezgco@madrid.es	914801441	2017-09-15 14:51	Interlocutor de organización		
CMB010	CRISTINA MUÑOZ BARROSO	JEFE/A DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO JURIDICO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CENTRO	munozbc@madrid.es	915882292	2017-09-18 08:25	Interlocutor de organización		
CMM022	CONCEPCION MORALES MAROTO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELO	moralessmc@madrid.es	914800403	2017-09-18 08:44	Interlocutor de organización		
CMP003	CARMEN MUNGUÍA POZO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RETIRO	munguia@madrid.es	915886369		2017-09-18 09:05	Interlocutor de organización		
CSM011	CARLOS SERRANO MARTIN DE VIDALES	COORDINADOR/A DEL DISTRITO	COORDINACIÓN DEL DISTRITO DE TETUÁN	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TETUÁN	serranocm@madrid.es	915132358	2016-07-18 10:14	Interlocutor de organización	2016-07-18	

A la derecha de la lista de usuarios aparecen las acciones que se pueden realizar en cada usuario:



- Visualizar datos y permisos del usuario
- Editar datos y permisos del usuario
- Actualizar los datos de puesto y unidad de adscripción desde el Directorio Municipal

Pulsando en el usuario/login a la izquierda lleva a Visualizar

Login	Nombre	Puesto	Unidad
AAG012	A	COORDINADOR/A DEL DISTRITO	COORDINACION DEL DISTRITO DE ARGANZUELA

2.2.2 Búsqueda de usuario

En la parte superior de la página aparece una caja de búsqueda que permite buscar

2.2.2.1 Por código ayre:

Hace una búsqueda exacta, debe introducirse el código a buscar completo

Gestión de usuarios

PALOMA HERNANDEZ NAVARRO ANALISTA-PROGRAMADOR/A INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

2.2.2.2 por nombre y apellidos:

Hace una búsqueda en los campos de nombre y apellidos y selecciona los que contengan la cadena introducida

Gestión de usuarios

ESTRELLA FERNANDEZ DIEZ SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A ALCALDIA

 MARIA ISABEL DIEZ DURANGO AUXILIAR DE SECRETARÍA JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILLA DE VALLECAS

 VIRGINIA DIEZ CHENEL AUXILIAR DE SECRETARÍA JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE USERA

Entre los registros seleccionados con el icono de la lupa se puede ver el detalle del usuario, muestra información de todos los usuarios de la aplicación, pero solo permite editar y asignar roles de aquellos que pertenecen al tipo de organización supervisada:

2.2.3 Visualizar un usuario

< Volver

FNS004 Editar

Puesto	COORDINADOR/A DEL DISTRITO
Unidad	COORDINACION DEL DISTRITO DE CARABANCHEL / JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARABANCHEL
Datos de contacto	915887 123 /sf@madrid.es
Fecha de alta:	lunes, 18 de julio de 2016 10:14:29 +0200
Estado	Alta

Rol	Recurso	Item
Validador de organización	Organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARABANCHEL

En esta pantalla se muestran los datos del usuario y los roles que tiene asignados.

En la parte superior derecha aparece un botón **Editar** que permite realizar modificaciones.

2.2.4 Actualizar un usuario

< Volver

MDD003 MARIA ISABEL DIEZ DURANGO Actualizar datos Dar de baja

Puesto	AUXILIAR DE SECRETARÍA
Unidad / Organización	DEPARTAMENTO JURIDICO / JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILLA DE VALLECAS
Datos de contacto	915887809 / diezdmi@madrid.es
Fecha de alta:	lunes, 18 de septiembre de 2017 08:11:11 +0200
Estado	Alta
Acceso desde ayer	Dar acceso en ayer

Rol	Recurso	Item
Interlocutor de organización	Organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILLA DE VALLECAS

Añadir permisos al usuario

Seleccionar rol	Organización
Interlocutor de organización	Selecciona el ambito de autorización

En la pantalla aparecen 4 zonas, de arriba abajo:

1. Botones de acción:

1.1 **Actualizar datos:** permite actualizar la información de este usuario desde el Directorio Municipal: cargo, unidad, teléfono y correo electrónico

1.2 **Dar de baja:** Elimina los permisos del usuario y le quita el acceso desde ayre

2. Datos del usuario:

- **Puesto** que desempeña.
- **Unidad** a la que está asignado y área/distrito/ooaa al que pertenece.
- **Datos de contacto:** teléfono / correo electrónico
- **Fecha** de alta del usuario en la aplicación
- **Estado:** activo o inactivo
- **Acceso desde ayre:** indica la fecha en que se le dio permiso en uweb para que dispusiese del enlace de acceso a la aplicación en a mi ayre > mis aplicaciones.

Si no tiene permiso aparece un botón



3. **Rol y ámbito de autorización:** permite ver los permisos del usuario y eliminarlos, el botón azul de la derecha

4. **Añadir permiso al usuario.** Hay dos filas según el ámbito de los roles, seleccionando el rol y el ámbito y pulsando en el botón verde de la derecha se da de alta el nuevo rol (OJO al dar click en el botón no añade el rol, recargar la página con F5 y volver a pulsarlo)

Añadir rol	Añadir permisos a unidad
Interlocutor de organización	Selecciona el ámbito de autorización

4.1 Ámbito de organización

Añadir rol	
Interlocutor de organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONCLOA-ARAVACA
Interlocutor de organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MORATALAZ
Validador de organización	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUENTE DE VALLECAS
Consultor	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RETIRO
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SALAMANCA
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN BLAS CANILLEJAS
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TETUAN
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE USERA
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VICALVARO
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILLA DE VALLECAS
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE VILLAVERDE
	Secretaría General de Técnicas

2.3 RPT de unidades

Desde esta opción se muestra un listado de todas las organizaciones con indicación del año de la última RPT cargada (los datos siempre corresponden a 31 de diciembre de ese año).

Esta RPT la carga el IAM extrayendo la información de SAP (opción desde el menú de Administrador). Para cada tipo de organización se ha parametrizado la RPT que se quiere cargar y se muestra en la cabecera del listado (recuadro rojo).

Asignación de RPT a unidades




Se muestra la asignación de unidades del último seleccionado. Solo podrán modificarse si dicho periodo no está cerrado.

2017

[Cambiar periodo](#)

Exportar:

- [Asignación de Rpt a unidades](#)
- [RPT](#)

Detalle	Organización		RPT					
			A1	A2	C1	C2	Agr	X
Distritos								
Se incluyen solo puestos ocupados y con grupo de titulación								
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	332	21	50	71	57	58	1
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARAJAS	163	13	27	41	35	25	2
	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARABANCHEL	295	16	70	39	70	39	2

Para cada unidad se puede visualizar el detalle.

Se pueden consultar RPTs anteriores utilizando el botón **Cambiar Periodo**.

Exportación de datos

En la parte superior aparecen dos enlaces que permiten exportar a un fichero Excel los datos del año seleccionado:

1. *Asignación de Rpt a unidades* -> crea un Excel con el resumen de RPT de cada unidad con las unidades que la componen a efectos de tener en cuenta la RPT.
Es un proceso largo que puede durar varios minutos según la carga del sistema.

Barra de fórmulas												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ASIGNACIÓN DE PUESTOS A UNIDADES - 2017												
Organización	Unidad	Id.unidad	Unidad	Total	A1	A2	C1	C2	Ag	X		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA		TOTAL	25	1	4	1	5	14	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	10000224	SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	6	1	4	0	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	10007934	UNIDAD DE APOYO (POS) JMD ARGANZUELA	20	0	0	1	5	14	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS		TOTAL	4	1	0	1	2	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	10003170	NEGOCIADO GESTION ECONOMICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	2	0	0	1	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	10006965	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	2	1	0	0	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO		TOTAL	9	2	3	3	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10000242	NEGOCIADO DE SERVICIOS SANITARIOS Y CONSUMO	2	0	0	2	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10006968	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	2	1	0	0	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10007311	SECCION CONTROL ALIMENTOS ORIGEN ANIMAL Y PROTECCION ANIMAL	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10007316	SECCION CONTROL ALIMENTOS ORIGEN NO ANIMAL Y CALIDAD AGUAS	1	1	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10007319	SECCION DE GESTION DE CALIDAD Y CONSUMO	3	0	3	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	10007321	DIVISION DE OMIC	1	0	0	1	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES		TOTAL	23	0	16	1	6	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10000255	NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES JMD ARGANZUELA	5	0	0	1	4	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10003171	CENTRO DE LA TERCERA EDAD "CASA DEL RELOJ"	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10003172	CENTRO DE LA TERCERA EDAD "LUCA DE TENA"	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10006970	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	18	0	16	0	2	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10006971	SECCION DE COORDINACION DE CENTROS SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	10205702	CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES JOSE VILLARREAL	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS		TOTAL	18	2	8	3	5	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	10000233	NEGOCIADO DE LICENCIAS	2	0	0	1	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	10000236	NEGOCIADO DE AUTORIZACIONES	3	0	0	2	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	10006962	SECCION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1	1	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	10006967	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	12	1	8	0	3	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO JURIDICO		TOTAL	6	1	1	0	4	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO JURIDICO	10006961	DEPARTAMENTO JURIDICO	4	1	0	0	3	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	DEPARTAMENTO JURIDICO	10209826	SECCION DISCIPLINA URBANISTICA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	2	0	1	0	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SECCION EDUCACION		TOTAL	2	0	0	0	2	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SECCION EDUCACION	10005683	SECCION EDUCACION	2	0	0	0	2	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS		TOTAL	4	0	1	3	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	10000264	NEGOCIADO DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	0	0	1	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	10000268	CENTRO CULTURAL "CASA DEL RELOJ"	1	0	0	1	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	10006960	UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	2	0	1	1	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	10007324	SECCION DE PROGRAMAS DE SERVICIOS AL CIUDADANO	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		SIN ASIGNAR	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	0	0	0	0	0	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		CONCEJAL PRESIDENTE JMD ARGANZUELA	2	0	0	1	0	0	1		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		OFICINA AUXILIAR CONCEJAL PRESIDENTE JMD ARGANZUELA	2	0	0	0	2	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		OFICINA GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES JMD ARGANZUELA	1	0	0	0	1	0	0		
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	SIN ASIGNAR		NEGOCIADO GESTION	1	0	0	0	1	0	0		

El cambio de la asignación de unidades a efectos de asignación de la RPT lo realiza IAM.
Por ejemplo

2. RPT -> Crea un Excel con toda la RPT, todos los puestos de todas las organizaciones listadas, esta RPT es completa sin filtro

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Año	Id SAP Nivel 1	Unidad Nivel 1	Id SAP unidad	Unidad	Status puesto	Ocu/Vac	Id SAP puesto	Puesto	Nivel pto	Grupo tit	ptc	Sociedad
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10200600	NEGOCIADO ARCHIVO Y SERVICIOS GEN	Bloqueada vacante	VC	30001521	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	14	C2		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10200600	NEGOCIADO ARCHIVO Y SERVICIOS GEN	Bloqueada vacante	VC	30001517	JEFE/A DE NEGOCIADO	22	C1		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007311	SECCION CONTROL ALIMENTOS ORIGEN	Bloqueada vacante	VC	30001813	JEFE/A SECCION DISTRITO	24	A1		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10209826	SECCION DISCIPLINA URBANISTICA Y PR	Bloqueada vacante	VC	30001746	JEFE/A SECCION DISTRITO	24	A1A2		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007319	SECCION DE GESTION DE CALIDAD Y COI	Bloqueada vacante	VC	30001816	INSPECTOR/A TÉCNICO/A DE CALIDAD Y	20	A2		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007934	UNIDAD DE APOYO (POS) JMD ARGANZUELA	Vacante	VC	30001485	PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNO	13	E		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007934	UNIDAD DE APOYO (POS) JMD ARGANZUELA	Bloqueada vacante	VC	30001492	PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNO	13	E		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10006967	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	Bloqueada vacante	VC	30001786	ARQUITECTO/A - INGENIERO/A SUPERIO	22	A1A2		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10006967	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	Bloqueada vacante	VC	30001803	AUXILIAR DE SECRETARIA	15	C2		
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Bloqueada vacante	VC	30001612	OPERARIO/A	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Vacante	VC	30001592	TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Bloqueada vacante	VC	30001626	OPERARIO/A	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Bloqueada vacante	VC	30001618	OPERARIO/A	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Bloqueada vacante	VC	30001606	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A-TAQUILL	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10007986	C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	Bloqueada vacante	VC	30001604	OPERARIO/A	0			
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10006150	COORDINACION DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	Ocupada Provisional	OC	30001453	COORDINADOR/A DEL DISTRITO	0			MORD M
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10006961	DEPARTAMENTO JURIDICO	Ocupada Definitiva	OC	30001723	JEFE/A DEPARTAMENTO DISTRITO	28	A1		MORD M
2016	10000003	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	10006968	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	Ocupada Definitiva	OC	30001816	JEFE/A DEPARTAMENTO DISTRITO	30	A1		MORD M


2.3.1 Detalle de una organización

Con la lupa que aparece a la izquierda de cada organización se puede ver el detalle de la RPT para una organización.

[◀ Volver](#)



Asignación de RPT a unidades

A la derecha de cada unidad se muestran los datos por grupo de titulación:

- Si la unidad tiene asignados datos, se muestran estos con 
- Si no tienen datos asignados se muestran los de la RPT en la columna de la izquierda

Se muestran en rojo cuando no coincide con los datos de la RPT a 31 de diciembre

Solo se pueden modificar si el periodo no está cerrado.

Organización	RPT							A cargar				
	Tot.	A1	A2	C1	C2	AGR	X Tot.	A1	A2	C1	C2	AGR
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	258	21	50	71	57	55	1	Actualizar RPT de la unidad				
SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	26	1	4	1	6	14	0	1,0	4,0	1,0	6,0	14,0 
SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	6	1	4	0	1	0	0					
UNIDAD DE APOYO (POS) JMD ARGANZUELA	20	0	0	1	5	14	0					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	4	1	0	1	2	0	0	1,0	0,0	1,0	2,0	0,0 
NEGOCIADO GESTION ECONOMICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	2	0	0	1	1	0	0					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	2	1	0	0	1	0	0					

En esta página se muestra, para cada departamento, la RPT por grupo de titulación y el desglose de la RPT de las unidades que lo componen.

Si se observa que falta alguna unidad por incluir en algún departamento se debe comunicar a IAM que la incluirá a través del menú de Administración.

En las columnas bajo el título **A Cargar** aparecen los datos que se cargarán en la aplicación:

5. Si aún no están cargados aparecerán los mismos datos que en la columna de la izquierda y un aspa roja a la derecha
6. Si ya están cargados mostrara un check verde a la derecha y los valores que se han cargado.

Estos valores se pueden modificar y cargar en las unidades mediante el botón **Actualizar RPT**.

Al final del listado aparecen las unidades de la organización que no se han tenido en cuenta para ningún departamento, para incluirlas en algún departamento hay que solicitarlo a IAM:

RPT no incluida

INSTALACION DEPORTIVA PEÑUELAS	31	0	0	0	0	0	23
CENTRO DOTACIONAL INTEGRADO ARGANZUELA	2	0	1	1	0	0	0
PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENI	1	0	0	1	0	0	0
OFICINA GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES JMD ARGANZUELA	1	0	0	0	1	0	0
NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	1	0	0	1	0	0	0
OFICINA AUXILIAR COORDINACION DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	2	0	0	0	2	0	0
NEGOCIADO ARCHIVO Y SERVICIOS GENERALES	6	0	0	2	2	0	0
CONCEJAL PRESIDENTE JMD ARGANZUELA	3	0	0	1	0	0	2
COORDINACION DEL DISTRITO DE ARGANZUELA	1	1	0	0	0	0	0
NEGOCIADO DE CONTRATACION	1	0	0	1	0	0	0
CENTRO CULTURAL "CASA DEL RELOJ"	1	0	0	1	0	0	0
INSTALACION DEPORTIVA MARQUES DE SAMARANCH	74	0	0	0	0	0	62
INSTALACION DEPORTIVA ARGANZUELA	30	0	0	0	0	0	28
PERSONAL IMD (ARGANZUELA)	3	0	0	0	0	0	3
NEGOCIADO GESTION	1	0	0	0	1	0	0
OFICINA AUXILIAR SECRETARIA DISTRITO ARGANZUELA	2	0	0	0	2	0	0
C.D.I. ARGANZUELA (ESTACION SUR)	57	0	0	0	0	0	51
UNIDAD DE APOYO (COND) JMD ARGANZUELA	3	0	0	0	3	0	0
OFICINA AUXILIAR CONCEJAL PRESIDENTE JMD ARGANZUELA	2	0	0	0	2	0	0

2.4 Informes

2.4.1 *Entrada de datos por periodo*

En este informe se muestra un resumen de la situación de la entrada de datos para un periodo y para cada departamento/unidad:

1. Última validación: indica si se han validado los datos y si el resultado de la validación ha sido correcto o incorrecto
2. Cambio de plantilla: Indica si se ha realizado o no cambio de plantilla para esta unidad
3. Visto Bueno indica si se ha dado el Visto bueno (usuario y fecha)

Estado de la entrada de datos Periodo Distritos 2016

Unidad	Última validación	Cambio de plantilla	Visto Bueno	Acciones
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA				
✓ SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA	Datos correctos	CMM022	11/10/2017 AAG012	Q
✓ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	Datos correctos	No	11/10/2017 AAG012	Q
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	Datos correctos	No	No	Q
✓ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	Datos correctos	No	11/10/2017 AAG012	Q
✓ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	Datos correctos	No	11/10/2017 AAG012	Q
✓ DEPARTAMENTO JURIDICO	Datos correctos	No	11/10/2017 AAG012	Q
✓ SECCION EDUCACION	Datos correctos	No	11/10/2017 AAG012	Q
✓ UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	Datos correctos	AGL004	11/10/2017 AAG012	Q
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARAJAS				
SECRETARIA DE DISTRITO BARAJAS	Datos con errores	PHN001	No	Q
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS	Datos correctos	No	No	Q
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO	Datos correctos	PHN001	No	Q
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	Datos con errores	No	No	Q
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS	Datos correctos	PHN001	No	Q
DEPARTAMENTO JURIDICO	Datos con errores	No	No	Q
SECCION EDUCACION	Datos correctos	PHN001	No	Q
UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS	Datos con errores	No	No	Q

A la izquierda de cada unidad aparece un check verde cuando se han pasado todas las validaciones y ha recibido el Visto Bueno del validador

A la derecha de cada unidad aparece una lupa que nos muestra el detalle para esa unidad:

4. Ejemplo de unidad sin errores, con cambio de plantilla y Visto Bueno

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA

Periodo Distritos 2016

SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

Última validación	Validación realizada por CONCEPCION MORALES MAROTO el martes, 10 de octubre de 2017 13:14:24 +0200 • (E0000) Datos validados sin errores																								
Cambio de plantilla	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Plantilla asignada</th> <th>A1</th> <th>A2</th> <th>C1</th> <th>C2</th> <th>Agr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a 31 de diciembre</td> <td>1,00</td> <td>55,00</td> <td>1,00</td> <td>6,00</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td> a procesos</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>3,00</td> <td>10,00</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td>Plantilla ajustada</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>3,00</td> <td>10,00</td> <td>12,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación del cambio de plantilla</p> <p>En C1 aumenta a 3, considerando un Encargado de Edificio, una Jefa de Negociado y un Administrativo. En C2 aumenta a 10, considerando 2 Auxiliares Administrativos, 5 Oficiales de Edificios y Dependencias y 3 Conductores. En A2 se deja 0, ya que se trata de Profesores de la Escuela de Adultos que nada tienen que ver con las cargas de trabajo propias del Distrito.</p>	Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr	a 31 de diciembre	1,00	55,00	1,00	6,00	12,00	a procesos	1,00	0,00	3,00	10,00	12,00	Plantilla ajustada	1,00	0,00	3,00	10,00	12,00
Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr																				
a 31 de diciembre	1,00	55,00	1,00	6,00	12,00																				
a procesos	1,00	0,00	3,00	10,00	12,00																				
Plantilla ajustada	1,00	0,00	3,00	10,00	12,00																				
Visto Bueno	<div> ALMUDENA ALVAREZ GARCIA COORDINADOR/A DEL DISTRITO 11 de octubre de 2017 </div> <div> Observaciones: </div>																								

5. Ejemplo de unidad con errores, con cambio de plantilla y sin VB

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HORTALEZA

Periodo Distritos 2016

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Última validación	<p>Validación realizada por CONCEPCION MORALES MAROTO el martes, 10 de octubre de 2017 13:14:24 +0200</p> <ul style="list-style-type: none"> • (E0001) No coincide la plantilla de la unidad con la suma de la asignada a indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Grupo A2 • Grupo C1 • Grupo C2 • (E0002) Error en la asignación de plantilla a indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Pasos de Vehículos /Reconstrucción Aceras => cantidad: 214.0 puestos asignados: 0.0 • Ordenes Ejecución (Solares, Vía Pública, desahucios administrativos) => cantidad: 341.0 puestos asignados: 0.0 • Renovaciones de Terrazas y Veladores => cantidad: 1.0 puestos asignados: 0.0 • Ocupaciones Vía Pública => cantidad: 193.0 puestos asignados: 0.0 • Terrazas Suelo Público y Terrazas suelo privado uso público => cantidad: 20.0 puestos asignados: 0.0 • Reservas de Estacionamiento => cantidad: 66.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Primera Ocupación y Funcionamiento => cantidad: 36.0 puestos asignados: 0.0 • Plan Especial de Control Urbanístico y Ambiental de los Usos => cantidad: 3.0 puestos asignados: 0.0 • Consulta Urbanística Común => cantidad: 28.0 puestos asignados: 0.0 • Consulta Urbanística Especial => cantidad: 15.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Urbanística Procedimiento Ordinario Común => cantidad: 141.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Urbanística Procedimiento Ordinario Abreviado => cantidad: 213.0 puestos asignados: 0.0 • Declaración Responsable => cantidad: 5.0 puestos asignados: 0.0 • Comunicación Previa => cantidad: 941.0 puestos asignados: 0.0 • Expedientes de disciplina urbanística excluida ITE (Orden de legalización, cese y clausura, precinto, paralización y precinto de obras) => cantidad: 536.0 puestos asignados: 0.0 • Expedientes de Registro de Edificios-Órdenes de ejecución. => cantidad: 353.0 puestos asignados: 0.0
Cambio de plantilla	No se ha realizado cambio de plantilla para esta unidad
Visto Bueno	<div data-bbox="416 1563 699 1653"> Datos pendientes de Visto Bueno </div>