

# Cómo analizar los expedientes

Breves apuntes para apoyar a  
los/las integrantes de los grupos  
de Trabajo

**CNEPC**  
**Junio 2006**

# LEGISLACIÓN DE SOPORTE

- RD 2490/1998 (BOE 2 diciembre 1998) de creación y regulación del Título de PEPC
- Orden Pre/1107/2002 (BOE 18 mayo 2002) por el que se regulan las vías transitorias de acceso al Título de PEPC
- RD 654/2005 (BOE 15 Junio 2005) por el que se modifican las disposiciones transitorias del RD 2490/1998 y se abre un nuevo plazo para solicitar el Título PECP

# VÍAS TRANSITORIAS DE ACCESO AL TITULO DE PEPC

- 1ª.- PIR anteriores al RD 2490/1998 y a la 1ª convocatoria nacional PIR de 8 Octubre 1993 (por ej., PIR “autonómico” retribuido (contrato, beca o nombramiento).
- 2ª.- Personal vinculado a INSTITUCIONES SANITARIAS como PSICÓLOGOS
- 3ª.- COLEGIADOS (ejercicio privado)
- 4ª.- Docentes UNIVERSITARIOS

# Criterios comunes IMPRESINDIBLES

- Licenciado en Psicología o equivalente (estudios en Ps. Previos a la implantación de la Licenciatura y).
  - Títulos extranjeros: homologados al de Lcdo. En Psicología por el MEC
  - No Psicólogos pero Licenciados Universitarios en escuelas universitarias de Psicología (extinguidas): **NECESARIO QUE ESTÉN COLEGIADOS COMO PSICÓLOGOS**
- Historial Profesional:
  - Expediente académico
  - Experiencia profesional
  - Colegiación (en su caso: Transitoria 3, Ejercicio Colegiado)
  - Formación complementaria en PC
- DNI
- Solicitud formal

# Transitoria 1: PIR autonómico

- Certificado órgano responsable de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA que hizo la convocatoria (Consejería/Depto. De Sanidad/Salud de la CCAA). Tiene que constar:
  - Fecha convocatoria Y Procedimiento de publicación
  - Vínculo RETRIBUIDO que conlleva (NOMBRAMIENTO, CONTRATO, BECA)
  - Institución SANITARIA a la que se asigna la plaza
  - Programa formativo
  - Adjudicación de la plaza al SOLICITANTE
- CERTIFICADO responsable del Servicio/Unidad/Depto donde se hizo la formación (con VºBº Gerente) en el que conste que el solicitante culminó el programa formativo
- IMPORTANTE: La convocatoria debe ser de acceso público y anterior al 8 de Octubre de 1993.
- **SOLO CABEN DOS RESPUESTAS: SI ó NO**

En este momento ya no llegan expedientes por esta vía porque fueron de los primeros en llegar

# Transitoria 2: Vinculados a INSTITUCIONES SANITARIAS como PSICÓLOGOS (1)

## DOCUMENTOS Y REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

1. Nombramiento administrativo o contrato laboral para ocupar plaza como Psicólogo en una Institución Sanitaria del SNS (“pública”) o privada Concertada con el SNS.
  1. Comprobar que hay concierto oficial con el SNS (o con la Consejería de Salud)
2. Ejercicio mínimo de **3 AÑOS en TOTAL** dentro de los 5 previos
  1. Fecha **más reciente** para empezar a contar: 2-12-1998
  2. Fecha **máxima** para el cómputo de 3 años: 16-6-2005
3. Certificado del Gerente (o representante legal) del Centro público o concertado donde se ha trabajado, donde conste:
  1. Fecha de inicio (y cese en su caso)
  2. Tipo de vinculación (nombramiento o contrato) como **PSICÓLOG@**
  3. Dedicación horaria
4. Certificado del Jefe de Servicio (o responsable de la Unidad asistencial) con el VºBº del Gerente (o representante legal), donde conste:
  1. Que el solicitante ha trabajado en ese lugar (especificando fechas)
  2. Que sus **funciones se corresponden con las de un psicólogo clínico (descripción detallada de funciones)**

## RESOLUCIÓN:

- Si falta algún documento imprescindible, pedirlo antes de decidir
- Si hay dudas sobre las funciones, pedir documentación especificando de qué tipo
- Si se aprecia que las funciones realizadas no cubren bien las del Psicólogo Clínico, se puede pedir que realice FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: en ese caso, hay que decir en qué tipo de centro/lugar/ dispositivo y durante cuánto tiempo (máximo 6 meses)
- Si cumple 1,2,3, y 4, la Resolución es POSITIVA (da igual si ha realizado o no cursos, etc.)

# PARTICULARIDADES D.T. 2ª

(1)

- Haber trabajado en varias instituciones: Tienen que aportar los certificados 3 y 4 de cada sitio.
  - Comprobar que la dedicación horaria no se solape, en caso de que se haya trabajado simultáneamente en dos o más Centros
- Se pueden sumar los distintos períodos trabajados, pero en total tienen que cumplir 3 años (1095 días) dentro de los plazos.
- Tipos más habituales de lugares de trabajo: Servicios, Centros, o Unidades de Psiquiatría o de Salud Mental, Hospitales, Drogadicciones.
- Es importante que se trate de **CENTROS SANITARIOS**, pero tener en cuenta que pueden depender de distintos organismos públicos (Ayuntamientos, Rehabilitación pacientes mentales, Defensa, Guardia Civil, Policía, Geriátricos, Planificación Familiar y sexualidad, ONGs, Diputación provincial), y no siempre del SNS (i.e., INSALUD, Sanidad, Consejerías de Salud). Por ej., pueden depender de Bienestar Social, de un Ayuntamiento, del Ejército, del Ministerio del Interior, etc...
- **En todo caso, las funciones deben ser SANITARIAS Y COMO PSIC.CLINICO**

# PARTICULARIDADES D.T. 2ª

(2)

- Si son **centros privados**:
  - Tienen que tener un concierto con la Administración Pública. Si no lo aportan **PEDIRLO**
- Fechas: **No cuenta si han trabajado antes de 3-12-1993 y después de esa fecha ya no lo han hecho** (independientemente de si han trabajado 3 años o 15).
- Centros en los que **no se suelen desarrollar** funciones que se ajusten al perfil: Centros de valoración de minusvalías (Centros base), Gabinetes de orientación educativa (en colegios, Ayuntamientos, etc), Gabinetes de RRHH en empresas, Deporte, Tráfico, Estimulación temprana o precoz, Orientación familiar, Orientación laboral, servicios sociales, etc..
  - PERO: ante la duda, pedir certificado oficial de funciones y descripción del puesto y sus funciones tal y como haya sido publicada en algún medio público (BOE, Boletines Oficiales de la CA, Boletines oficiales de Ayuntamiento, Diputación, etc., )
- **Centros de valoración de minusvalías e Instituciones Penitenciarias: Aparcar su valoración hasta que la Comisión Nacional decida criterios específicos**



# DT 2ª PROBLEMAS FRECUENTES

1.- El certificado no es del Gerente o del Responsable legal, sino de un Médico Jefe de algo, o de un Director de Departamento que dice que.....

**NO VALE.** Se pide el certificado que acredite su situación contractual.

2.- Se aporta certificado de que se han hecho prácticas....

**NO VALE** (puede ser un mérito en formación, pero debe existir relación laboral.

3.- Se presenta certificado de subvención concedida a cualquier centro privado o público no sanitario para un proyecto (inserción, drogas....)

**NO VALE.** Hay que pedir certificación de actividad concertada con servicio/ entidad de carácter Sanitario público.

4.- El contrato pone categoría diferente a la de Psicólogo/a.

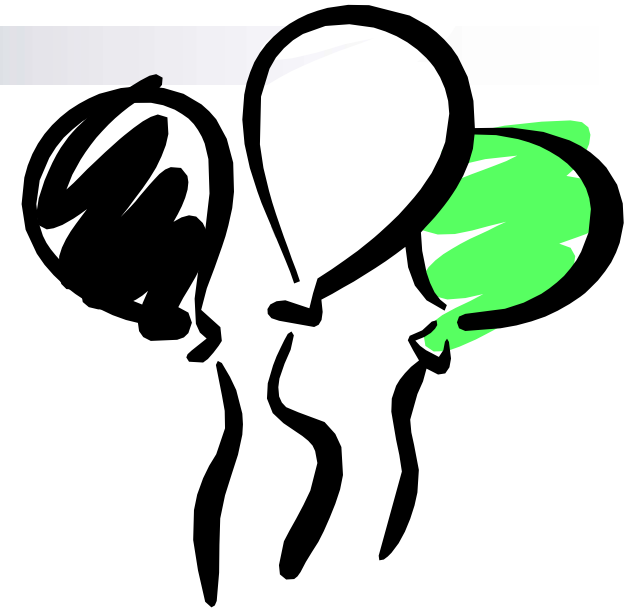
**NO VALE.** O se pide documento acreditativo ( si por el resto de documentación se piensa que puede ser aportada nueva evidencia) o se deniega.

5.- Las funciones no se corresponden con las requeridas

Se solicita nueva certificación o se deniega.

# Posibilidades de Resolución

- Informe-propuesta positivo
- Informe-propuesta negativo
- Periodo formativo complementario
  - Máximo 6 meses
  - Áreas deficitarias
  - En qué dispositivo
  - En qué UD
  - Facilitar cercanía
    - Tras este periodo, se reevalúa por la CNEPC
- En suspenso: a la espera de recibir documentación pedida



# UNA PRECAUCIÓN SOBRE LA PETICIÓN DE PERÍODO COMPLEMENTARIO:

- En relación al **periodo formativo** complementario, hay que ser cautos. Para muchas personas puede ser complicado acceder a la formación considerando que debe ser compatible con su situación laboral actual y circunstancias personales.
- Se debe recomendar cuando, aunque se cumplan los requisitos generales, el contenido de sus funciones y el conjunto de su actividad formativa presentan un perfil excesivamente sesgado y o parcial, **en mas del 80% de su experiencia total.**
- Este es el caso de personas que **sólo han atendido niños en problemáticas y/o situaciones reducidas (atención temprana, a ancianos en patologías muy concretas, a personas en Rh física, Servicios Médicos para la atención de determinadas patologías generales....)**
- En estos casos, y valorando la coherencia y consistencia global del currículo, se puede proponer ampliar formación por lo general en un Centro de Salud Mental de Adultos. No olvidemos el peso que en la actividad formativa de la especialidad tiene la atención comunitaria, y que en estos centros se trabaja con todas las edades, patologías, situaciones y profesionales, incluida la AP.

# Transitoria 3: Ejercicio Colegiado

## DOCUMENTOS Y REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. Certificado Colegial ESPECÍFICO para la solicitud del título, en el que constan las fechas de actividad profesional en P. Clínica
  - Si ha estado colegiado en más de un Colegio, debe aportar los de cada lugar
2. Actividad como profesional de la psicología:
  - Autónoma (Gabinete Privado): Evidencias Fiscales (copia declaraciones Hacienda, IRPF, y IAE como Profesional).
  - Por cuenta ajena: Contrato con la empresa, especificando:
    - a) duración (ppio. Y fin, en su caso),
    - b) puesto como psicólogo y funciones,
    - c) horas dedicación.
    - d) Tipo de empresa y evidencias de su existencia (fiscales, mercantiles o de cualquier otro tipo)
3. Tiempo:
  - Mínimo de 4 años y medio (54 meses, 1642 días) en **TOTAL**
  - Períodos computables:
    - Inicio: como mínimo, el 2 Diciembre de 1998 (no hay tope hacia atrás)
    - Hasta: máximo 16 Junio 2005
  - Se pueden sumar los tiempos de cada momento (por ej., porque ha tenido periodos de bajas), hasta que sume el mínimo de 4,5 años

## Transitoria 3: Ejercicio colegiado (2)

- Otros documentos que pueden ayudar a tener constancia de que se ejerce en el ámbito privado (sanitario), pero que **NO SUSTITUYEN A LOS IMPRESCINDIBLES**
  - Evidencias mercantiles de la existencia del Centro, Empresa o Gabinete (por ej., acta notarial de constitución de la sociedad, contrato de alquiler o compra a nombre del centro, publicidad en Guías públicas, como “Páginas amarillas”, Revistas del COP, etc.)
  - Evidencias profesionales de que trabaja como Psicólogo@ Clínic@ (por eje., Informes de otros profesionales diciendo que se le han derivado pacientes, etc..)
- Una vez se ha comprobado la existencia de los documentos imprescindibles, entrar a valorar formación post-Licenciatura (curriculum).
- Si falta algún documento imprescindible, solicitarlo pero especificando exactamente qué se pide.

## Transitoria 3: Ejercicio colegiado

### Valoración Curriculum

- Masters o Postgrados específicos (universitarios o no)
- Diplomas y/o acreditaciones específicas (por ej., como psicoterapeuta, como sexólogo, como experto en peritajes, adopciones, etc..etc.)
- Prácticas en Centros (como Licenciado)
- Publicaciones específicas (incluyendo participación en Congresos, Jornadas, etc.)
- Tesis Doctoral, de Licenciatura, o trabajo de investigación final de Doctorado, especialmente si los contenidos están relacionados con la PC.
- Docencia a post-graduados en aspectos relacionados con la P.Cl.
- Supervisión de casos (como supervisor y/o supervisado)
- Asistencia a Cursos, Congresos, etc., específicos
- Pertenecer a sociedades científico-profesionales relacionadas con la especialidad
- Otros (menores): charlas a no profesionales, publicaciones divulgativas, participación en debates ciudadanos o en medios de difusión, etc

•VALORAR ESPECIALMENTE LA COHERENCIA GLOBAL DE LA FORMACIÓN, SU CONTINUIDAD, Y SU RELACIÓN CON LA PSICOLOGÍA CLÍNICA

•SI CUMPLE LOS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PERO SU CURRICULUM ES ESCASO O MUY INSUFICIENTE, PROPONER LA REALIZACIÓN DE EXAMEN ANTES DE DENEGAR LA SOLICITUD

# A RECORDAR:

- Comprobación de que los periodos certificados por el COP coinciden con los que se aportan en la documentación. Sin certificado colegial, por muy buen currículum formativo, sería **Informe-Propuesta Negativo**.
- El problema fundamental en esta disposición es que muchos profesionales aportan documentación muy escasa y/o excesivamente antigua. En este sentido conviene reflexionar mucho acerca de la experiencia clínica que aporta el profesional, cómo refleja su trabajo, en qué medida aporta información acerca del contenido de la misma, con qué otros profesionales ha mantenido o mantiene contacto.
- Las evidencias fiscales pueden ser incompletas pero deben estar presentes como medio para reflejar que mantiene una actividad profesional como psicólogo, total o parcialmente, (no es voluntario, o en horas libres, etc..).
- No olvidemos que much@os profesionales del ámbito privado no tienen fácil la publicación, la investigación... y que muchas de sus actividades formativas hemos de valorarlas con criterios flexibles. Muchas de estas personas llevan trabajando con mucha dignidad muchos años, aunque no sean conocidas o no aporten mucha documentación. Se trata de que nosotros@s sepamos leer entre las líneas.
- En caso de duda, siempre es preferible la **PRUEBA ESCRITA**.
- Por regla general, cuando se tienen muchos años de experiencia acreditada, presenta en regla sus documentos justificativos: Salvo que a nivel formativo no aportara nada, sería un **informe propuesta positivo**.

# DT 3<sup>a</sup>: en resumen

- Tiene que haber empezado antes del 3 de diciembre de 1998.
- Sumar un total de 4 años y  $\frac{1}{2}$ , sin fecha tope de inicio (final: 16 Junio 2005).
- Actividad acreditada (COP y evidencias fiscales: IAE, IRPF, contratos, etc.)
- Actividad profesional propia de la PC
- Formación adecuada según currículo homologado



# Posibilidades de resolución



- Experiencia certificada por COP, evidencias fiscales adecuadas, y formación adecuada = **Informe propuesta positivo**
- Experiencia sin certificar por COP = **Informe propuesta negativo (o pedir que se solicite)**
- Experiencia y evidencias fiscales certificadas, pero formación y/o experiencia escasas, o solo en parte relacionadas con la Ps. Clínica = **Informe propuesta Realización de Prueba.**

# Transitoria 4: Docentes Universitarios (1)

## DOCUMENTOS y REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

### 1. Hoja de Servicios docente expedida por Vicerrector en donde conste:

- a) Cuerpo docente: SOLO pueden optar Numerarios (Catedráticos de Universidad o de Escuela Universitaria, Titulares de Universidad o de Escuela Universitaria). **Los profesores Asociados o los Ayudantes no son numerarios.**
- b) Fecha de ingreso en el cuerpo docente (**necesariamente antes del 3 de diciembre de 1998**)
- c) N° de Registro Personal
- d) Departamento y/o área de conocimiento al que está adscrito

**IMPORTANTE:** Deben ocupar una plaza de **profesor numerario** al menos desde 2 Diciembre 1998. Si obtuvieron la plaza después de esa fecha, **NO** pueden optar **por esta vía**.

### 2. Certificado Secretario Depto. Con V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> Director con descripción de actividades docentes realizadas (materias y copia de programas)

### 3. Certificado del Jefe de Servicio o de la Unidad Asistencial de Psicología (con V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Gerente de la Universidad o del Rector, o del Secretario del COP con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Decano del COP), en el que conste que ha ejercido actividad asistencial durante al menos **3 años en TOTAL**.

#### **IMPORTANTE:**

- También se puede computar como actividad asistencial la realizada en el ámbito privado, siempre que cumpla los requisitos imprescindibles 1 y 2 de la transitoria 3<sup>a</sup>, además de los temporales.
- También se puede computar como actividad asistencial la vinculada con un proyecto de investigación subvencionado en convocatorias competitivas (públicas), siempre que se aporte documentación que acredite que forma parte del proyecto y que éste incluye actividad asistencial (si hay dudas, pedir copia oficial del proyecto concedido)
- Se pueden contemplar como válidos los certificados expedidos por Jefes de Servicio o Gerentes de Hospitales, Centros de Salud, etc., siempre que consten las funciones desempeñadas y tiempo, aunque no exista vinculación contractual (por ej., convenios de colaboración para la investigación, proyectos de investigación en clínica conjuntos, etc.)

### 4. TIEMPO:

- El **inicio** de la actividad asistencial debe ser como mínimo el 2-XII-1998 y hasta como máximo el 16 de Junio de 2005
- Se pueden sumar periodos discontinuos de actividad asistencial para el cómputo final mínimo de 3 años.

# Transitoria 4: Docentes Universitarios (2):

## Valoración curriculum

- Docencia de pre y post-grado: mayoría en materias directamente vinculadas con la especialidad (Diagnóstico/Evaluación, Psicopatología, Clínica, Ps. Anormalidad, Salud, Psicoterapias (en sus distintas denominaciones), Psicología Médica, Personalidad, Diferencial...).
- Proyectos de investigación subvencionados (públicos) en temas relacionados con la especialidad.
- Publicaciones sobre temas relacionados con la especialidad (incluyendo Tesis)
- Dirección de trabajos (Tesis, etc.) sobre temas relacionados con la especialidad
- Masters y Cursos de postgrado (realizados, dirigidos, o impartidos) sobre temas de la especialidad
- Convenios de colaboración para la docencia y/o la investigación con instituciones y organismos públicos o privados claramente vinculados con la especialidad.
- Formar parte de grupos nacionales o internacionales relacionados con especialidad
- Etc.

## Particularidades respecto a la DT 4<sup>a</sup>

- La actividad asistencial se puede acreditar en cualquier periodo **si se refiere a actividad colegiada. (Igual que en DT3<sup>a</sup>)**
- En caso de actividad asistencial en Centros Públicos o concertados, la certificación a presentar es igual que en DT 2<sup>a</sup>.
- Se puede considerar la actividad asistencial vinculada a investigación (Proyectos de investigación subvencionados, especificando el organismo que subvenciona el proyecto, dotación económica, duración del proyecto y puesto que ocupa el solicitante en el mismo (ORDEN PRE/1107/2002, de 10 mayo, 6.2)
- Ha de ser NUMERARIO con anterioridad al 3/12/98

## OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA DT. 4ª

- El problema fundamental para esta DT es la dificultad que tienen l@s profesores universitarios para aportar acreditación de actividad clínica, por la incompatibilidad legal que ello supone con su condición de titulares a tiempo completo (que son la inmensa mayoría).
- Por ello, hay que leer muy despacio los expedientes, con la mente abierta y buscando las posibilidades más favorables para el solicitante, como en todos los casos.
- Hay que recordar que deben ser Titulares o Catedráticos antes del 3/12/98, y haber impartido o impartir algunas de las materias docentes relacionadas con la Psicología Clínica.
- Algunos problemas: relacionados con la materia docente y/o investigadora, difícilmente consideradas como clínica.
- Se recomienda como se ha señalado con anterioridad ver la consistencia y coherencia global del currículum aportado.

**PROCEDIMIENTO**

# ANTES DE NADA.....

CNEPC. Junio 2006

- Absoluto respeto a la legislación sobre protección de datos de carácter personal y sobre el secreto profesional.
- Ante los casos de duda, se podrán solicitar cuantos informes y documentación complementaria se consideren necesarios
- Intentar siempre buscar las opciones mas favorables al/la solicitante, dentro del respeto a la norma de aplicación.
- No llevarse nunca ningún papel ni documento de los expedientes, bajo ningún concepto.
- Respeto a nuestro **CÓDIGO ÉTICO**

# A TENER EN CUENTA (1)

- No se debe escribir nada en las hojas del expediente.
- Utilizar post-it / folios (identificando las anotaciones con el n° de expediente)
- No tener nunca mas de un expediente abierto.
- No cambiar los expedientes de su caja correspondiente.
- Si conoces al solicitante, pasa el expediente a un compañer@ o pide que lo supervise
- En el sobre señalar con una **D** cuando el expediente sea dudoso
- Poner nombre y apellidos del/la evaluador/a
- Tener claro el valor del trabajo: detrás del sobre hay una persona que espera nuestra decisión. Trabajar tranquil@s y sin agobios.



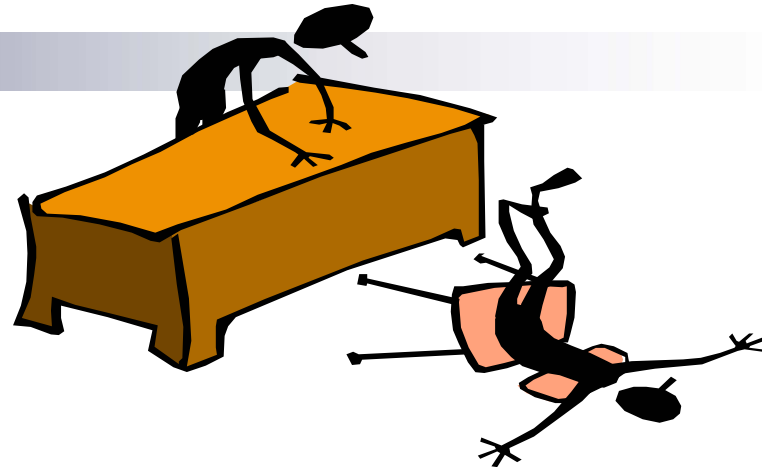
# A tener en cuenta (2)

- Valorar y contestar las solicitudes por TODAS las transitorias que se hayan pedido, **aplicando a cada una sus criterios específicos** (no mezclar criterios)
  - **No se pueden “sumar” tiempos de ejercicio según las distintas transitorias**
- Si hay dudas sobre un documento, **pedir documentación adicional aclaratoria** especificando qué se pide
- **Comprobar siempre antes de valorar contenidos, que se cumplen todos los criterios básicos comunes y los específicos**
  - Si no se cumplen, asegurarse antes de denegar que no falta ningún documento (porque entonces, lo que procede es pedirlo)
- Si NO se cumplen los criterios por la/las transitoria/s solicitada/s, pero se comprueba que los cumplen por una que no han pedido, hay que rechazar, pero **SUGERIR QUE LO PIDAN POR LA QUE LO CUMPLEN.**

# A tener en cuenta (3)

- El **tiempo máximo** para computar cualquier mérito es **16 Junio 2005** (día siguiente publicación RD 654/2005).
- La **fecha de inicio más reciente** para empezar a contabilizar cualquier mérito o requisito es 2 Diciembre 1998
- Tipos de “dictamen”:
  - Positivo
  - Negativo
  - Petición de documentación aclaratoria
  - Examen: solo los que optan por la vía 3<sup>a</sup> (Ejercicio Colegiado)
  - Negativo por la vía/s solicitada/s pero sugerir que se pida por otra (decir cuál), si se está seguro de que por esa vía puede conseguir el título
  - Formación complementaria: solo los que optan por la vía 2<sup>a</sup>: manejar con cuidado esta opción

# EL SOBRE



Contiene, al menos:

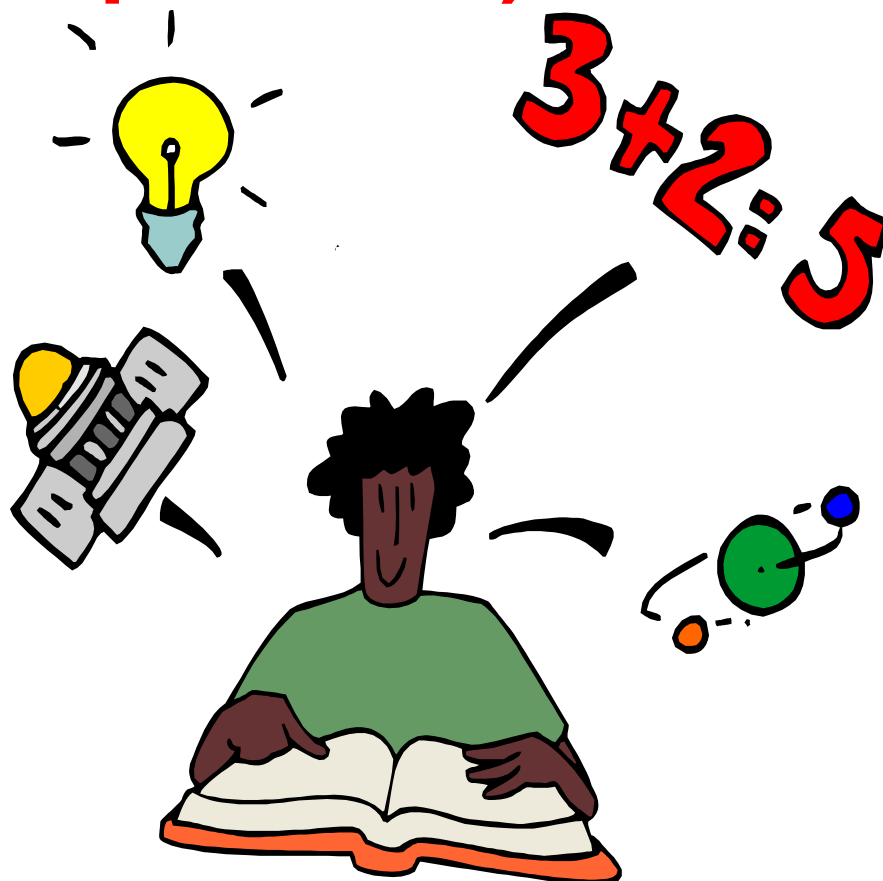
- Ficha para anotar la decisión de la CNEPC
- Solicitud, donde señala las vías por las que se solicita el título
- DNI, FOTOCOPIA TITULO LICENCIATURA y
- Curriculum
- Documentación acreditativa de
  - Experiencia
  - Formación

# PASOS A SEGUIR

1. Comprobar coincidencia Nombre en: DNI, Solicitud, Título de Lcd@, y Sobre.
2. Comprobar Disposición/es Transitoria/s por la que se solicita el título, y su orden de preferencia
3. Revisar Criterios imprescindibles comunes
  - Si falta alguno, parar la revisión y solicitarlo “aparcando” el expediente hasta que se reciba lo solicitado.
  - **OJO:** Comprobar **ANTES DE PEDIR NADA** que no se haya pedido ya y no se ha aportado en el tiempo requerido: si no se aportó, es que no se tiene
3. Revisar criterios imprescindibles específicos
  - Si falta alguno, parar la revisión y solicitarlo
  - Pero con las mismas precauciones que en el punto anterior
4. Revisar el Curriculum

# EL CURRÍCULUM (según formato oficial, tal y como lo presenta)

- 1º.- COMPROBAR QUE COINCIDE EL NOMBRE EN DNI, SOLICITUD Y TÍTULO.
- 2º.- ESTUDIAR EL EXPEDIENTE DE TRES MANERAS POSIBLES:



1. Leer el currículo y después comprobar documentación.
2. Comprobar documentación y aclarar con currículo
3. Ir leyendo currículo e ir comprobando con la documentación.

Para empezar recomendamos la 3<sup>a</sup>. Con la práctica, se generalizará posiblemente la 2<sup>a</sup>

# ¿PORQUÉ?



- Permite una lectura reposada y a la vez incorpora desde el principio la objetividad del documento acreditativo
- Permite vislumbrar el recorrido profesional y “ver” el grado de coherencia
- Al principio se tarda un poco más pero se adquiere seguridad.

A trabajar. Solo tenemos unos miles de expedientes que podemos ver en un año.. ¡¡¡SI NOS PONEMOS A ELLO!!!.







**LA RESPONSABILIDAD ES MUCHA, PERO PODEMOS HACERLO  
HAY MUCHOS COMPAÑER@S QUE ESPERAN UNA RESPUESTA URGENTE  
VUESTRA COLABORACIÓN ES IMPRESCINDIBLE**