

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL DISTINTIVO “IGUALDAD EN LA EMPRESA”

La solicitud de prórroga del distintivo “Igualdad en la Empresa” (DIE) la integran los anexos que componen el pack de solicitud y la documentación complementaria probatoria que cada empresa deba (y estime oportuno) presentar. Por ello, cualquier medida, acción o reconocimiento que no se acredite documentalmente, no podrá valorarse adecuadamente y repercutirá directamente en la valoración de la solicitud.

La única forma válida de presentar esta solicitud es con certificado electrónico a través de la sede electrónica del Ministerio de Igualdad, accediendo mediante el siguiente enlace directo:
<https://igualdad.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/1800/ida/3727/>.

El plazo para solicitar la prórroga del DIE es hasta el 2 de abril de 2024.

A continuación, se ofrecen instrucciones para la presentación de la solicitud de prórroga, así como para la correcta cumplimentación de cada anexo. Asimismo, **en distintivoie@inmujeres.es se atenderá por escrito cualquier duda relacionada con esta solicitud.**

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA	2
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA, EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA	3
INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS	10
RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD	12

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

La Solicitud de prórroga se compone de 2 partes: Pack de Solicitud y Documentación complementaria probatoria, que se describen a continuación:

- o Pack de Solicitud.
 - o Archivos que componen la solicitud y deben presentarse:
 - Anexo I.a Solicitud prórroga DIE.xlsx (solicitud formal de la prórroga) en Excel y en Pdf firmado. Contiene referencia a los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de prórroga.
 - Anexo I.b Solicitud Xª prórroga DIE XXXX.docx en Word y en Pdf firmado. Debe recoger la evolución de todas y cada una de las medidas de igualdad y, sus resultados diferenciados por sexo.
 - Anexo I.c Solicitud Xª prórroga DIE XXXX.xlsx en Excel y en Pdf firmado. Debe recoger la situación de la plantilla en dos momentos del tiempo y así poder analizar su evolución y la estructura salarial, conforme al Registro Retributivo.
 - Anexo II Solicitud prórroga DIE.docx en Word y en Pdf firmado. Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante.
 - Anexo III Solicitud prórroga DIE.docx en Word y en Pdf firmado. Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga al distintivo “Igualdad en la Empresa” de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla.

NOTA: La solicitud de prórroga debe ser firmada por la persona que represente legalmente a la empresa. Sólo se deberán firmar los ficheros PDF. No hay que firmar los Word ni los Excel.

- o Documentación complementaria probatoria.
 - o Relación de Documentos. El primer fichero a incluir será necesariamente el listado ordenado con el nombre de todos los archivos que constituyen la documentación complementaria, conforme al formato que está disponible al final de esta Guía.
 - o Nombre de los archivos. El nombre de cada uno de los archivos no excederá de los 25 caracteres, y deberá corresponder con la siguiente codificación:
NNN_Documento_que_contiene (Ej.: “008_III_Plan_de_Igualdad.pdf”), donde:
 - “NNN” es un número correlativo de orden (por orden de mención en los anexos: 001, 002, 003...),
 - “_” es el carácter “_” (guion bajo), y
 - “Documento_que_contiene” debe ser un nombre alusivo a su contenido sin acentos ni espacios en blanco, evitando, por ejemplo, los que tengan nombres alfanuméricos, como los que asigna un escáner por defecto.

Si no se siguen estas indicaciones, el archivo puede resultar ilegible al descomprimir el fichero comprimido de la carpeta, y no sería tenido en cuenta en la valoración de la solicitud. Si un mismo archivo es referenciado en varias ocasiones, deberá mantener su nombre, y deberá ser proporcionado una sola vez.
- o Mención en los Anexos. Todos y cada uno de los archivos que se presenten como documentación complementaria deberán aparecer necesariamente mencionados en el Anexo I.a o el Anexo I.b, mediante su nombre de archivo. Por ejemplo: “El III Plan de Igualdad incluye la medida XXXXX (ver 008_III_Plan_de_Igualdad.pdf, págs. 45- 46)”. Si el documento tiene muchas páginas (como

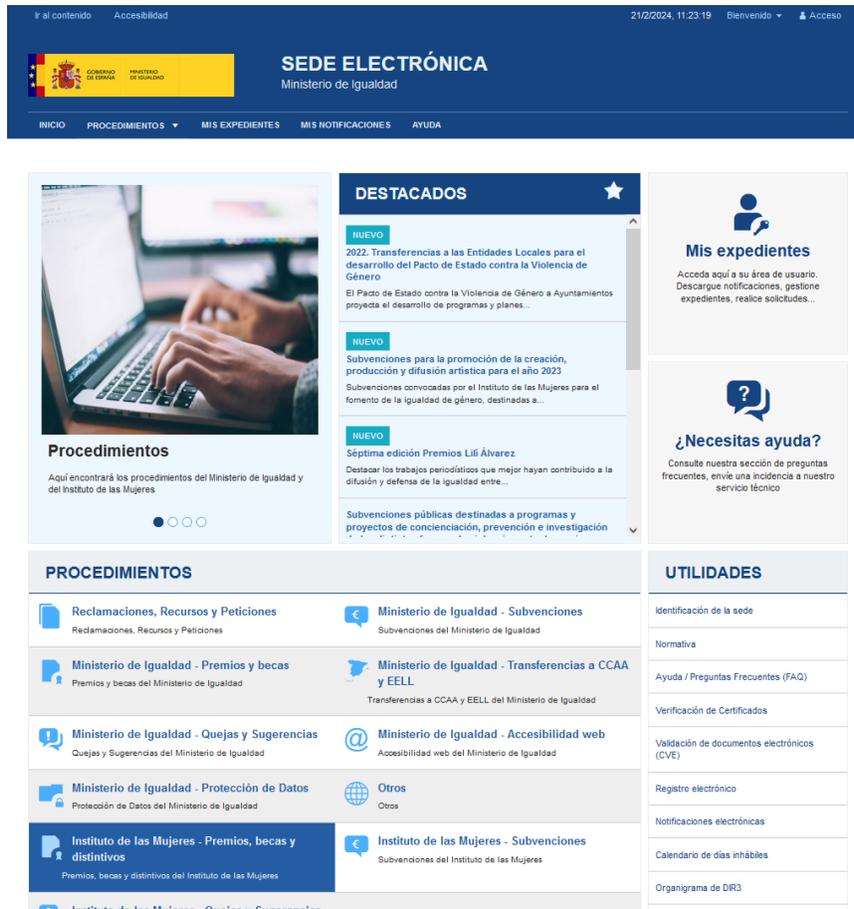
en el ejemplo proporcionado), y algunas hacen referencia al aspecto en particular a documentar, se deberá indicar la/s página/s relevante/s.

- o Contenido de cada archivo. Aporte un solo documento por archivo, evitando los archivos que incluyan varios documentos diferentes, así como varios archivos que sean distintas páginas de un solo documento. Debido a su elevado peso y a las dificultades asociadas a la carga y gestión de archivos, se ruega no incluir archivos de vídeo (formatos mp4, avi, mov...). En caso de querer referenciarlos como evidencias, indique enlace de Internet que permita su reproducción en línea. **Cada documento aportado no debe superar los 9 MB.**

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA, EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Para realizar la presentación en la sede electrónica, es imprescindible disponer de un certificado digital en vigor. Debido a las limitaciones de entrada de la sede electrónica, el peso de la documentación que se aporte en cada archivo no debe superar los 9 Megabytes.

Para presentar su solicitud acceda a la sede electrónica del Ministerio de Igualdad (<https://igualdad.sede.gob.es/>) y diríjase a los procedimientos del Instituto de las Mujeres, donde está la Solicitud de prórroga y remisión o envío de informes de seguimiento del distintivo Igualdad en la Empresa.



The screenshot displays the 'SEDE ELECTRÓNICA' website for the Ministerio de Igualdad. The header includes the site name and navigation links. The main content area features a 'DESTACADOS' section with news items, a 'PROCEDIMIENTOS' section listing various services like 'Reclamaciones, Recursos y Peticiones' and 'Subvenciones', and a 'UTILIDADES' section with tools like 'Identificación de la sede' and 'Registro electrónico'. There are also sections for 'Mis expedientes' and '¿Necesitas ayuda?'.

SEDE ELECTRONICA
Ministerio de Igualdad

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos

Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos
Premios, becas y distintivos del Instituto de las Mujeres

Procedimientos de la categoría Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos
6 procedimientos

Convocatoria Premios LILÍ ÁLVAREZ +

II EDICIÓN PREMIO CELIA AMORÓS DE ENSAYO FEMINISTA +

Becas de formación en materia de igualdad de género en el Instituto de las Mujeres (2023) +

Concesión del distintivo Igualdad en la Empresa -

NUEVO

Séptima edición Premios Lili Álvarez +

Solicitud de prórroga y remisión o envío de informes de seguimiento del distintivo Igualdad en la Empresa +

UTILIDADES

- Identificación de la sede
- Normativa
- Ayuda / Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Verificación de Certificados
- Validación de documentos electrónicos (CVE)
- Registro electrónico
- Notificaciones electrónicas
- Calendario de días inhábiles
- Organigrama de DIR3
- Protección de Datos Personales
- Contactar
- Portal Web

Presentación de la solicitud

Para acceder a la **solicitud** puede utilizar también el siguiente enlace directo:

<https://igualdad.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/1800/ida/3727/>

SEDE ELECTRONICA INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Las empresas y entidades que tienen esta distinción de excelencia integran la Red de Empresas con distintivo 'Igualdad en la Empresa', puede consultarse aquí Red DIE .

Datos de la última convocatoria

- Órgano gestor: Instituto de las Mujeres
- Fecha de presentación de solicitudes: Del 1 de marzo de 2024 al 2 de abril del 2024

Documentos
CONSULTE EL LISTADO DE EMPRESAS PARA CONOCER LA CONVOCATORIA DE PRÓRROGA O LA CONVOCATORIA DE INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE:

1º **Listado de empresas**

PRÓRROGAS

2º

- Guía para la solicitud de prórroga
- ANEXO I.a. Solicitud de prórroga
- ANEXO I.b. Informe sobre la implantación, seguimiento, evaluación y resultados de las medidas contenidas en los planes o en las políticas de igualdad
 - Convocatoria 2011
 - Convocatoria 2013
 - Convocatoria 2016
 - Convocatoria 2018
- ANEXO I.c. Información sobre la plantilla
 - Convocatoria 2011
 - Convocatoria 2013
 - Convocatoria 2016
 - Convocatoria 2018
- ANEXO II. Declaración y autorización de la entidad solicitante
- ANEXO III. Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo 'Igualdad en la Empresa' de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla.
- Modelo de relación de ficheros

INFORMES DE SEGUIMIENTO

- Informe anual DIE
- Anexo datos Informe anual DIE
- Informe RLT Informe anual DIE

Para consultas relacionadas con la convocatoria pueden contactar con distintivoie@inmujeres.es

3º **Acceder al Procedimiento**

En este espacio encontrará

1º Listado de empresas, para consultar qué convocatoria de prórroga hay que solicitar.

2º Documentos: ficheros que constituyen la **solicitud de prórroga** (para su descarga, cumplimentación y firma digital), así como la presente Guía.

3º Acceso al Procedimiento: Deberá rellenar las siguientes secciones:

- Solicitante

Solicitante

Nombre
Israel Prieto Mateos

Cód. de identificación
50122411Y

Correo electrónico a efectos de notificaciones
test@test.es

Repita el correo electrónico*

Teléfono

Tipo de solicitud
 Solicitud de prórroga
 Informe anual de seguimiento

- Entidad solicitante

ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre o razón social

Naturaleza jurídica de la entidad
--- Seleccione ---

NIF/NIE

Domicilio social
País *
Seleccione un país

Dirección *

Teléfono 1

Teléfono 2

Web

Si su empresa pertenece a un grupo y otras empresas de su grupo están en posesión del DIE, indique el nombre o razón social y NIF/NIE de la/s misma/s

Nombre o razón social

NIF/NIE

+

- Representante Legal

Representante legal

Nombre

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF

Cargo

e-mail

- Persona responsable en material de Igualdad

Persona responsable en materia de igualdad

Nombre

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

e-mail

Teléfono

- Documentos

Cada uno de los archivos que componen la solicitud **no debe superar los 9 MB** y se deben subir en el enlace correspondiente que figura en el apartado documentos (ver imagen a continuación). Solo se puede subir un fichero en cada enlace. En el supuesto de que se necesite incorporar dos ficheros en un enlace (Anexo en formato Word y pdf, o Anexo en formato Excel y pdf), deberá comprimirse en un solo archivo, con un formato comúnmente aceptado (.zip) de menos de 9 MB.

Documentos

ANEXO I.a (Solicitud de prórroga)
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

ANEXO I.b (Información de las medidas de igualdad y sus resultados)
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

ANEXO I.c (Información de la situación de la plantilla)
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

ANEXO II (Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante)
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

ANEXO III (Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla)
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

Modelo de relación de ficheros
 Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ninguno archivo selec.

- Declaraciones y autorizaciones

Declaraciones y autorizaciones

1.- Acepto, que de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Instituto de las Mujeres a quien se dirige esta petición, consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe aquellos documentos que sean precisos para su resolución, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En concreto:

- Consulta de datos de identidad
*Autorización DGP **
 Autoriza
 No autoriza
- Consulta de estar al corriente de pagos con la TGSS:
*Autorización TGSS **
 Autoriza
 No autoriza
- Consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:
*Autorización AEAT **
 Autorizo
 No autorizo

Una vez rellenados los campos se pulsa en el botón “**Enviar**”.

Se abrirá una nueva ventana en la que hay que marcar el **consentimiento**, y pulsar en “**Firmar**”.

usándolo, marque la siguiente casilla *

Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos
Nombre De La Organización

Documento identificativo
A66721499

Correo electrónico
test@test.es

Datos

Ver datos de la solicitud en PDF [📄](#)

Ver datos a firmar ▾

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.
[Más información](#)

Doy mi consentimiento

Firmar

Aparecerá una nueva ventana en la que hay que pulsar en “**Abrir AutoFirma**”.

¿Abrir AutoFirma?

https://igualdad.pre-sede.gob.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que igualdad.pre-sede.gob.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirma **Cancelar**

A continuación, se selecciona el certificado electrónico y se firma la solicitud.

Aportación de documentos

Una vez haya realizado la solicitud, acceda al apartado de **"Aportación de documentos"** accediendo al expediente dentro de MIS EXPEDIENTES.

20 de julio, 2022

10130-00024139
Concesión del distintivo Igualdad en la Empresa

✓ Revisar

Nombre de la organización A66721499

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

El **número máximo de ficheros** a aportar es de 100.

El peso de cada documento **no debe superar los 9 Megabytes**.

Se pueden **agrupar varios archivos** comprimiéndolos en un solo fichero, con un formato comúnmente aceptado (.zip), de menos de 9 MB.

Rellene un texto con el nombre del archivo, según las indicaciones de esta Guía, pulse en el botón "Seleccionar archivo" y añada el fichero. A continuación pulse en el botón "Subir fichero" y repita esta operación hasta subir todos los documentos (máximo 100 ficheros).

20 de julio, 2022

10130-00024139
Concesión del distintivo Igualdad en la Empresa

✓ Revisar

Nombre de la organización A66721499

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.

El número máximo de ficheros a adjuntar es de 100

*Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Atención: Registro solo admite las siguientes extensiones de archivo: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt.

Subir fichero

INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS

ANEXO I.a (Referencia a documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos)

- Debe presentarse en formato Excel y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Cumplimente únicamente las celdas que aparecen en blanco y recuadradas (el resto están bloqueadas).
- Los documentos adicionales probatorios del cumplimiento de requisitos de este anexo deberán aportarse, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el anexo su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquéllas relevantes en cada caso.

ANEXO I.b (Informe sobre los resultados de la política de igualdad)

- Debe presentarse en formato Word y adicionalmente en Pdf firmado.
- Con el fin de respaldar su solicitud de prórroga, este documento debe contener tanto la situación actual como todas las actuaciones realizadas (concluidas o en marcha) en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la entidad, que se hayan llevado a cabo entre la solicitud del distintivo o la última solicitud de prórroga, según proceda, y la actualidad.
- Los documentos acreditativos de las actuaciones realizadas deberán aportarse, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el anexo, en la columna disponible a tal efecto, su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquéllas relevantes en cada caso.

ANEXO I.c (Datos cuantitativos sobre la plantilla)

- Debe presentarse en formato Excel y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Los datos se referirán al total de la empresa. En el caso de disponer de diferentes centros de trabajo, los datos reflejados deben referirse al conjunto de todos ellos.
- En los campos en los que el valor sea nulo, debe escribir un 0.
- La información sobre la plantilla se referirá a la "Situación actual" (presentar la información más reciente disponible, nunca anterior al 31/12/2023) y a la "Situación de partida" (ver fecha concreta en el Anexo). Ambos datos se solicitan para analizar la situación de la entidad en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, sobre todo, su evolución.
- La información solicitada debe coincidir con la que obre en poder de la Seguridad Social (TC2 y otros documentos de afiliación).
- La información sobre la política retributiva (Tabla 2.C.) se referirá a la del Registro Retributivo de 2023.

ANEXO II (Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante)

Este documento deberá firmarse por la misma persona y con la misma fecha que el Anexo I.a con el que se solicita la prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa".

Una vez cumplimentado y firmado, preferiblemente de forma electrónica, debe ser entregado en formato digital.

ANEXO III (Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla), de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 f) del RD1615/2009, de 26 de octubre, modificado por RD 333/2023, de 3 de mayo:

"Presentar una declaración de apoyo a la candidatura, firmada por la mayoría de la representación legal de las personas trabajadoras cuando exista en la entidad o empresa o, en su defecto, por la mayoría de la plantilla"

Esta declaración deberá firmarse por la mayoría de la representación legal de las personas trabajadoras (RLT) o, en su ausencia, por la mayoría de la plantilla.

Cada persona firmante deberá indicar su nombre y apellidos, NIF, y, en su caso, a quién representa y qué porcentaje de representación (en relación al total de la plantilla) ostenta legalmente.

En el caso de que firme más de una persona de un mismo sindicato, utilicen una sola fila para todas ellas, indicando un único porcentaje en la columna. La suma de los porcentajes de toda la columna no puede exceder del 100%.

Una vez cumplimentado y firmado, preferiblemente de forma electrónica, debe ser entregado en formato digital.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición transitoria única del Real Decreto 333/2023, de 3 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo “igualdad en la Empresa”

“A las empresas o entidades que hayan obtenido el distintivo «Igualdad en la Empresa» con anterioridad a la entrada en vigor de este real decreto, les será de aplicación la normativa vigente en el momento de la concesión del distintivo o de la prórroga, hasta que expire el periodo de vigencia del distintivo o de la prórroga de tres años por el que le fue concedido.

Finalizado el periodo de vigencia del distintivo al que se refiere el párrafo anterior, será de aplicación lo dispuesto en este real decreto para la concesión de la prórroga, salvo en lo que respecta al cumplimiento del requisito establecido en el artículo 4.4.c), para lo que dispondrán de un plazo de tres años contados a partir de la concesión de la prórroga, y al cumplimiento de lo establecido en el artículo 4.5.a), para lo que dispondrán de un plazo de un año contado a partir de la concesión de la prórroga. El incumplimiento de estos requisitos será causa de revocación del distintivo.”

RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD

Las referencias que se incluyen en cursiva (Nombre del archivo, anexo, punto y apartado) se ofrecen, únicamente, a modo de ejemplo.

ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre o razón social:	
NIF/NIE:	

Nombre del Archivo	Páginas relevantes	Anexo	Punto	Apartado
<i>Anexo II</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>3.a – 3.e</i>
<i>Anexo III</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>3.f</i>
<i>Anexo_I_b.doc</i>		<i>l.a</i>		
<i>Anexo_I_b_Firmado.pdf</i>		<i>l.a</i>		
<i>Anexo_I_c.xls</i>		<i>l.a</i>		
<i>Anexo_I_c_Firmado.pdf</i>		<i>l.a</i>		
<i>001_Protocolo_Preencion_Acoso</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>3.g</i>
<i>002_Registro_retributivo_2023</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>3.h</i>
<i>003_Plan_Igualdad_vigente</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>004_Diagnostico_Igualdad</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>005_Auditoria_Retributiva</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>006_Informe_Seguimiento_Plan</i>		<i>l.a</i>	<i>2</i>	<i>4.b</i>
...				
<i>009_Certificado_EFR</i>		<i>l.b</i>	<i>4.6</i>	<i>DISTINCIONES Y PREMIOS</i>
...				
<i>023_Procedimiento_Seleccion</i>		<i>l.b</i>	<i>2</i>	<i>1º</i>
...				
<i>054_Formulario_solicitud_permiso_no_retribuido.pdf</i>		<i>l.b</i>	<i>2</i>	<i>4º</i>
...