



Hermes – Control de Presencia y permisos

Manual de Usuario (Responsable) V 1.7.0

10/12/2018









Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial





01 Introducción 02 Entrada a la aplicación 02 Anexo 1: Proceso para calcular los días extras por antigüedad





1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es realizar una pequeña guía de uso sobre el Sistema de Control de Presencia y permisos denominado HERMES. Para mayor información de cada una de las opciones o distintas funcionalidades remítase al manual de usuario de la aplicación.

En concreto se hará un recorrido por las opciones más relevantes del sistema desde el punto de vista del perfil **Responsable**.

2. ENTRADA A LA APLICACIÓN

2.1. ACCESO

Al acceder a la aplicación la primera pantalla que aparece es la siguiente:

Fichajes	
Usuario	
Fichaje Entrada	Fichaje Salida

Figura 1: Acceso al Sistema de Control de Acceso de la aplicación





En la parte superior se encuentra una pantalla para poder realizar fichajes directamente sin tener que acceder a la aplicación, tanto de entrada como de salida.

La operativa es sencilla. Se introduce el **DNI sin letra** y se pulsa sobre **Fichaje Entrada** o **Fichaje Salida**, dependiendo de la acción que se desee realizar. Si el usuario no existe, la aplicación muestra tal hecho y no realiza ningún fichaje.





Si el usuario es correcto y existe en el sistema, se produce el fichaje de entrada o salida, según corresponda y muestra el siguiente cambio en pantalla:







Entrada realizado exitosamente

La pantalla muestra:

- Tipo de fichaje que se ha realizado
- Fecha y hora del fichaje

Página 3 de 147





- Usuario al que se le registró el fichaje. Debe coincidir con el que se introdujo en la caja superior al realizar la acción del fichaje. Entre paréntesis aparece la categoría a la que pertenece dicho usuario, en el caso de que previamente se le haya asignado.
- Notas Informativas: Como puede observarse en la ilustración anterior, aparecen una serie de notas informativas. Éstas aparecerán siempre y cuando vayan dirigidas o bien al usuario que ha realizado el fichaje o bien vayan dirigidas al organismo al que pertenece, a su organismo padre (en caso de que tuviera), a la Delegación o Estructura Territorial a la que pertenezca y las destinadas a la Consejería.

En este caso, al tratarse del fichaje de un usuario con perfil Responsable, el orden de aparición de las notas es el que sigue:

- Notas destinadas al usuario
- Notas destinadas al Organismo al que pertenece
- Notas destinadas al Organismo padre (si tuviera)
- Notas de la Delegación padre
- Notas de la Consejería
- Notas de la Estructura Territorial a la que pertenezca el usuario

Además se puede encontrar el enlace **Entrar**, el cual abre una nueva ventana del navegador (sin las barras de navegación y herramientas) que muestra la pantalla de conexión en la cual se introduce el usuario y su clave, tal como se muestra a continuación.







Figura 4: Pantalla de acceso a la aplicación

La aplicación tiene dos formas de validar el usuario para su acceso:

- Para usuario externos (no pertenecientes al sistema de recursos humanos Temis): validará la clave almacenada directamente en Hermes.
- Para usuarios internos (pertenecientes al sistema de recursos humanos Temis); validará la clave almacenada directamente en Temis

Para el acceso a la aplicación Hermes se muestran los siguientes apartados:

- 1. Entrada con Login
- 2. Pantalla Principal, una vez se ha accedido correctamente
- 3. Cabecera de la aplicación
- 4. Barra de Herramientas (Entorno, Organigrama, Contraseña, Usuario Cargo, Salir)
- 5. Menú de Opciones

Página 5 de 147





6. Zona de Trabajo (Alertas, Avisos, Funcionalidad) Para acceder al sistema, se debe introducir como usuario el DNI sin letra y la clave del Escritorio Judicial (Sistema *Temis*).

Puede ocurrir que el acceso logado permanezca bloqueado durante algunos intervalos de tiempo, en cuyo caso, la pantalla anterior no se desplegará, sino que aparecerá la siguiente alerta:



Figura 5: Pantalla de alerta (control de horario)

En el intervalo de tiempo que la alerta indica, únicamente se permite realizar fichajes desde la pantalla inicial, introduciendo el DNI sin letra y pulsando sobre los botones **Fichaje Entrada** o **Fichaje Salida**.

Fichajes	
Usuario	
Fichaje Entrada	Fichaje Salida

Página 6 de 147







Figura 6: Pantalla inicial (Fichajes de Entrada y Salida)

Tal como muestra la ilustración superior, en la pantalla inicial pueden aparecer noticias generales siempre y cuando vayan dirigidas a la Consejería en su conjunto.

Tanto a la hora de realizar fichajes como al intentar entrar en la pantalla de acceso a la aplicación, podría ocurrir que, en algún momento, la base de datos no estuviera disponible o se produjera algún fallo. En cualquier caso aparecería el siguiente mensaje informando al usuario del motivo por el cual no funciona correctamente la aplicación:



Figura 7: Pantalla de aviso de que no hay conexión





Una vez el Responsable se haya logado correctamente desde la pantalla de acceso, el sistema, como pantalla principal nos muestra lo siguiente:

- 1. Pantalla de acceso (Ilustración 4)
- 2. Pantalla Principal, una vez se ha accedido correctamente
- 3. Cabecera de la aplicación
- 4. Barra de opciones (Entorno, Organigrama, Contraseña, Usuario Cargo, Salir)
- 5. Menú de Opciones
- 6. Zona de Trabajo (Alertas, Avisos, Funcionalidad)





En esta pantalla inicial se mostrarán las mismas notas informativas que las que aparecen en la pantalla de fichajes y que hacen referencia tanto al usuario logado como al Organismo al que pertenece, su Organismo padre si tuviera y la Delegación o Estructura Territorial a la que está asociado. También aparecerán los distintos avisos que tenga activos en ese momento.





Además el sistema posee una barra de herramientas inicial de la siguiente manera:

CJI v:1.5.0.DESA01 👥 🔍 📷 🖂 📔

Figura 9: Funcionalidades

Al pulsar sobre el enlace Organigrama de la barra horizontal situada en la parte superior, se mostrará en la pantalla inicial una estructura en forma de árbol con la Estructura Orgánica del usuario y sus correspondientes responsables y empleados.



Figura 10: Organigrama

Para salir de la aplicación basta con pulsar sobre el enlace Salir [Salir] de la barra horizontal mencionada anteriormente.

Para **cambiar la contraseña** de acceso bastará con acceder a la opción Cambiar Contraseña usuarios dados de Alta en Temis (Sistema de Gestión de personal).





Cambiar Co	ntraseña	
Contraseña Actual* Nueva Contraseña*	•••••	
Confirmar Contraseña*		
Aceptar	Cancelar	

Figura 11: Pantalla de cambio de contraseña

- Contraseña actual del usuario logado.
- Nueva Contraseña: Contraseña a elegir por el usuario.
- Confirmar contraseña: Tiene que ser la misma contraseña que la introducida en el campo Nueva Contraseña.

Si se desea consultar los **permisos disponibles** 20, se puede acceder a la opción *Permisos Disponibles* de la barra horizontal:

2014 2013 2011		
Concepto Vacaciones	v	
Vacaciones	Días	Horas
Asignados	22	00:00
Solicitados	9	00:00
En Tramite	0	00:00
En Tramite Cancelación	0	00:00
	10	00,00

Figura 12: Pantalla de Permisos disponibles

Mostrará la relación de días por cada ejercicio de cargo y tipo de permiso:





- Asignados. Días asignados al usuario para su disfrute para ese permiso y ejercicio
- Disfrutados. Días disfrutados por el usuario para ese permiso y ejercicio
- En Trámite. Días solicitados por el usuario que aún no han concluido su tramitación para ese permiso y ejercicio
- En Trámite Cancelación. Días solicitados por el usuario para su cancelación que aún no han concluido su tramitación para ese permiso y ejercicio
- Disponibles. Días que quedan por disfrutar para el usuario para ese permiso y ejercicio

*Nota: Para aquellos usuarios cuya categoría profesional sea "Interinos", se producirá el cálculo automático de los días que le corresponden de los permisos que contabilizan días (vacaciones, asuntos propios y Comp. Fiest. Sábado).

También podrá enviar sugerencias y mejoras a través del icono 🖂

Sugere	ncias/Mejoras		
Asunto*			
Comentario*			
Enviar	Cancelar		







Por último, pulsando el icono 🛅 de la barra de herramientas inicial, el sistema despliega en una nueva ventana del navegador la url:

http://portaladriano.justicia.junta-

andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/Hermes/

que contiene toda la documentación referente a la aplicación de Hermes.









2.1.1. ALERTAS O AVISOS

El sistema mostrará alertas para avisar al usuario de algún suceso que puedan requerir su actuación.



Figura 15: Alertas

Solicitudes pendientes para tramitar

- Existen solicitudes de sus empleados que aún no han sido tramitadas
- Esta alerta direcciona a Bandeja de Solicitudes

Incidencias pendientes para tramitar

- Existen incidencias de sus empleados que aún no han sido tramitadas
- Esta alerta direcciona a Bandeja de incidencias

• Existen Incidencias de ubicación de fichajes

- Existen fichajes de funcionarios de su órgano realizados desde una ubicación no declarada en el sistema (Otro edificio, otro PC,...)
- Esta alerta direcciona a Incidencia de fichajes

Existen anomalías de fichajes

- Existen anomalías, de diferente naturaleza, en los fichajes propios o en los del personal a su cargo para cierto día. (Picadas impares, permisos y fichajes para el mismo día,..)
- Esta alerta direcciona a Anomalía de fichajes
- Sustituciones activas

Página 13 de 147





- Existen sustituciones con otro/s funcionarios de su órgano, en las que figura como sustituto
- Esta alerta direcciona a Gestión de sustituciones
- Está siendo sustituido
 - Está siendo sustituido por otro/s funcionarios de su órgano, en las que figura como sustituido
 - Esta alerta direcciona a Gestión de sustituciones

2.2. CONTROL DE PRESENCIA

CONTROL DE PRESENCIA
Alertas
Fichajes
Saldos
Incidencias
Personal

Figura 16: Control de presencia

2.2.1. MENÚ ALERTAS

Asistencia Diaria, muestra todo el personal que, sin permiso concedido o en trámite, no ha fichado durante el día indicado (*Falta de asistencia*).

Para acceder a esta opción, entrar por el menú: Control de Presencia / Alertas / Faltas de Asistencia

Para consultar datos se rellenan los filtros deseados:

- Empleados a consultar: si no se marca ninguno, serán todos los funcionarios a su cargo
- Estructura Orgánica o nodo del organigrama a consultar: si no se marca ninguno, serán todos los nodos a su cargo
- Fecha de la consulta: día a consultar





 Campo incluir solicitud: si está marcado, además de los permisos, también considerará las solicitudes que aún están en curso

Asistenc	ia	
Cod. lus		
Empleado(s)*		Q. 🗮
Est. Orgánica'	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	v Q 🗱
Fecha*	10/04/2013	
Incluir Solicitud		
Mostrar	Limpiar	

Usuarios que no están o no han llegado en la fecha dada

Est. Orgánica	÷
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
	Est. Orgánica Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla

7 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Figura 17: Pantalla de asistencia





Esta pantalla y cualquier otra del sistema conservarán cierta similitud, proporcionando la siguiente funcionalidad:

• Exportar los datos a los formatos especificados

Opciones de exportación: CSV | Hoja de cálculo | XML | PDF

 Control de paginación de resultados (introducir número deseado y pulsar Enter)

Datos por página 10

• Navegación por las distintas páginas



Para facilitar la búsqueda de usuarios o funcionarios de su órgano, se ha introducido la siguiente funcionalidad

Asistencia		
Cod. lus	2	
Empleado(s)*		Q 🗱

Figura 18: Búsqueda de usuarios

Para seleccionar a un empleado se puede hacer de dos formas:

- Introduciendo el código de usuario (Cod ius), a continuación pulsar tecla "Enter" o pulsar en el botón situado a su derecha. El usuario será introducido en la caja inferior de empleados, si el usuario existe. En caso de no existir el sistema nos muestra un mensaje informando de tal hecho
- Selección de usuarios a través de ventana emergente, pulsando en el icono asociado.

Tiene la posibilidad de escoger el/los usuario/s a visualizar





Busc	ar Emplea	ado				
	A B Ň	C D	E F G	Н I Ј Т U V W	K L X Y	M N
Cod. lus]	Nombre		
Primer Apellido	g			Segundo Apellido		
Est. Orgánica	Juzgado	de lo Penal Nº1 (le Sevilla		~	
Filtrar bajas	~					
Mostrar Para realizar la Cod. lus≑	Lin búsqueda del Nombre \$	npiar De tener relleno a Primer Apellid ê	Volver al menos un elemei Segundo Apellidô	nto del criterio de búsqu Est. Orgánica	eda. a 🔶	Categoria 🔶
🔲 Igonzalez	LGONZALEZ	GANZASAZ	HANSATTA	Juzgado de lo Penal Nº	1 de Sevilla	Interino para sustituciones
🔍 ius19878	CRISTINA	GONZALEZ	PEREZ	Juzgado de lo Penal Nº	1 de Sevilla	Alto Cargo
2 datos encontrados, mostrando todos los resultados						
Datos por página 10						
		Aceptar	Cancelar	Marcar Todo I)esmarcar To	odo

Figura 19: Selección de usuarios

Selecciona el empleado mediante casilla de verificación y pulsar Aceptar.

El listado de usuarios resultado de las búsquedas serán funcionarios pertenecientes al organismo u organismos sobre los cuales recaiga la responsabilidad del usuario Letrado logado. Los usuarios con perfil responsable no aparecerán en los listados -**excepto aquellos que no estén exentos de fichar**.

Si por ejemplo, se introduce en el campo Empleados el Letrado logado y se pulsa Aceptar el sistema lanza el siguiente mensaje:





Anoma	lía de Fichajes		
• El usuario AH	ASSACAN12370, IUSSE911	101 (S) está exento de ten	er anomalías de fichajes.
Cod. lus		2	
Empleado(s)*	- IUSSE911101 AHASSAC	N12370 (S)	Q 😫
Est. Orgánica			<u>v</u> Q X
Tipo	Falta Fichaje Permisos con fichaje		
	Picadas impares		\sim
Fecha Desde		Fecha Hasta	
Mostrar	Limpiar		
			No hay datos que listar

Figura 20: Mensaje de validación para usuarios exentos de fichar

NOTA: Este mensaje aparecerá siempre y cuando se introduzca en la búsqueda de usuarios un responsable exento de fichar, en pantallas relacionadas con incidencias, permisos, fichajes, etc.

2.2.2. FICHAJES

2.2.3. FICHAJE DE ENTRADA Y FICHAJE DE SALIDA

Opción de Menú: Control de Presencia / Fichajes / Gestión de Fichajes

Página 18 de 147





El usuario podrá observar todos los fichajes e incidencias pendientes o en trámite de funcionarios pertenecientes a su órgano, así como las suyas propias (siempre y cuando no esté exento de fichar), según los filtros introducidos.

- Conjunto de empleados a visualizar
- Intervalo de fechas, todos los fichajes entre esas fechas
- "Check" para mostrar tan sólo el primer y último fichaje del día (obviará el resto de fichajes intermedios) ocurridos en el intervalo de fechas indicado.

lus		2							
pleado(s)*	- LGONZALE	Z GANZASAZ HAN	satta (U)		0 🗶				
ide*	01/01/2015					Hasta	31	31/01/2015	
mer/Último haje									
Mostrar	Limpiar								
Empleado	0	Cuerpo	Feeha	Tipo	Hora	Jomada	Estado	Opciones	
GANZASAZ HANS	ATTA, (U)	Auxilio judicial	31/01/2015	Selide	16:00:00		Pendiente	Ū,	
GANZASAZ HANS	ATTA.	Auxilio judicial	31/01/2015	Entrada	07:30:00			19	
GANZASAZ HANS	ATTA.	Auxilio judicial	30/01/2015	Salida	18:00:00		Pendiente	1	
GANZASAZ HANS	ATTA, (U)	Auxilio judicial	30/01/2015	Entrada	07:30:00			19	
GANZASAZ HANS	ATTA. (U)	Auxilio judicial	30/01/2015	Selida	07:30:00	Ordinaria sin tardes		13	
LGONZALEZ	ATTA. (U)	Auxilio judicial	29/01/2015	Salida	18:00:00		Pendiente	5	
GANZASAZ HANS		Auxilio judicial	28/01/2015	Entrada	07:30:00				
LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ	(U)				15 39:00	Ordinaria con Tardes		18 3	
LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ	ATTA, (U) ATTA, (U)	Auxilio judicial	27/01/2015	Salida					
LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ GANZASAZ HANS LGONZALEZ LGONZALEZ	(U) (U) (ATTA, (U) (ATTA, (U)	Auxilio judicial Auxilio judicial	27/01/2015 27/01/2015	Salida Entrada/Salida	15:00:00		Pendiente	5	

Figura 21: Gestión de fichajes





Los fichajes que figuran con estado "en trámite", "pendiente" o "desfavorable", no son realmente fichajes sino incidencias, que una vez que se tramiten se convertirán en fichajes.

Para estos registros, el sistema muestra la opción de visualizar el detalle de la misma.

Detaile de in	cidencia								
Código Incidencia	281	Solicitud Asociada							
Solicitante	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)	Hora Fichaje	09:00:00						
Fecha Fichaje	09/04/2013	Tipo de Incidencia							
Tipo de Fichaje	Salida	Cancela a							
Fecha Envío	09/04/2013								
Responsable	sponsable PAVAP AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; ANNAHOTAPA HANPAO HANAHTA ()								
Fundamento									
Observaciones	09/04/2013 LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U) Registro								
Imprimir	Volver								

Figura 22: Pantalla de detalle de Incidencia

Esta pantalla y cualquier otra del sistema conservarán cierta similitud, proporcionando la siguiente funcionalidad:

• Exportar los datos a los formatos especificados

Opciones de exportación: CSV | Hoja de cálculo | XML | PDF

 Control de paginación de resultados (introducir número deseado y pulsar Enter)

Datos por página 10

Navegación por las distintas páginas



Página 20 de 147





2.2.3.1. ANOMALÍA DE FICHAJES

Podrá ver todas las anomalías surgidas en relación con los fichajes de las personas de las que es responsable, así como las suyas propias (en caso de que no esté exento de fichar), según los filtros introducidos en la búsqueda y una vez calculado el saldo (el saldo se calculará automáticamente en un proceso nocturno).

Cabe destacar que es obligatorio introducir, o bien un usuario o usuarios, o bien una Est. Orgánica.

	Anoma	lía de Fichajes			a ana ana ana ana	anti anti anti anti anti	
	Cod. lus	*	L				
	Empleado(s)*				^	् 😫	
					~		
	Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Se	evilla		~	Q. 🗱	
	Тіро	Incoherencia de Fichaje Permisos con fichaje					
	Fecha Desde	01/09/2015	Fecha	a Hasta	30/09/2015		
	Mostrar	Limpiar					
[Empleado	Fecha	And	omalía	Opciones	
	Nayr	a Calvo Alonso (F)	24/09/2015	Abs	entismo		1
	LORENA	GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	24/09/2015	Abs	entismo	Image: A marked and a marked	
	CANO ANSAN	IAA HOCASANA GASPAN ()	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados		
	FRAN S	SANCHEZ MARTIN (I)	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados		i i
	FSANHANHA PO	CAOTA NANHTOZ NASOAN ()	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	2 2 5	
	IUS19335	HANANAZ ATVASOZ ()	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	2 2 5	
	ONOA	SAA 4109151001 - ()	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	2 2 5	
	SANDRA	CALVO RODRIGUEZ (F)	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	a 🖪 🔁	i i
	rmoralejo	o rmoralejo rmoralejo ()	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	2 2 5	
lgura 23: de	Usua	rio Prueba Final (S)	23/09/2015	No existen S	Saldos asociados	2 🕗 💆	fichai
e letectar		72 da ⊲ Opciones d	tos encontrac [1, 2, le exportación:	los, mostran 3, 4, 5, 6, 7, 8 CSV Hoja d	do desde 1 a 10 3] > D e cálculo XML PD	F	puede las
			Datos po	r página 10			
				_			

siguientes anomalías:

Página 21 de 147





- Falta Fichaje (No se ha fichado la entrada o la salida de cierto día)
 - No existe Fichaje de Entrada
 - No existe Fichaje de Salida
 - Absentismo

Estas anomalías serán resueltas cuando se regularicen los fichajes o permisos, en alguna de las siguientes opciones:

- Levantamiento de incidencias por el interesado o responsable y posterior aceptación a cargo de sus responsables
- Eliminación de fichajes erróneos o inválidos por los responsables pertinentes (responsable o delegación)
- Para la resolución de anomalías de tipo "Absentismo" se podrá también realizar un registro de solicitud por parte del interesado o responsable, con la posterior aceptación a cargo de sus responsables directos
- Aprobación de anomalía
- No existen saldos asociados, no se ha podido calcular saldos, por falta de fichajes o permisos, no hay datos para calcular el saldo.
 El interesado o responsables pueden crear incidencias de fichaje o solicitudes de permiso que lo justifiquen para regularizar su saldo.
- No existe cuadrante. No existe relación de jornadas asignadas al usuario La delegación deberá indicarle al administrador que asigne un cuadrante al empleado en cuestión.
- Permisos con fichaje (Existen fichajes y solicitudes de día completo)
 - Solicitud "en trámite" con fichajes
 - Permiso con fichajes
 Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes (responsables, delegación)

Las opciones que el usuario puede llevar a cabo en cada caso dependen directamente del tipo de anomalía que se vaya a tratar.

En general, todos los tipos de anomalía tienen la opción de consultar fichajes registrados para el día en concreto, cuyo icono es el siguiente:

Al pulsarlo, se abre una ventana en la que se especifican los fichajes efectuados en el día en cuestión:





Listado de Fichajes									
Código	¢	Tipo de Fichaje	¢	Fecha Fichaje					
7279		Entrada		03/02/2015 08:00:00					
7280) Salida			03/02/2015 15:00:00					
cha Último Ca	Iculo	Saldo 05/02/2015 13:4	8:43						
			Date	os por página 10					

Figura 24: Listado de fichajes

O las incidencias registradas:

	ONOASAA FASONN05,	LGONZALEZ (U)					
	Código Incidencia ≑	Fecha de Envío \$	Tipo de Fichaje 🖨	Fecha de Fichaje ≑	Hora Fichaje	Estado 💠	
	496	06/02/2015	Salida	13/01/2015	15:00:00	Pendiente	
	494	06/02/2015	Salida	04/02/2015	14:46:00	Pendiente	
	493	06/02/2015	Salida	05/02/2015	15:00:00	Pendiente	
	492	02/02/2015	Entrada	30/01/2015	08:00:00	Pendiente	
	491	28/01/2015	Salida	31/01/2015	16:00:00	Pendiente	
	490	28/01/2015	Entrada/Salida	28/05/2014	07:30:00-16:00:00	Pendiente	
	489	28/01/2015	Entrada/Salida	29/05/2014	07:30:00-16:00:00	Pendiente	
	487	28/01/2015	Salida	29/01/2015	16:00:00	Pendiente	
	486	28/01/2015	Salida	15/01/2015	16:00:00	Pendiente	
	485	28/01/2015	Salida	30/01/2015	16:00:00	Pendiente	
		77 dato ∢	s encontrados, mo				
ra 25: najes		Opcior	nes de exportación: C	SV Excel XML PDF			Listad

Página 23 de 147





existen fichajes de entrada o salida) tienen además asociada la siguiente opción: "Resolver anomalía: Registro de Incidencias" cuyo icono es 🔼.

De este modo, el usuario puede registrar una incidencia indicando el motivo por el cual se ha generado la anomalía y dando de alta el/los fichajes oportunos para solventarla.

Si la anomalía es de tipo "Absentismo" o "No existen saldos asociados", además de las dos opciones descritas anteriormente, el usuario funcionario podrá también acceder, mediante el siguiente icono **C**, a resolver la anomalía mediante el registro de solicitudes.

Otros tipos de anomalías, como "Número incorrecto de fichajes", "Permiso con fichajes", "Solicitud en trámite con fichajes" o "Absentismo" pueden ser resueltas por los responsables pulsando el icono "Aprobar Anomalía" **v**.



Al pulsarlo, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Figura 26: Mensaje de confirmación para la aprobación de anomalías

Tras aceptarlo, la anomalía quedará aprobada y desaparecerá del listado.

Por último, todas aquellas anomalías que estén en estado de tramitación aparecerán en el listado con el siguiente icono: 🔞

Ejemplo: Un usuario estando de vacaciones acude a trabajar (se generará una anomalía de permiso con fichajes), se podría **aprobar** la anomalía y se darían por correctos los fichajes y el permiso, llevaría a cómputo de saldos ambas cosas





(fichajes y permiso). Si se realiza la **resolución** de anomalía, el sistema nos direcciona a la pantalla anteriormente indicada y se debería seleccionar una de las dos opciones: si cancelamos el permiso, se crea la tramitación de cancelación y una vez aceptado el trámite tan sólo se considerarían los fichajes, en caso contrario, se eliminarían los fichajes y tan sólo contabilizaría el permiso.

Supongamos que un usuario posee una anomalía de tipo "No existe fichaje de entrada" y se dirige al registro de incidencias para solucionarla:

Empleado	Fecha 🗢	Anomalia	Opciones
LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	
Nueva Incide	ncia		
Solicitante* _	LGONZALEZ GANZA SAZ HANS	ATTA (U)	<u> </u>
Tipo de Fichaje*	Intrada	•	
Fecha Fichaje* 3	0/01/2015		
Hora Fichaje*			
Sol. Asociada			Q 🗱
Motivo			
Fundamento			
Fichaje Directo			
Aceptar C	Cancelar		

Figura 27: Alta de una nueva incidencia al tratar de resolver una anomalía de fichajes

Se crea una nueva incidencia y se pulsa el botón "Aceptar":





Nueva Incidencia		
Se guardo la Incidencia de Fichaje de Entrada		
Código Incidencia: 492 Fecha de Incidencia: 02/02/2015 Fecha de Fichaje: 30/01/2015 Hora de Fichaje: 08:00		
Versión Imprimible Volver Consultar la Inci	lencia	

Figura 28: Nueva incidencia creada (resolución de anomalía de fichaje)

Desde esta pantalla, si pulsamos el botón "Volver", el sistema retorna a la pantalla de Anomalía de fichajes desde la que se inició todo el proceso.

En cambio, si se pulsa el botón "Consultar la Incidencia", el sistema redirige a la pantalla de Consulta de Incidencias desde la cual ya no se puede retornar a la de anomalías de fichajes.

2.2.4. SALDOS

2.2.4.1. CONSULTA DE SALDOS

Tendrá la opción de ver los saldos producidos por los funcionarios pertenecientes a su órgano, eligiendo un mes y un año o todos los meses de un año. Podrá consultarlos, eso sí, introduciendo únicamente un empleado cada vez..

Consi	uita de Saldo	S		
Cod. lus		2		
Empleado(s)*			् 😫	na 26 de 147
Mes	Enero	~		
Año	2013	~		
Mostrar				





Figura 29: Pantalla de Consulta de Saldos

Los saldos se calcularán en un proceso nocturno con los datos del día anterior, por lo tanto la aplicación contendrá todos los saldos provocados hasta ese día.

Tiene la posibilidad de escoger el usuario a visualizar, o introducir el cod ius.

Si elige la primera opción, se desplegará la pantalla de búsqueda de usuarios como la que indica la ilustración anterior, pero esta vez sólo se podrá seleccionar un empleado, pulsando sobre el Cod. *lus*.

Una vez seleccionado el empleado, para la obtención de los datos se debe seleccionar Mes y Año y pulsar el botón Mostrar.





	Consulta de Saldos											
Cod. lu	5			2								
Emplea	Empleado(s)* - LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U) ;											
Mes Diciembre V												
Año 2014 🗸												
Mostrar Imprimir												
		Hora	ario Obligato	orio	Hora	ario Flexible		HORARIO TOTAL				
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo		
LOREN	A GONZÁLE	Z MUÑOZ										
<u>Q</u>	Diciembre	107:30	58:42	-48:48	34:00	17:44	-16:16	141:30	76:26	-65:04		

Figura 30: Pantalla de Consulta de Saldos (Resultados obtenidos)

Se puede observar lo siguiente:

- Horario Obligatorio o fijo
- Horario Flexible
- Horario Total

Indicándose en algunos de ellos los siguientes tiempos:

- Teórico: El saldo que debe realizar
- Realizado: Lo que ha realizado
- Saldos: La diferencia entre los anteriores. Si el teórico es mayor al realizado, tendrá saldo negativo (rojo), en caso contrario positivo (verde)

Centrándonos en el Horario Obligatorio podemos observar lo siguiente:





En el apartado teórico se muestra una fracción en el que se dictamina como numerador las horas a realizar hasta la fecha (día actual) y como denominador las horas que se deben cumplir en el mes (siendo la misma lógica para el apartado *Saldos*). En este ejemplo se puede leer que el empleado:

		Horario Obligatorio					
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo			
LOREN	A GONZÁLEZ MUÑOZ (U)						
<u> </u>	Diciembre	107:30	58:42	-48:48			

- Debe realizar hasta concluir el mes 107 horas y media de horario obligatorio
- Se han realizado hasta el momento 58:42 horas de obligatorio
- Para realizar el saldo completo del mes le restan por realizar 48:48 horas de obligatorio

La aplicación nos indica dos iconos sobre cada registro S S, conduciendo ambos a la pantalla de detalle mensual. El primero significa que no existe ninguna tramitación pendiente en este mes y el segundo indica de la existencia de tramitaciones no concluidas para algún día del mes, con lo que el saldo puede no contener el número de horas totales realizadas.

Esta situación se regularizará cuando la tramitación llegue a su fin (Permisos e Incidencias).

Si se pulsa sobre el enlace de detalle (\square , \square) muestra la relación de saldos diarios y agrupados





	Nayra Calvo Alonso (F)				Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
					1	2 D D	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Р	4 00:00 00:00	5 05:30 01:15	00:00 00:00	7 00:00 00:00	8	9	27:30	11:00	-16:30	05:00	02:15	-02:45	32:30	13:15	-19:18
00:00 00:00	11 00:00 00:00	12 00:00 00:00	13 00:00 00:00	14 00:00 00:00	15	18	27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:3
00:00 00:00	18 00:00 00:00	19 00:00 00:00	20 00:00 00:00	21 00:00 00:00	22	23	27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:30
)5:22)1:00	25 00:00 00:00	28 00:00 00:00	27 00:00 00:00	28 00:00 00:00	29	30	27:30	05:22	-22:08	05:00	01:00	-04:00	32:30	06:22	-26:0
00:00 00:00							05:30	00:00	-05:30	01:00	00:00	-01:00	06:30	00:00	-06:3
		<< Agos	to 2015 >>			TOTALES	115:30	16:22	-99:08	21:00	03:15	-17:45	136:30	19:37	-116:5

Figura 31: Consulta de saldos mensuales

La pantalla tiene dos partes diferenciadas, los saldos diarios (*Fijo, Flexible y Total*), y resumen por semanas.

- La primera indica los saldos por cada día, siendo el primero el saldo fijo y el segundo el saldo flexible.
- La segunda parte es el resumen, indicándose el tiempo teórico a realizar, el realizado y saldo (teórico – realizado). Si el saldo es positivo en verde, si no cumple en rojo y negro para el saldo justo.
- Las semanas no completas tendrán una fracción, indicando en el denominador el tiempo realizado hasta el día anterior al actual, y el cociente el tiempo a realizar durante toda la semana. Si la semana ya se ha completado, no mostrará la fracción.
- En el cuadrante, días en rojo es día festivo, gris días de descanso, otro color para los permisos aceptados al propio empleado, tal y cómo indica la leyenda de la pantalla

Leyenda: 📕 Asuntos Particulares	Otros	Descanso	Festivo 🥢 Solicitud de Permiso	🚫 Incidencia de Fichaje
---------------------------------	-------	----------	--------------------------------	-------------------------

Página 30 de 147





- Los permisos de día completo aceptados aparecen con una 'P' dibujada en la parte central de la celda.
- Si se selecciona una de las casillas (días), se mostrará el detalle del saldo
 - Periodos de la jornada del día
 - Listado de Fichajes diario
 - Listado de Incidencias y solicitudes
 - Relación detallada del Cálculo del saldo
- Si se selecciona una de las casillas de permiso de día aceptado (P), únicamente se mostrarán las incidencias y/o solicitudes que pudiera haber en el día en cuestión y la tabla de Saldos se mostrará con los resultados a 0. Tal y como indica el mensaje que aparece en la parte inferior de la pantalla, "Los días con un permiso de día completo (P) aceptado, a efectos de saldo, contabilizan como un día realizado", a pesar de que un día con permiso de día completo aceptado muestre a 00:00 los tiempos teórico, realizado y saldo; sí contabilizan las horas para el cómputo global del saldo.
- Se puede navegar entre los distintos días





< 26/03/2014 >

SUBTITULO

Detalle del Saldo

Nayra Calvo Alonso (F)

JORNADA: ORDINARIA2							
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	tipo Periodo	F. MULTIPLICADOR			
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1			
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1			
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1			

SOLICITUDES						
TIPO	ESTADO					
Asuntos Particulares	Aceptada					
Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	Aceptada					
Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad de 120 min.	Rechazada					

FICHAJE			SALDO			
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL		
			Teórico Obligatorio	05:30		
			Realizado Obligatorio	05:30		
			Saldo Obligatorio	00:00		
			Teórico Flexible	02:00		
			Realizado Flexible	02:00		
			Saldo Flexible	00:00		
		Detalle de cálculo				
Volver						

Figura 32: Pantalla para ver Detalle de saldo

 Se accede a Detalle de cálculo se muestra una pantalla donde se explica el cálculo del saldo del día correspondiente, en función de la jornada seleccionada y los fichajes realizados.





TOTAL 05:30
TOTAL 05:30
05:30
05:30
00:00
02:00
02:00
00:00
t

Figura 33: Pantalla del Detalle del cálculo de Saldos

Ejemplo 1: Consultar saldo (con reducciones).

Acceder a la aplicación con un usuario que tenga perfil de Delegado y seleccionar un usuario (que dependerá del usuario logado), el mes (si queremos el año completo seleccionar la opción Todos) y año para la consulta. Pulsar el botón Mostrar para ver los resultados.





Consulta de Saldos Cod. lus Empleado(s)* - LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U) ; Mes Todos Año 2015 Mostrar Imprimir

	Horario Obligatorio			io	Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
	Mes	Τεότιςο	Realizado	o Saldo	Teórico	Realizad	lo Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)										
	Enero	121:30	90:34	-30:56	34:00	39:29	+05:29	155:30	130:03	-25:27
<u> </u>	Febrero	110:00	16:30	-93:30	40:00	06:30	-33:30	150:00	23:00	-127:00
<u>a</u>	Marzo	133:00	38:30	-94:30	28:00	14:00	-14:00	161:00	52:30	-108:30
<u> </u>	Abril	111:30	27:30	-84:00	38:00	10:00	-28:00	149:30	37:30	-112:00
0	Mayo	110:00	00:00	-110:00	40:00	00:00	-40:00	150:00	00:00	-150:00
<u>Q</u>	Junio	102:14	22:35	-79:39	26:20	03:41	-22:39	128:34	26:16	-102:18
0	Julio	127:30	00:00	-127:30	22:00	00:00	-22:00	149:30	00:00	-149:30
0	Agosto	115:30	00:00	-115:30	21:00	00:00	-21:00	136:30	00:00	-136:30
0	Septiembre	100:00 / 122:00	00:00	-100:00 / -122:00	23:00 / 31:00	00:00	-23:00 / -31:00	123:00 / 153:00	00:00	-123:00 / -153:00
0	Octubre	00:00 / 115:30	00:00	00:00 / -115:30	00:00 / 42:00	00:00	00:00 / -42:00	00:00 / 157:30	00:00	00:00 / -157:30
0	Noviembre	00:00 / 110:00	00:00	00:00 / -110:00	00:00 / 40:00	00:00	00:00 / -40:00	00:00 / 150:00	00:00	00:00 / -150:00
<u> </u>	Diciembre	00:00 / 110:00	00:00	00:00 / -110:00	00:00 / 40:00	00:00	00:00 / -40:00	00:00 / 150:00	00:00	00:00 / -150:00
	TOTAL	1031:14 / 1388:44	195:39 -	835:35 / -1193:05	272:20 / 402:20	· 73:40 -	198:40 / -328:40	303:34 / 1791:04	269:19	-1034:15 / -1521:45

En la tabla anterior podemos ver una serie de diferentes saldos. Observamos que están separados en distintos horarios que son los siguientes:

- Horario fijo u obligatorio: son las horas fijas que tiene que realizar el usuario. Por ejemplo, tiene que estar trabajando obligatoriamente de 9:00h a 14:00h. Sería 5 horas fijas cada día laborable del mes
- Horario flexible: horas variables o flexibles del usuario. Por ejemplo, puede entrar entre las 07:45h y las 9:00h y su salida corresponde entre las 14:00h y

Página 34 de 147




15:30h. Tendría un total de 2 horas flexible cada día del mes para un intervalo de 2:45h, (1:15h a la entrada y 1:30h a la salida)

Horario total: suma de los saldos anteriores

Para cada horario observamos que se muestran tres columnas:

- Teórico: son las horas que tendrían que realizarse para completar la jornada
- **Realizado:** son las horas realizadas para esa jornada
- Saldo: resultante de la resta entre saldo realizado y teórico (Realizado -Teórico), cuando el resultado es positivo, el saldo tiene superávit, y cuando es negativo el saldo deficitario

Si las horas teóricas y de saldo vienen contabilizadas como una fracción, el numerador de la fracción mostrará las horas que se han realizado en lo que va de mes y en el denominador el total de horas mensuales a realizar.

Al pulsar el icono de la lupa situado a la izquierda del mes se accede al detalle de ese mes, donde podemos consultar los saldos diarios y semanales, así como mensual.





	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	00:00 00:00	2 00:00 00:00	3 00:00 00:00	4	5 00:00 00:00	6	7
8	01:51 00:26	9 F	10 00:00 00:00	11 00:00 00:00	12 00:00 00:00	13	14 D I
15	05:30 01:15	¹⁶ 04:14 00:00	17 00:00 00:00	18 00:00 00:00	19 00:00 00:00	20	21
22		23 00:00 00:00	24 00:00 00:00	× 25 00:00 00:00	28 00:00 00:00	27	28
29	05:30 01:00	30 00:00 00:00					
	<< Junio 2015 >> TOTALES						

Volver	Imprimir	Saldo Mensual	Detalle en Hoja de cálculo	Ficha Personal
--------	----------	---------------	----------------------------	----------------

Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Τεότιςο	Realizado	Saldo
22:00	00:00	-22:00	08:00	00:00	-08:00	30:00	00:00	-30:00
14:03	01:51	-12:12	08:00	00:26	-07:34	22:03	02:17	-19:46
26:41	09:44	-16:57	04:20	01:15	-03:05	31:01	10:59	-20:02
28:30	05:30	-23:00	04:00	01:00	-03:00	32:30	06:30	-26:00
11:00	05:30	-05:30	02:00	01:00	-01:00	13:00	06:30	-06:30
102:14	22:35	-79:39	26:20	03:41	-22:39	128:34	26:16	-102:18

Figura 35: Pantalla de Consulta de Saldos Mensuales

Página 36 de 147





Observamos en la imagen anterior y nos fijamos en el calendario de la izquierda.

En cada recuadro del día tenemos 2 líneas correspondientes a los horarios fijo y flexible respectivamente. El día 15 el usuario incurrió 5:30 horas al horario fijo (en verde, saldo positivo) y 1:15 al horario flexible (en rojo, saldo negativo).

A la derecha podemos observar la misma representación que en la ventana anterior, pero detallado por días y con los totales en la parte inferior.

En esta ventana podemos navegar por los meses, mediante los enlaces "<<" y ">>". Dispondremos de una leyenda para consultar los tipos de permisos (vacaciones, compensaciones...) de cada día.

Con el botón Volver, accederemos a la ventana anterior de Consulta de saldos y los botones Imprimir, Saldo Mensual y Detalle en Hoja de cálculo nos proporcionan varios informes relacionados con los saldos.

Por ejemplo, el informe detallado en Hoja de cálculo que recoge la información anterior es el siguiente:





INFORME DE SALDOS MENSUAL DETALLADO USUARIO:GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A) MES:Junio AÑO:2013

					i
				Tiempo)
Fecha	Fichaje	Incidencias	bligato	Flexible	Total
03/06/2013	[08:00-13:30][16:00-17:30]	Visita al médico	5:00	2:00	7:00
10/06/2013	[08:00-14:30][16:00-17:00]	Visita al médico	5:30	2:15	7:45
11/06/2013	[08:00-15:30]	Visita al médico	5:30	2:15	7:45
12/06/2013	[08:00-14:30]	Visita al médico	5:30	1:15	6:45
13/06/2013	[08:00-15:00]	Visita al médico	5:30	1:45	7:15
14/06/2013	[08:00-14:30][16:00-17:00]	Visita al médico	5:30	2:15	7:45
17/06/2013	[08:00-14:30][16:00-17:00]	Visita al médico	5:30	2:15	7:45
18/06/2013	[08:00-14:30][16:00-17:00]	Visita al médico	5:30	2:15	7:45
24/06/2013	[08:00-15:30]	Visita al médico	4:57	2:33	7:30
25/06/2013	[06:12-21:53]	Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	4:57	7:18	12:15
26/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	0:00	0:00	0:00
27/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	0:00	0:00	0:00
28/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	0:00	0:00	0:00
		TOTAL			
		Teórico	105:45	33:30	139:15
		Realizado	53:24	26:06	79:30
		Saldo	-52:21	-7:24	-59:45

Figura 36: Detalle en Hoja de cálculo de la Consulta de Saldo Mensual

Y la misma información se recoge en el documento con formato .pdf que proporciona el botón Saldo Mensual:





INFORME DE SALDOS MENSUAL DETALLADO

USUARIO: GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)

MES: Junio, AÑO: 2013

Facha	Fisheise	Incidencies	Tiempo		
геспа	Fichajes	Incidencias	Obl	Flex	Total
03/06/2013	[08:00-13:30] [16:00-17:30]	Visita al médico	05:00	02:00	07:00
10/06/2013	[08:00-14:30] [16:00-17:00]	Visita al médico	05:30	02:15	07:45
11/06/2013	[08:00-15:30]	Visita al médico	05:30	02:15	07:45
12/06/2013	[08:00-14:30]	Visita al médico	05:30	01:15	06:45
13/06/2013	[08:00-15:00]	Visita al médico	05:30	01:45	07:15
14/06/2013	[08:00-14:30] [16:00-17:00]	Visita al médico	05:30	02:15	07:45
17/06/2013	[08:00-14:30] [16:00-17:00]	Visita al médico	05:30	02:15	07:45
18/06/2013	[08:00-14:30] [16:00-17:00]	Visita al médico	05:30	02:15	07:45
24/06/2013	[08:00-15:30]	Visita al médico	04:57	02:33	07:30
25/06/2013	[06:12-21:53]	Reducc. Jornada At. Familiar 1%Hijo menor Enf. Gr de 10%	04:57	07:18	12:15
26/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1%Hijo menor Enf. Gr de 10%	00:00	00:00	00:00
27/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	00:00	00:00	00:00
28/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	00:00	00:00	00:00

Resumen mensual					
	Teórico	Realizado	Saldo		
OBLIGATORIO	105:45	53:24	-52:21		
FLEXIBLE	33:30	26:06	-07:24		
TOTAL	139:15	79:30	-59:45		

Figura 37: Informe del saldo mensual en formato .pdf

Nota: Para la exportación de ficheros en formato .xls tanto en el detalle del saldo como en otros aparatados de la aplicación, hay que tener en cuenta que se han de abrir con el programa **LibreOffice Calc.**

Página 39 de 147





Con el botón Ficha Personal accedemos directamente a la pantalla con el mismo nombre en la que podemos ver, para el mes seleccionado en el cálculo de saldos, las jornadas, guardias, turnos, etc. asignados para cada día del mes.

		LORENA GONZÁLE	Z MUÑOZ (U)			
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
ORDINARIA1	2 ORDINARIA1	3 ORDINARIA2	4	5 ORDINARIA2	6	7
Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	•	10 ORDINARIA2	11 ORDINARIA1	12 ORDINARIA2	13	1+
ordinaria1	¹⁶ Guardia Enjuiciamie Guardia 9:00-19:00	17 VERANO1	18 VERANO1	19 VERANO1	20	2'
verano1	23 VERANO1	24 Guardia de 48 Horas Guardia 24 horas	25 VERANO1	28 VERANO1	27	21
verano1	30 VERANO1					
<< Junio 2015 >>						
Leyenda: Festivo Descanso Sin Asignación de Jornada Asuntos Particulares Asuntos Propios sin Retribución prueba fecha obl prueba1 - Compensacion						
Vacaciones	Vacaciones Años A	nteriores 🚺 vacacione	s copiadas 4	vacaciones copia	das 5 🗾 X2	Otros

Figura 38: Pantalla de Ficha Personal desde Consulta de Saldos





< 25/06/2013 🕨

Hermes

Desde aquí, pulsando sobre el botón Consulta de Saldos volveremos a la pantalla anterior.

De nuevo en la pantalla de Consulta de Saldos, podemos acceder al detalle del saldo diario pulsando sobre el día que deseemos consultar.

Por ejemplo elegimos el día 25 de Junio al cual se aplican reducciones:

Detalle del Saldo

CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)

JORNADA: ORDINARIA1 SOLICITUDES HORA DE HORA DE TIPO F. MULTIPLICADOR ESTADO TIPO NOMBRE PERIODO INICIO FIN Reducc. Jornada At. Familiar Aceptada FLEXIBLE MAÑANA 07:30 09:00 Flexible 1 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10% 09:00 FIJO 14:30 Rígido 1 FLEXIBLE 14:30 15:30 Flexible 1 MEDIODIA FLEXIBLE TARDE 16:00 20:00 Flexible 1

	FICH	AJE	SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
06:12:00	Entrada		Teórico Obligatorio	04:57
21:53:00	Salida	ORDINARIA1	Realizado Obligatorio	04:57
			Saldo Obligatorio	00:00
			Teórico Flexible	01:48
			Realizado Flexible	07:18
			Saldo Flexible	+05:30
		Detalle	de cálculo	

Volver

Figura 39: Pantalla de Detalle del Saldo





En la ventana anterior tenemos varios apartados a analizar. El primer cuadro de la izquierda representa las horas para cada horario en el día seleccionado, 25/06/2013.

El horario flexible de mañana es de 07:30 a 9:00, el horario flexible de mediodía es de 14:30 a 15:30, el horario flexible de tarde es de 18:00 a 20:30 y el horario fijo es de 9:00 a 14:30.

A continuación se presenta un cuadro con el fichaje de entrada y salida realizado. El usuario realizó el fichaje a las 06:12 y salió a las 21:53.

El primer cuadro de la derecha indica las solicitudes registradas para ese día, y en el caso de que hubieran existido incidencias de fichaje, también aparecerían. Y el último cuadro inferior a la derecha representa las horas incurridas en cada horario, es decir, el saldo.

En esta ventana además podemos navegar por los días pulsando las flechas ≤ y

En cuanto a los botones tenemos la opción de volver a la pantalla anterior con el botón Volver y la de ir al detalle del cálculo con el botón Detalle de Cálculo.

En esta ventana a la izquierda aparece un texto explicativo del cuadro de la zona de derecha, con el fin de explicar cómo ha incurrido las horas el usuario el día 25/06/2013.

En esta ventana además podemos navegar por los días pulsando las flechas . En cuanto a los botones tenemos la opción de volver a la pantalla anterior con el botón Volver.





< 25/06/2013

Detalle del Cálculo

CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)

- Jornada ORDINARIA1
 - Fichaje de 06:12 a 07:30 se calcula:
 - 01:18 realizado en horario Indefinido
 - Fichaje de 07:30 a 09:00 se calcula:
 01:30 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 14:30 se calcula:
 - 00:33 realizado en horario Flexible
 - 04:57 realizado en horario Rígido
 - Fichaje de 14:30 a 15:30 se calcula:
 - 01:00 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 15:30 a 16:00 se calcula:
 - 00:30 realizado en horario Indefinido
 - Fichaje de 16:00 a 20:00 se calcula:
 - 04:00 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 20:00 a 21:53 se calcula:
 - 01:53 realizado en horario Indefinido
 - Reducc. Jornada At. Familiar 1°/Hijo menor Enf. Gr de 10%
 - 00:33 de reducción en horario Rígido
 - 00:12 de reducción en horario Flexible
 - 00:15 en horario Flexible

Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador

Volver

Figura 40: Pantalla de Detalle de Cálculo

SALDO					
TIPO	TOTAL				
Teórico Obligatorio	04:57				
Realizado Obligatorio	04:57				
Saldo Obligatorio	00:00				
Teórico Flexible	01:48				
Realizado Flexible	07:18				
Saldo Flexible	+05:30				





En esta pantalla vemos el cálculo de saldos teniendo en cuenta tanto los horarios fijo y obligatorios como, en este caso, la reducción que se aplica.

Por jornada, el tiempo que ha de cumplir en horario fijo hemos visto que es de 5:30h y en horario flexible es de 2:00h, la reducción de jornada se aplica a estos horarios de la siguiente manera:

El **Teórico Obligatorio** es el Horario fijo para esa jornada (5:30h) restando la **reducción en horario rígido** (00:33), con lo cual nos quedaría en 04:57, ha fichado 5:30h así que el **Realizado Obligatorio** es 04:47 que debía realizar en obligatorio y además hay 33m que pasarían al horario flexible. Tenemos con esto un **saldo obligatorio** de 00:00 puesto que se ha realizado por completo el horario rígido.

El Teórico Flexible es el horario flexible para esa jornada (2h) restando la reducción en horario flexible (00:12) con lo cual nos quedaría en 01:48. El Realizado Flexible es la 33m que se pasan del obligatorio, más 06:30 que se ha fichado en horario flexible, más 00:12 de la reducción, más 00:15 por haber cumplido el horario rígido, es un total de 07:18h. Puesto que debía haber realizado 01:48, nos queda un saldo flexible de 05:30 de más que se han realizado (aparece en verde)

Es importante destacar los **saldos indefinidos** que son aquellos fichajes realizados fuera del horario flexible y rígido, se indican como fichajes en horario indefinido, por ejemplo el realizado de 06:12 - 07:30

En el ejemplo anterior hemos visto el proceso de consulta de saldos con una explicación del cálculo de saldos para un día en el que se aplican reducciones, vamos a ver en el siguiente ejemplo un día para el cual no se aplican reducciones y por tanto no intervienen a la hora de calcular los saldos.

Ejemplo 2: Consulta de saldo (cálculo de saldos sin reducciones).

Consultamos saldo para el mismo usuario que en el ejemplo anterior y en este caso el mes de Junio, elegimos un día para el cual no se han de aplicar reducciones/flexibilidad por ejemplo 18/06/2013 y vemos el detalle de saldo.

Justicia Digital

Provenue of the second second

18/06/2013 🕨

Hermes

🕥 Detalle del Saldo

|--|

JORNADA: ORDINARIA1					
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	tipo Periodo	F. Multiplicador	
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1	
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1	
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1	

SOLICITUDES				
TIPO	ESTADO			
Visita al médico	Aceptada			

	FICHAJI	1	SALDO		
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL	
08:30:00	Entrada		Teórico Obligatorio	05:30	
14:30:00	Salida	ORDINARIA1	Realizado Obligatorio	05:30	
16:00:00	Entrada		Saldo Obligatorio	00:00	
17:00:00	Salida	ORDINARIA1			
			Teórico Flexible	02:00	
			Realizado Flexible	02:15	
			Saldo Flexible	+00:15	
Volver		D	letalle de cálculo		

Figura 41: Detalle de saldo – sin reducciones

Tenemos las mismas tablas que en el ejemplo anterior, pero en estos casos en la tabla de Saldo no se muestran los datos de reducciones.

Vamos a detalle de cálculo para ver cómo se realizan en este caso.









En este caso el **Teórico Obligatorio** es el horario fijo que ha de realizar (puesto que no se restan las reducciones) y lo mismo en el **Teórico Flexible**.

Para el cálculo de Saldos simplemente se resta el Realizado – Teórico = Saldo, en caso de salir en rojo es que faltan horas por hacer, si salen en verde es que se han hecho horas de más y si sale en negro es que se ha cumplido el tiempo a realizar.

2.2.4.2. COMPENSACIÓN DE SALDOS

Mostrará el detalle de los funcionarios de su órgano que tienen saldo negativo en el mes seleccionado.

El saldo será negativo si el teórico es mayor que el saldo realizado.





Comp	ensación de	Saldos					
Cod. lus		2					
Empleado(s)*	- LORENA GON	ZÁLEZ MUÑOZ (U)		् 😫		
Mes	Septiembre	~					
Año	2015	~	b				
Compensado							
Saldo Anual							
Mostrar	Imprimi	r en Hoja de cálcu	lo				
		Ho	rario Obliga	itorio	Hor	ario Flexible	
ปรเ	iario	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
LORENA GONZ	ÁLEZ MUÑOZ (U)	100:00 / 122:00	00:00	-100:00 / -122:00	23:00 / 31:00	00:00	-23:00 / -31:00

Figura 43: Compensación de saldos (mensual)

Mostrará aquellos meses para los que no cumpla su saldo teórico (teórico mayor que el realizado) en horario obligatorio o flexible.

- Si se marca la casilla compensado, se sumará el saldo realizado de obligatorio y flexible y se comprobará con la suma de los teóricos de obligatorio y flexible. Comprueba si con la suma de los dos horarios se compensa.
- Si marca saldo anual (tan sólo activo cuando en el desplegable de Mes se ha seleccionado Todos), el sistema muestra si el total a fecha de hoy no cumple el saldo teniendo en cuenta las casillas marcadas





🔿 Compensación de Saldos

Cod. lus	2
Empleado(s)*	- LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)
Mes	Todos 🗸
Año	2015
Compensado	
Saldo Anual	
Saluo Anuai	
Mostrar	Imprimir en Hoja de cálculo

		Horario Obligatorio			Horario Flexible		
Mes	Usuario	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
Enero	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	121:30	90:34	-30:56	34:00	39:29	+05:29
Febrero	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	110:00	16:30	-93:30	40:00	06:30	-33:30
Marzo	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	133:00	38:30	-94:30	28:00	14:00	-14:00
Abril	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	111:30	27:30	-84:00	38:00	10:00	-28:00
Mayo	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	110:00	00:00	-110:00	40:00	00:00	-40:00
Junio	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	102:14	22:35	-79:39	26:20	03:41	-22:39
Julio	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	127:30	00:00	-127:30	22:00	00:00	-22:00
Agosto	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	115:30	00:00	-115:30	21:00	00:00	-21:00
Septiembre	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	105:30 / 122:00	00:00	-105:30 / -122:00	25:00 / 31:00	00:00	-25:00 / -31:00
	TOTAL	1036:44 / 1053:14	195:39	-841:05 / -857:35	274:20 / 280:20	73:40	-200:40 / -206:40

Figura 44: Compensación de saldos (anual)

Pulsando el botón Imprimir en Hoja de cálculo se obtiene un informe en este formato que recoge la información obtenida.

INFORME DE COMPENSACIÓN DE SALD FECHA: Enero - Septiembre, 2015 Informe realizado el 28 de Septiembre de 20	OS 115					
	OB	LIGATOR	RIO	1	FLEXIBLE	:
Usuario	т	R	S	т	R	S
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	1044:44	195:39	-849:05	282:20	73:40	-208:40
	l	eyenda	a			
	т	Teó	rico			
	R	Real	izado			
	S	Sa	ldo			

Figura 45: Informe en Hoja de cálculo del resumen de Saldos (compensación de saldos)





2.2.5. INCIDENCIAS

Tan sólo se registran incidencias si no se ha podido fichar por algún motivo (otro edificio, caída del sistema, ...). Cuando se acepte la incidencia está se convierte en un fichaje, por lo tanto, computará como tal.

2.2.5.1. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Permite registrar incidencias de fichajes para el personal a su cargo y para sí mismo. Para ello, se deben indicar los datos solicitados por el formulario.

Muy importante: se debe especificar la fecha y hora en la que se quiere registrar el fichaje, es decir, la fecha y hora que la que se intentó realizar el fichaje pero no se pudo.

Nueva Incid	dencia	
Solicitante*	- Nayra Calvo Alonso (F)	
Tipo de Fichaje*	▼	
Fecha Fichaje*		
Hora Fichaje*		
Sol. Asociada		व 😫
Motivo		
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	







Los campos a ser informados:

- El solicitante de la incidencia: usuario funcionario logado
- Tipo de Fichaje: Entrada, Salida, Entrada / Salida. Si se selecciona Entrada/Salida, se visualizarán dos campos para introducir ambos conceptos.
- Fecha y hora en la que se debería haber realizado el fichaje.
- Solicitud asociada. Si no ha estado en su puesto de trabajo durante un intervalo de horas por disponer de un permiso, por ejemplo asistencia a consulta para ese día, puede adjuntar la petición de esa solicitud para facilitar la tomar de decisión en la tramitación de la incidencia.
- Motivo. Texto libre para justificar la creación de la incidencia.
- Fundamento. Se cargará automáticamente con lo establecido por el administrador del Sistema. El administrador podrá indicar si el fundamento es editable (el usuario podrá modificarlo) u obligatorio (el usuario deberá fundamentar).

Una vez registrada la incidencia se guardará con estado "pendiente", preparada para seguir su tramitación a través de la aplicación.

Lo normal es que un empleado con perfil Letrado no tenga permisos para realizar este tipo de registros para ellos mismos, puesto que suelen ser perfiles exentos de fichar. De todos modos es una cuestión de configuración y el administrador del sistema podría cambiarlo.

Al intentar realizar el registro, aparece en pantalla el siguiente mensaje:





🔬 Nueva Inci	dencia	
\checkmark		
 No existe tipo de tr 	rámite en vigencia para el solicitante. Contacte con el administrador	
Solicitante*	- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	9
Tipo de Fichaje*	Entrada 🗸	
Fecha Fichaje*	11/04/2013	
Hora Fichaje*	08:00	
Sol. Asociada		Q 🗱
Motivo]
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 47: Nueva incidencia – Sin vigencia para el solicitante

En cambio sí pueden registrar una incidencia para alguno de los funcionarios de su órgano.





Nueva Inc	idencia	
Solicitante*	- Nayra Calvo Alonso (F)	
Tipo de Fichaje*	Entrada 💌	
Fecha Fichaje*	02/04/2014	
Hora Fichaje*	08:00	
Sol. Asociada		् 🗱
Motivo		
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 48: Nueva incidencia – Empleado a su cargo

Al pulsar el botón Aceptar, si los datos son correctos, se almacena la incidencia.

Nueva Incidencia	
Se guardo la Incidencia de Fichaje de Entrada	
Código Incidencia: 442 Fecha de Incidencia: 02/04/2014 Fecha de Fichaje: 02/04/2014 Hora de Fichaje: 08:00	
Versión Imprimible Volver	Consultar la Incidencia

Figura 49: Tramitación de la nueva incidencia

Página 52 de 147





Existe posibilidad de visualizar el resguardo de la incidencia desde el botón Versión Imprimible.

Detalle de In	cidencia		
Código Incidencia	442	Solicitud Asociada	
Solicitante	Nayra Calvo Alonso (F)	Hora Fichaje	08:00:00
Fecha Fichaje	02/04/2014	Tipo de Incidencia	
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a	
Fecha Envío	02/04/2014		
Responsable	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4105563000 - () AHASSACAN12370 (S)	; PAVAP AGOATOSA HANS	SA () ; IUSSE911101
Fundamento			
Observaciones	02/04/2014 Nayra Calvo Alonso (F) Registro		
Imprimir	Volver		

Figura 50: Detalle de la incidencia creada

Pulsando el botón **Consultar la Incidencia** el sistema redirige a la pantalla de Consulta de Incidencias mostrando únicamente la recién creada:





	Consulta de	e Incidencias					
Código		442					
Desde*			Ha	ista*			
Est. Orgá	nica				v Q	4	
Pend. Jus	stif.	~	*				
Estado			*				
Tipo de In	ncidencia		~				
Mos	strar	Limpiar					
Código‡	Fecha Envío 🗧	¢ Empleado/a ¢	Concepto 🖨	Fichaje 🜲	Tipo Fichaje 🖨	Estado 🜲	Opciones
442	02/04/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	02/04/2014 08:00:0	0 Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🗋
			Ur 	a dato encontrado < [1] > ▶			

Figura 51: Consultar la incidencia recién creada

Si en lugar de ese botón, se pulsa Volver el sistema redirige a la bandeja de incidencias.

Los usuarios con perfil Responsable no tendrán datos en la Bandeja de Incidencias puesto que su tramitación depende directamente de usuarios con perfil Delegado.

Ejemplo: El usuario accede a su puesto de trabajo a las 7:30h de la mañana pero no puede realizar el fichaje en el sistema (problemas con la red, sistema inaccesible...).

Una vez reactivado el sistema, el usuario **abrirá una incidencia de fichaje de entrada** con la fecha y hora en la que llegó a su puesto de trabajo y no pudo fichar (a las 07:30h).

Esta incidencia será tramitada por sus responsables y una vez aceptada se creará el fichaje para la **fecha y hora indicada en la incidencia.**

Página 54 de 147





Del mismo modo, si no se puede realizar el fichaje a la hora de salir, se debe **abrir una incidencia de fichaje de salida** con la hora en la que se abandonó el puesto de trabajo.

2.2.5.2. CONSULTA DE INCIDENCIAS

Permite visualizar las incidencias registradas por el empleado y las de todos aquellos que estén a su cargo. La pantalla se muestra de la siguiente manera:

- **1.** Filtros a seleccionar
- 2. Botones de opciones
- **3.** Lista de incidencias
- 4. Opciones

Realiza la selección de filtros deseada (zona 1), se pulsa el botón mostrar (zona 2) y a continuación muestra un listado de incidencias que satisfacen a las opciones de filtrado (zona 3), además por cada registro mostrará las opciones que se pueden realizar (zona 4):





go			_	1200000				
le"	1	01/03/2014		Hasta*	30/04/2014	1		
Orgánica	•				💌 Q. 🗰	1		
l. Justif.			¥					
do				~				
de Incid	encia			~				
			2					
Mostra	r	Limpiar	2			3		
						(1996) 		
Código¢	Fecha Enví	o‡ E	mpleado/a 🗧	Concepto 🗘	Fichaje \$	Tipo Fichaje 🗘	Estado 🗘	Opciones
442	02/04/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	02/04/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	0
440	31/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 12:00:00	Salida	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	
436	28/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 08:00:00	Entrada	Aceptada 28/03/2014 Falta Justificación	
439	31/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	0
435	28/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	28/03/2014 08:10:00	Entrada	En Trámite Falta Justificación	
429	20/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	20/03/2014 10:00:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	۵
425	17/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:10:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	
414	06/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00-06:00:00	Entrada/Salida	Pendiente Falta Justificación	0
	11/03/201	4 Calvo	Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00	Entrada	Aceptada 11/03/2014 Falta Justificación	
423								

Figura 52: Consulta de Incidencias

🔸 Ver Detalle de Incidencia (Comprobante) 📃





Detalle de In	cidencia		
Código Incidencia	439	Solicitud Asociada	
Solicitante	Nayra Calvo Alonso (F)	Hora Fichaje	08:00:00
Fecha Fichaje	31/03/2014	Tipo de Incidencia	
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a	
Fecha Envío	31/03/2014		
Responsable	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4105563000 - () AHASSACAN12370 (S)	; PAVAP AGOATOSA HANS	SA () ; IUSSE911101
Fundamento			
Observaciones	31/03/2014 Nayra Calvo Alonso (F) Registro		
Imprimir	Volver		

Figura 53: Detalle de Incidencia

Ver otras incidencias del mismo usuario





> Consulta de Incidencias

Calvo Alonso, Nayra (F)						
Código Incidencia ¢	Fecha de Envío 💠	Tipo de Fichaje 💠	Jornada\$	Fecha de Fichaje ¢	Hora Fichaje	Estado 💠
442	02/04/2014	Entrada		02/04/2014	08:00:00	Pendiente
440	31/03/2014	Salida		31/03/2014	12:00:00	Aceptada
439	31/03/2014	Entrada		31/03/2014	08:00:00	Pendiente
436	28/03/2014	Entrada		31/03/2014	08:00:00	Aceptada
435	28/03/2014	Entrada		28/03/2014	08:10:00	En Trámite
430	20/03/2014	Entrada		12/03/2014	09:44:00	Pendiente
429	20/03/2014	Salida		20/03/2014	10:00:00	Pendiente
425	17/03/2014	Entrada		17/03/2014	08:10:00	Pendiente
424	13/03/2014	Salida		13/03/2014	15:00:00	Pendiente
423	11/03/2014	Entrada		17/03/2014	08:00:00	Aceptada
	23	datos encontrados,	mostrando	desde 1 a 10		

Figura 54: Otras incidencias

2.2.5.3. BANDEJA INCIDENCIAS

Es análoga a la pantalla de *Consulta de incidencias*, salvo que, para el perfil Letrado, únicamente mostrará sus propias incidencias, siempre y cuando el administrador le de permisos para realizar registros de incidencias.

El sistema mostrará tanto las incidencias de fichaje cómo las incidencias de ubicación de ámbito de fichajes (\blacksquare).

Las incidencias de ubicación se generarán si el Letrado realizó un fichaje desde un terminal no relacionado con él.

Las opciones que podrá realizar sobre las incidencias listadas son:

- 🔸 Ver Detalle de Incidencia (Resguardo) 📃
- Posibilidad de Modificar la Incidencia, si está sin tramitar. Cambiar fecha, hora, tipo de fichaje, justificación, ...
- 🔸 Eliminar la Incidencia, si está sin tramitar (estado Pendiente) 🎴

Página 58 de 147





- Listado de incidencias del mismo empleado
- 🔸 Ver Incidencias y fichajes de la misma fecha 🛸

La tramitación de incidencias únicamente será tarea de empleados con perfil Delegado.

2.2.6. PERSONAL

2.2.6.1. FICHA DE PERSONAL

Muestra	el	cuadrante	de	jornadas	asociado	а	los	usuarios	de	SU	estructura	0
nodo.												

Cod. lus Empleado(s)* IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) Mes Abril Año 2013
Empleado(s)* IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)
Mes Abril V Año 2013 V
Año 2013 🗸
Mostrar



Pulsando el botón Mostrar el sistema presenta una vista con el cuadrante de jornadas asignadas al usuario y también las guardias asignadas con su jornada correspondiente.





Ficha personal

			Nayra Cal	lvo Alonso (F)					
	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo		
						1 Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	2		
	3 ORDINARIA1	، ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	8	9		
	II Reducida F.TRAD	n Reducida F.TRAD	12 Ordinaria2	13 ORDINARIA1	14 ORDINARIA2	16	16		
	17 ORDINARIA1	18 ORDINARIA1 Modificar	19 ORDINARIA2	20 ORDINARIA1	21 ORDINARIA2	z	23		
	ordinaria1	Ver Detalle	25 ORDINARIA2	27 ORDINARIA1	28 ORDINARIA2	2	30		
	³ ORDINARIA1								
	Marzo 2014 >>								
	Leyenda:	Festivo 📃 Descana articulares 📕 Asunto	so Sin Asigna os Propios sin Ret	ción de Jornada ribución 📃 Vaca	nciones 📕 Vaca	ciones Años Anteriore	s Otros		
Ì	Consulta de Saldos								

Figura 56: Ficha Personal (resultados sin opciones de Modificación y Restauración)

Existe la posibilidad de navegar por los distintos meses además de ver si hay días con permisos concedidos o solicitudes en trámite (ver leyenda).







La opción Ver Detalle mostrará el detalle del día seleccionado (igual que la Consulta de Saldos)

- Periodos de la jornada del día
- Listado de Fichajes diario
- Listado de Incidencias y solicitudes
- Relación detallada del Cálculo

Puede ocurrir que el menú emergente sólo contenga esta opción, porque la de Modificar y Restaurar únicamente están presente para aquellas Estructuras Orgánicas -y todos sus miembros- que posean tipos de guardia.

La opción Modificar permite modificar la guardia asignada al usuario desde la administración, en función de la guardia seleccionada se desplegará el listado de jornadas asociadas.

La opción **Restaurar**, permite al Letrado eliminar la jornada que él mismo o el funcionario indicase con anterioridad y restaurar a la que indicó la administración (disponible si se ha modificado la jornada con anterioridad).

Por ejemplo, el sábado día 1 de Marzo de 2014, el usuario seleccionado posee una guardia, que podría restaurarse, volviendo a la jornada que tuviera establecida por defecto.





				Navra Calvo Al	lonso (F)	
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
					1 Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	2
ordinaria1	+ ORDINARIA1	s Ordinaria2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	Modificar Ver Detalle Restaurar	9
EDUCIDA F.TRAD	" REDUCIDA F.TRAD	12 ORDINARIA2	13 ORDINARIA1	14 ORDINARIA2	15	16
ordinaria1	18 ORDINARIA1	19 Ordinaria2	20 ORDINARIA1	21 ORDINARIA2	22	23
ordinaria1	25 ORDINARIA1	25 Ordinaria2	27 ORDINARIA1	25 ORDINARIA2	29	30
ordinaria1						
				<< Marzo 20	114 >>	

Figura 57: Ficha Personal (resultados con todas las opciones)

Cuadra	nte Diario		
Fecha	01/03/2014		
Guardia	Guardia de 48 Horas	*	
Jornada	Guardia 09:00 - 21:00	~	
Aceptar	Guardia 09:00 - 21:00 Guardia 24 horas		

Figura 58:Modificar guardia





Para el cambio de guardia, se seleccionará del combo otra guardia en función de la cual se cargarán las jornadas asignadas a esta.

Los cambios quedan grabados correctamente y aparece entonces la opción de **Restaurar** en el menú emergente, mediante la cual podemos volver al estado anterior.



Figura 59: Ventana de confirmación de restauración

Tras aceptar, en el cuadrante aparecerán de nuevo los datos que hubiera antes de la modificación.

El botón **Consulta de Saldos** de la pantalla de ficha personal enlaza automáticamente a la pantalla de Consulta de saldos mensuales, en la que se muestra la relación de saldos diarios, agrupados por semanas y total del mes elegido en la pantalla anterior.





		N	ayra Calvo Alons	o (F)				Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL	
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Teórico	Realizado	Saldo	Тео́гісо	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
					1 00:00 00:00	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00:00 00:00	4 00:00 00:00	5 00:00 00:00	° 00:00 00:00	7 00:00 00:00	8	9 D	18:25	00:00	-18:25	06:40	00:00	-06:40	25:05	00:00	-25:05
Р	Р	P	Р	P	16 E	16 D	27:30	27:30	00:00	10:00	10:00	00:00	37:30	37:30	00:00
	18 00:00 00:00	19 00:00 00:00	20 00:00 00:00	21 00:00 00:00	22	23 D	17:48	05:30	-12:18	06:28	02:00	-04:28	24:16	07:30	-16:46
	25 00:00 00:00	20 P	27 P	28 00:00 00:00	29 E	30 D	21:12	16:30	-04:42	10:20	06:00	-04:20	31:32	22:30	-09:03
05:30 02:00							05:30	05:30	00:00	02:00	02:00	00:00	07:30	07:30	00:00
		<< Marz	o 2014 >>			TOTALES	90:25	55:00	-35:25	35:28	20:00	-15:28	125:53	75:00	-50:53

Figura 60: Pantalla de Consulta de Saldos Mensuales desde Ficha Personal

Pulsando el botón de Ficha Personal se retorna a la pantalla anterior.

2.2.6.2. INFORME DE GUARDIAS

Genera una certificación de guardias para el periodo y empleados indicados.

Para caso de empleados





Inform	e de Guardias			
Seleccionar	🖲 Empleados 🔍 Est. Orgánica	l.		
Cod. lus	2			
Empleados*				۹ 🗱
Fecha Desde*	10/05/2016	Fecha Hasta*	17/05/2016	
		(
Funcionarios	de Apoyo Otros Organismos	Liberados Sindic	ales	
		Seleccionar		
Generar Inform	e Verificar Guardias			

Figura 61: Pantalla de Informe de Guardias(empleados)

Se debe indicar:

- Conjunto de empleados a cargo del responsable, al menos uno
- Intervalo de fechas para obtener el informe

Como dato opcional, se pueden añadir usuarios en las pestañas de:

- Funcionarios de Apoyo al Fiscal
- Funcionarios de otros órganos
- Liberados Sindicales

Para seleccionar a un empleado se puede hacer de dos formas:

Página 65 de 147





- Introduciendo el código de usuario (Cod ius), a continuación pulsar tecla "Enter" o pulsar en el botón a la derecha 2. El usuario será introducido en la caja inferior de empleados, si el usuario existe. En caso de no existir el sistema nos muestra un mensaje informando de tal hecho
- Selección de usuarios a través de ventana emergente, pulsando en el icono asociado

Tiene la posibilidad de escoger el/los usuario/s a visualizar:

2.3. NUEVA MANERA DE MOSTRAR LAS GUARDIAS EN EL CERTIFICADO:

A continuación se detallan los pasos a seguir para probar la nueva forma en la que se visualizan los intervalos de guardias realizados por los usuarios en el certificado de guardias. También se indicará la manera en la que se comporta la emisión del certificado al acceder a la pantalla de verificación de guardias y activar/inactivar la emisión para ciertos usuarios.

Pantalla de verificación de guardias: Esta funcionalidad solo estará disponible cuando el control del porcentaje de guardias realizado esté vigente, es decir, que esté en estado de "SI".





Buscar Empleado 🗵									
Buscar Empleado									
ABCDEFGHIJKLMN ÑOPQRSTUVWXYZ									
Cod. lus Nombre									
Primer Apellido ACO Segundo Apellido									
Est. OrgánicaAudiencia Provincial - Sección 1º - Penal de Sevilla 🗸									
Filtrar bajas 🗸									
Mostrar Limpiar Volver									
Para realizar la búsqueda debe tener relleno al menos un elemento del criterio de búsqueda.									
Cod. lus Nombre 💠 Primer Apellidó Segundo Apellidó Est. Orgánica 💠 Categoriá									
🔲 ius9136 AGONSO ONAAS ACOTTAPA1 ACOTTAPA2 Audiencia Provincial - Sección 1ª - Penal de Sevilla									
🔲 ius9135 APNAN ONAAS ACOTTAPA1 ACOTTAPA2 Audiencia Provincial - Sección 1ª - Penal de Sevilla									
2 datos encontrados, mostrando todos los resultados									
Datos por página 10									
Aceptar Cancelar Marcar Todo Desmarcar Todo									

Figura 62: Pantalla de selección múltiple de usuarios

Selecciona el/los empleado/s mediante casilla de verificación y pulsar Aceptar.

Se requiere la realización de este proceso para añadir usuarios, tanto en el combo principal de Empleados, como en las distintas pestañas que se presentan.

Por ejemplo, para añadir funcionarios en situación de apoyo al Fiscal hay que pulsar el botón **Seleccionar** de la pestaña correspondiente.

Se abre una ventana emergente como la que se muestra a continuación:

Página 67 de 147





Funci	onarios de Apoyo		end and end and and and an
Cod. lus		2	
Empleados			<u>_</u> Q 😫
			~

Figura 63: Ventana para añadir funcionarios en situación de apoyo al Fiscal

Se seleccionan usuarios siguiendo los pasos indicados anteriormente y se pulsa el botón **Buscar Guardias**. El sistema se encargará de buscar, para las fechas indicadas en la pantalla de Informe de Guardias y los usuarios establecidos, las guardias realizadas.

Aparecerán en una tabla marcadas por defecto siendo responsabilidad del usuario encargado de la emisión del certificado el desmarcar aquellas que no sean correctas o no cumplan el propósito establecido.





Selecc	ionar Funci	onarios de	Ароуо а	ıl Fiscal		(
	Funci	onarios	de A	роуо		
Cod.	lus			2		
Empl	leados	- PAVAF - FSANH - CANO - ONOAS - IU\$193	P AGOA IANHA I ANSAN SAA 410 35 HAN	TOSA HANSSA () PO CAOTA NANHTOZ NASOAN () AA HOCASANA GASPAN () 19151001 - () AMAZ ATVASOZ ()	~	
В	uscar Guard	ias				
	U	suario	¢	Tipo de Guardia	¢	Intervalo 🗢
~	Calvo Alo	nso, Nayra	(F)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_U	SUARIOS	19/09/2015-19/09/2015
✓	Prueba Fi	nal, Usuario) (S)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_U	SUARIOS	21/09/2015-21/09/2015
				2 datos encontrados, mostrando todos los res	ultados	
				Datos por página 10		
				Aceptar Cancelar Desm	arcar Todo	

Figura 64: Guardias realizadas por los funcionarios de apoyo al Fiscal

Pulsando el botón Aceptar, aquellas guardas que estuvieran marcadas aparecerán en la pestaña correspondiente y sólo éstas se tendrán en cuenta a la hora de emitir el Certificado.

De esta forma se pretende aportar información fiable a la hora de generar el Certificado de guardias, puesto que se seleccionarán únicamente aquellas guardias que, en una fecha concreta se hayan llevado a cabo con total seguridad por los usuarios seleccionados.

Página 69 de 147





		-			-		•	
	In	TO	r m	CIP.	C II			-
<u> </u>				-	~			-

Seleccionar	● Empleados ○ Est. Orgánica
Cod. lus	
Empleados*	∧ ^Q ¥
	\sim
Fecha Desde*	18/09/2015 Fecha Hasta* 25/09/2015

Añadir otros usuarios que puedan intervenir:

Funcionarios de Apoyo	Otros Organismos	Liberados Sindicales					
Usuario	Tipo	de Guardia	Intervalo	Opciones			
Calvo Alonso, Nayra (F)	TIPO DE GUARDIA	DE PRUEBA NUM_USUARIOS	19/09/2015-19/09/2015	0			
Prueba Final, Usuario (S)	TIPO DE GUARDIA	DE PRUEBA NUM_USUARIOS	21/09/2015-21/09/2015	a			
2 datos encontrados, mostrando todos los resultados							
Datos por página 10							
		Seleccionar					
Generar Informe							

Figura 65: Funcionarios de apoyo al Fiscal añadidos

Se pueden añadir usuarios en las pestañas de "Otros Organismos" y "Liberados Sindicales" siguiendo los mismos pasos.

Al pulsar el botón Generar Informe, el sistema lanzará una validación para determinar si los usuarios funcionarios introducidos en el combo – o aquellos que pertenezcan a la Est.Orgánica seleccionada- han cumplido el porcentaje de saldo obligatorio estipulado por el tipo de guardia en cuestión.

Únicamente aparecerán en el informe aquellos que sí lo hayan cumplido.

En caso contrario, el sistema mostrará un mensaje detallando lo ocurrido.

Si ninguno de los usuarios cumple dicho porcentaje, el informe no se emitirá.




*Nota: Únicamente se realizará la validación para guardias que no sean de tipo disponibilidad (Sábados, domingos y festivos) y se aplicará a los usuarios funcionarios seleccionados, sin contar con aquellos que se indiquen de apoyo al Fiscal, liberados sindicales o de otros organismos.

Supongamos por ejemplo que todos los usuarios cumplen el porcentaje que estipula el tipo de guardia que realizan. En este caso, el Certificado se emitirá de forma correcta, presentando el siguiente aspecto:



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia e Interior CERTIFICACIÓN DE GUARDIAS Delegación Provincial de Sevilla

DON/DOÑA DelSev DelSev (), Auxiliar

CERTIFICA QUE:

Han prestado servicio de guardia del tipo TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS en Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla

Funcionarios del mismo órgano

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Letrados de la Administración de Justicia	19/09/2015-19/09/2015
GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (U)	70875545X	Auxilio judicial	17/09/2015-17/09/2015

Sevilla, 2 de Octubre de 2015 Auxiliar, DelSev DelSev O

(Firma y sello)

(En caso de existir funcionario en situación de LIBERADO SINDICAL, consígnese a)

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (U)	70875545X	Auxilio judicial	17/09/2015-17/09/2015

Código Organo:

Clave de Guardia:

(A cumplimentar por Delegación Provincial de Sevilla)

Figura 66: Certificado de guardias en formato. Pdf

Página 71 de 147





En caso de que sólo alguno de los usuarios introducidos no cumpla el porcentaje estipulado, el informe se emitirá incluyendo a aquellos que sí lo cumplan y el sistema mostrará un mensaje como el que se detalla a continuación:

	e de Guardias				
 Los siguiente Calvo Alonse 	es usuarios no aparecen er o, Nayra (F) no cumple el 74	n el informe debido a que: 1.3% del saldo obligatorio en la fecha 19/0	9/2015-19/09/201	5	
Seleccionar	\odot Empleados \bigcirc Est. (Drgánica			
Cod. lus		2			
Empleados*	- LORENA GONZÁLEZ MI - Navra Calvo Alonso (F)	JÑOZ (U)	<u> </u>		
			~		
Fecha Desde*	17/09/2015	Fecha Hasta* 24/09/2015			
Añadir otros usua	rios que puedan intervenir:				
Añadir otros usua	rios que puedan intervenir:				
Añadir otros usua	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga	nismos Liberados Sindicales			
Añadir otros usua	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga Usuario	nismos Liberados Sindicales Tipo de Guardia		Intervalo	Opciones
Añadir otros usua Funcionarios GONZÁLE	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga Usuario Z MUÑOZ, LORENA (U)	nismos Liberados Sindicales Tipo de Guardia TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM	_USUARIOS 17	Intervalo /09/2015-17/09/2015	Opciones
Añadir otros usua Funcionarios GONZÁLE	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga Usuario Z MUÑOZ, LORENA (U)	nismos Liberados Sindicales Tipo de Guardia TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM Un dato encontrado (1))	_USUARIOS 17	Intervalo /09/2015-17/09/2015	Opciones
Añadir otros usua Funcionarios GONZÁLE	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga Usuario Z MUÑOZ, LORENA (U)	nismos Liberados Sindicales Tipo de Guardia TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM Un dato encontrado Un dato encontrado Datos por página 10	_USUARIOS 17	Intervalo //09/2015-17/09/2015	Opciones
Añadir otros usua	rios que puedan intervenir: de Apoyo Otros Orga Usuario Z MUÑOZ, LORENA (U)	nismos Liberados Sindicales Tipo de Guardia TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM Un dato encontrado Un dato encontrado Datos por página 10 Seleccionar	_USUARIOS 17	Intervalo /09/2015-17/09/2015	Opciones T

Figura 67: Informe de guardias – Validación porcentaje de saldo obligatorio

Si ninguno de los usuarios indicados cumple el porcentaje estipulado, el informe no se emitirá y se mostrará lo siguiente:

	Comprobar Guardias	
	 No se ha podido comprobar las guardias. Puede que los empleados no tengan asignada guardia. Calvo Alonso, Nayra (F) no cumple el 74.3% del saldo obligatorio en la fecha 19/09/2015-19/09/2015 GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (U) no cumple el 74.3% del saldo obligatorio en la fecha 17/09/2015-17/09/2015 	
Figura	Imprimir Volver	68:
	Comprobante de guardias	





Si el/los empleado/os seleccionado/os no tienen asignada ninguna guardia, el sistema nos avisará de tal hecho, como muestra la siguiente ilustración:

$\langle \rangle$	Compro	bar Guard	as						
\sim									
	ee he nedi	la aannahar k	o autoralio o	Due de mue	lee emple	- de e no ten		da auardia	
• NO	se na podio	to compropar is	is guardias.	Puede que	los emplea	ados no ten	gan asigna	da guardia	
		Volver							

Figura 69: Comprobar Guardias – Sin asignación de guardia

Si los empleados pertenecen a distintos organismos, el sistema no le permite generar el informe:

$\langle \rangle$	Compro	bar Guardias	5		
• No	puede emit	r certificado para	usuarios de	distintos óra	anos
	priorio offici	r oor anoualo para			
Im	primir	Volver			

Figura 70: Comprobar Guardias – Distintos organismos

Si los empleados tienen asignados diferentes tipos de guardia durante el periodo indicado no se permite generar el informe.

Compro	bar Guardias
~	
• Hay más de un	tipo de guardía en el periodo indicado
	Maker
Imprimir	volver

Figura 71: Comprobante Guardias (fallo)





Puede ocurrir que los empleados que no cumplan una determinada guardia se muestran en la pantalla de comprobación de guardias (estos empleados no se incluirán en el informe). Esto depende directamente del tipo de guardia en cuestión.

Comprobar Gua	rdias		
Apellidos y Nombre	D.N.I	Fecha Guardia	Observaciones
CASANOVA SOYON, LAURA ()	07977904D	22/04/2013 - 26/04/2013	22/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00 22/04/2013 No hay fichajes 23/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00 23/04/2013 No hay fichajes 24/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00 24/04/2013 No hay fichajes 25/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00 25/04/2013 No hay fichajes 26/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00 26/04/2013 No hay fichajes
			Un dato encontrado
Imprimir Volv	er		

Figura 72: Comprobante Guardias (comprobación empleados)

En el caso del ejemplo se puede observar en el apartado observaciones las distintas incidencias. El empleado tendría que haber realizado 7 horas de rígido y no realizó ninguna (0 horas), además no contiene ningún fichaje, por lo que debe regularizar el saldo para ese día (Incidencias de fichajes, solicitud de permisos,..)





Para el caso de Estructura Orgánica:

	e de Gua	rdias			
V					
Seleccionar	O Emplea	idos 💿 Est. Orgánica			
Est. Orgánica*					💌 Q 🗱
Fecha Desde*	18/09/2015		Fecha Hasta*	25/09/20	15
Añadir otros usua	rios que pue	dan intervenir:			
Funcionarios	de Apoyo	Otros Organismos	Liberados Sindi	cales	
		Seleccionar			
Generar Inform	е				

Figura 73: Pantalla de informe de Guardias (estructura Orgánica)

Los datos a introducir serán:

- Est. Orgánica: Todos los empleados de la estructura indicada
- Intervalo de fechas para obtener el informe

Datos de carácter opcional:

- Empleados pertenecientes a otro órgano
- Empleados en situación de Apoyo al Fiscal
- Empleados en situación de Liberado Sindical

Una vez completado los datos, el proceso de generación de informe es idéntico al detallado en el apartado anterior.

2.4. PERMISOS Y LICENCIAS

2.4.1. SOLICITUDES

La parte de Solicitudes es análoga a la de Incidencias (Módulo 2.2.5).

Página 75 de 147





- Registro de Solicitud
- Consulta de Solicitudes
- Bandeja de Solicitudes

Permite la posibilidad de realizar registro de solicitudes a funcionarios de su órgano, o visualizar información respecto a su personal, además de poder tramitar y rechazar cada una de las solicitudes a través de la bandeja.

2.4.1.1. REGISTRO DE SOLICITUD

Se incluye la posibilidad de solicitar un permiso para el personal a su cargo, mediante la pantalla de selección de empleados.

Nueva	Solicitud
Solicitante*	- FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()
Kesponsable(s)	- PROEBAIME ACTION ANT () - VASGANAA CANONOZ NASSAN () - PASOHSAS POT ANT ANT ()
Est. Orgánica	I.M.L. de Sevilla (Central)
Cargo	Médico Forense (Clínica)
Cuerpo	Médicos forenses
Clase permiso*	Formación/Exámenes
Concepto*	Exámenes Finales
Desde*	08/10/2013 Hasta* 08/10/2013
Ejercicio*	2013
Observaciones	
Fundamento	Resolución de 30 de Julio de 2013 Capítulo II Licencias, punto 2 apartado 2.
	FUNDAMENTO 2° +
Aceptar	Cancelar

Figura 74: Registro de una nueva solicitud

Para registrar la solicitud debe indicar los siguientes campos:

- Empleado propietario de la solicitud
- Clase de permiso.





- Tipo de permiso o Concepto
- Fechas de disfrute (desde y hasta)
- Si la solicitud es de día completo o por horas (sólo para el mismo día)
- Ejercicio de cargo
- Observaciones a indicar

El campo Fundamento muestra una serie de premisas que un tipo de permiso concreto necesita para poder ser asignado. De esta forma el solicitante puede ver de manera inmediata si cumple las necesidades establecidas para su concesión.

El tipo de permiso se filtrará en función de la clase de permiso seleccionada en el combo, se mostrarán aquellos tipos de permiso que estén vigentes es decir cuya fecha fin es mayor que la fecha actual y la fecha desde sea menor o igual a la fecha actual en la que se realiza el registro.

Al Aceptar realiza las mismas comprobaciones, tal y cómo si lo hubiese levantado el Funcionario, por lo tanto comenzaría su tramitación (la visará el Responsable y la aceptará el Delegado)

El sistema controlará según la configuración del permiso (la realizará el administrador del sistema), lo siguiente:

- El sistema valida si quedan días disponibles u horas para los tipos de permisos que necesiten esa comprobación (Vacaciones, Asuntos particulares, ...)
- El número de días de disfrute no puede ser menor al especificado (Vacaciones mayor de 5 días laborales, etc)
- El sistema valida si el número de días solicitados supera al máximo número de días por petición del tipo de permiso (paternidad: 15 días, traslado domicilio: 1 día, etc)
- El periodo de disfrute para un ejercicio debe estar entre principio de año y la fecha de fin de disfrute indicada en el permiso (Vacaciones: 15/01 y Asuntos particulares 31/01)

Página 77 de 147





- Para solicitar Vacaciones en periodo estival (15/06 30/09) se podrán pedir entre 01/01 del año en curso y el 17/05. Pasada esta fecha, para solicitar un periodo de vacaciones de ésta índole se debe solicitar a la delegación.
- Se comprueba si el tipo de permiso permite estar definido por días o por horas, en el último caso se habilitarán los campos de horas para rellenar.

Si el tipo de permiso de la solicitud tiene asociada un aviso legal mostrará una pantalla pidiendo confirmación, para poder registrar el permiso se debe aceptar el aviso legal también.

🔬 Aviso Leg		
La solicitud y tramitad	in de los permisos solicitados se hará por esta aplciación. Control de Permisos	3
Aceptar	Cancelar	

Figura 75: Pantalla de Aviso Legal – Confirmación de registro

Si el tipo de permiso seleccionado es de tipo reducción, cuando se seleccione el concepto, se va a mostrar en la pantalla una tabla con datos referentes al tipo de reducción que se aplica, como se puede observar en la siguiente pantalla.





Nueva	Solicitud		and <mark>aand, aand,</mark> aand aand, a	
Solicitante*	- Nayra Calvo Alonso (F)		
Responsable(s)	- IUSSE911101 AHASSA - PAVAP AGOATOSA H	CAN12370 (S) ANSSA ()		$\langle \rangle$
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº	de Sevilla		
Cargo	Letrado de la Administr	ación de Justicia		
Cuerpo	Letrados de la Administ	ración de Justicia		
Clase permiso*	Reducciones horarias y	flexibilidad		~
Concepto*	Reducción de 1/3 por G	uarda Legal		~
Valor Selecciona	do Con Retribución		Opciones	
Valor Selecciona 33	do Con Retribución Sl		Opciones	
Valor Selecciona 33 Desde*	do Con Retribución SI 24/04/2014	Hasta	Opciones 25/04/2014	
Valor Selecciona 33 Desde* Ejercicio*	Con Retribución SI 24/04/2014 2014	Hasta	Opciones 25/04/2014	
Valor Selecciona 33 Desde* Ejercicio* Observaciones	do Con Retribución SI 24/04/2014 2014	Hasta	Opciones 25/04/2014	
Valor Selecciona 33 Desde* Ejercicio* Observaciones	do Con Retribución SI 24/04/2014 2014	Hasta	Opciones 25/04/2014	
Valor Selecciona 33 Desde* Ejercicio* Observaciones	do Con Retribución SI 24/04/2014 2014 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Hasta	Opciones 25/04/2014	
Valor Selecciona 33 Desde* Ejercicio* Observaciones	do Con Retribución SI 24/04/2014 2014 Resolución de 30 Julio Judicial y Fiscal, por la normas, procedimientos permisos y licencias de de Justicia de Andalucía	Hasta Hasta Ie 2013, de la Direcci que se aprueba el ma y criterios en mater Personal al Servicio a. Capítulo III Concilia	Opciones 25/04/2014 ión General de Ofici anual de gestión de ia de vacaciones, o de la Administració ación de la vida	na ón

Figura 76: Nueva Solicitud





En caso de que se trate de un tipo de reducción en el que se puedan modificar los valores, se nos mostrará dicha opción para acceder a la pantalla de modificación de datos.

Se rellenan los datos de la solicitud y al aceptar se realiza la comprobación y validaciones correspondientes.

Los campos de la tabla de reducciones varían en función de los tipos que se muestran de manera que:

 Si hay alguna de tipo Flexibilidad/Obligatorio/Porcentaje/Mensual: se muestran Valor, Check de retribución, Opciones

Una vez rellenos y validados todos los campos de la solicitud, se guardará al pulsar sobre el botón Aceptar.

Nueva Solicitud
Se guardo la Solicitud
Codigo de Solicitud: 1477 Fecha de Envio: 02/04/2014 Clase de Permiso: Reducciones horarias y flexibilidad Concepto: Reducción de 1/3 por Guarda Legal Fecha de Inicio: 21/04/2014 Fecha de Fin: 25/04/2014 Numero de dias: 5 Ejercicio: 2014 Observaciones: Solicitud de tipo reducción
Versión Imprimible Volver Consultar la Solicitud

Figura 77: Nueva Solicitud creada correctamente





Existe la posibilidad de visualizar el resguardo de la solicitud de permiso (botón Versión Imprimible).

Detalle de S	Solicitud					
Código	1476		Solicitante	e ONOASAA 4109142006 - ()		
Cargo	Gestión Proce	esal	Cuerpo	Gestión procesal y administrativa		
Est. Orgánica	Juzgado de P Sevilla (Famili	rimera Instancia №6 de a)	Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (; LAURA MARTIN GARCIA ()		
Estado	Pendiente		Solicitud de Cancelacion			
Ejercicio	2014	Desde	01/04/2014	Hasta	01/04/2014	
№ Horas	01:45	Hora Inicio	08:00	Hora Fin	09:45	
Cómputo de días	Dias Naturale	s				
Clase permiso	Otros					
Concepto	Deber Inexcu	sable				
Fundamento						
Pie de Firma						
Observaciones	01/04/2014 ONOASAA 4109142006 - () Registro					
Ir Bandeja	Imprimir	Volver				



En los datos que aparecen en el informe cabe destacar que se visualiza la hora de inicio y fin de la solicitud, el número de horas totales y el cómputo de días (días naturales o laborables).

Página 81 de 147





Pulsando el botón se obtiene el detalle de la solicitud en formato .pdf

JUNTA DE ANDALUCIA



Código solicitud	1476
DNI	
Solicitante	ONOASAA 4109142006 - ()
Cargo	Gestión Procesal
Cuerpo	Gestión procesal y administrativa
Órgano Judicial	Juzgado de Primera Instancia №6 de Sevilla (Familia)
Clase de Permiso	Otros
Concepto	Deber Inexcusable
Ejercicio	2014
Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; LAURA MARTIN GARCIA ()
Desde	01/04/2014
Hasta	01/04/2014
Nº de horas	01:45
Hora Inicio	08:00
Hora Fin	09:45
Cómputo de días	Dias Naturales
-	
Estado	Pendiente
Fdo. el Interesado:	
Fecha: 01/04/2014	
Contra la presente Resolución que p de un mes contado a partir del día s contencioso administrativo, ante los de este acto, todo ello de conformidi y del Procedimiento Administrativo (Administrativa	pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo iguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación ad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-

RESOLUCIÓN SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

Figura 79: Informe detalle de solicitud en estado pendiente





Pulsando el botón **Consultar la Solicitud** el sistema redirige a la pantalla de Consulta de Solicitudes, mostrando únicamente la solicitud creada:

Con	sulta de So	licitudes									
Código	1476										
Cod. lus		2									
Empleado(s)					Q	×					
Est. Orgánica				*	Q,	×					
Clase permiso				*							
Concepto				*							
Desde*	01/04/201	4	Hasta* (01/04/2014							
Año de Cargo	2014	~		Pend. Justifi	c.				*		
Estado		*		Est. Territoria	al					¥	् 😫
Cargo			~	Cuerpo						¥	
Tipo Organism	0		~								
Mostrar	Lim	piar									
Códig ð Fecha I	Enví¢ Cod. lus‡	Empleado 🗧	Concepto ≑	Fecha Inicid	Fecl	ha Fi ri	№ Hora\$	Ejercicið	Estado	¢	Opciones
1476 01/04/	2014 ius7683	ONOASAA 4109142006 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/0	14/14	01:45	2014	Pendiente Falta Justifica	ión	i 🖉 🖉
			Un	dato encontrac	do D						

Figura 80: Consultar la solicitud tras su creación

Y pulsando el botón Volver, el sistema redirige a la Bandeja de Solicitudes mostrando aquellas que el usuario posea en estado "Pendiente".

Página 83 de 147





Bandeja de Solicitudes
Código
Cod. lus
Empleado(s)
Est. Orgánica 🔍 🔍 🕱
Clase permiso
Concepto
Desde Hasta
Estado
Pend. Justific.
Mostrar Limpiar
Código Fecha + Empleado + Concepto Fecha + Fecha + Nº + Horas Ejercicio Estado + Opciones
1455 28/03/2014 -, ONOASAA Cuidado Hijo Menor con Enfermedad 01/03/2014 24/03/14 24 2014 Pendiente Falta Justificación Grave (Reducc.) de 50% 01/03/2014 24/03/14 24 2014 Pendiente Falta
1476 01/04/2014 -, ONOASAA 4109142006 () Deber Inexcusable 01/04/2014 1/04/14 01:45 2014 Pendiente Falta Justificación ** ①
2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Figura 81: Bandeja de solicitudes tras volver de la creación de solicitud

2.4.1.2. CONSULTA DE SOLICITUDES

Permite visualizar las solicitudes registradas por el empleado y la de todos aquellos que estén a su cargo, según el filtro indicado.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:

- 1. Filtros a seleccionar
- 2. Botones de opciones
- **3.** Lista de Solicitudes
- 4. Opciones

Justicia Digital



Hermes

ódigo	1											
od. lus			2									
nplea	do(s)				Q 😫							
st. Org	iánica			×	Q 🗱							
ase p	ermiso			×		1						
oncep	to			×								
sde*	1	01/04/2014	Ha	asta* 30/04/2014								
io de	Cargo	2014	×	Pend. Justi	fic.			~				
tado			~	Est. Territor	rial					🔽 🔍 🗰		
argo				Cuerpo						*		
po Or	ganismo			×								
M	ostrar	Limpia	2								_	
						3						4
ódigo	Fecha Envío ‡	Cod. lus 💠	Empleado 🗢	Concepto 🗢	Fecha Inicio ‡	Fecha Fin ¢	N° días	Nº Horas	Ejercicio	Estado ≑	Opci	iones
475	01/04/2014	ius1976	SAPSAGOOZ NOÑOZ, NASAA HASNON ()	Deber inexcusable	30/04/2014	30/04/14		02:30	2014	Aceptada 01/04/2014	Q /	e C
1429	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Estudios Función Pública	21/04/2014	21/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	Q 4	PC
425	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Traslado Domicilio	14/04/2014	1 4/0 4/1 4	1		2014	Aceptada 17/03/2014		PC
1406	07/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Colaboración ONG	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	Q 4	PC
1456	28/03/2014	ius7683	ONOASAA 4109142006 0	Exámenes Prenatales	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta	Q 4	e c
1471	01/04/2014	neabo	Calvo Alonco Navra (E)	Deber Inevenceble	07/04/2014	7/04/14		02.45	2014	Aceptada 01/04/2014	-	
1471	01/04/2014	ncaivo	Salvo Aloriso, Nayra (F)	Depermencusable	0770472014	7704714		03.45	2014	Falta Justificación	- a	
1476	01/04/2014	ius7683	ONOASAA 4109142006 0	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta	Q 4	e C
	07/02/2014	109151001	ONOASAA 4109151001 0	Reducción por Jubilación de 49%	28/02/2014				2014	Pendiente Falta	Q 4	•
1369		ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad de 120 min.	27/02/2014				2014	Rechazada 05/03/2014 Falta		0
1369	27/02/2014									ousuitation		

Figura 82: Consulta de Solicitudes

Realiza la selección de filtros deseada (zona 1), se pulsa el botón mostrar (zona 2) y a continuación muestra un listado de solicitudes que satisfacen a las opciones

Página 85 de 147





de filtrado (zona 3), además por cada registro mostrará las opciones que se pueden realizar (zona 4):

Ver Detalle de Solicitud (Resguardo)

Se muestra la siguiente ventana, en la que se visualizan todos los datos de la solicitud. Para imprimir en diferentes formatos, basta con pulsar los enlaces situados en la parte inferior de la ventana:

Código	1477		Solicitante	Nayra Calvo Alonso (F)				
Cargo	Letrado de la Justicia	Administración de	Cuerpo	Letrados de la Administración de Justicia				
Est. Orgánica	Juzgado de lo	o Penal Nº1 de Sevilla	Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSAG (S) ; PAVAP AGOATOS ()	CAN12370 A HANSSA			
Ejercicio	2014	Desde	21/04/2014	Hasta	25/04/2014			
Estado	Eliminada	Número de días	5	Cómputo de días	Dias Laborales			
Solicitud de Cancelacion								
Clase permiso	Reducciones	horarias y flexibilidad						
Concepto	Reducción de	e 1/3 por Guarda Legal de	33%					
Fundamento	Resolución de aprueba el ma permisos y lic Capítulo III Co de matrimonio apartado 23.	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo III Conciliación de la vida familiar y profesional. Licencias por razones familiares por razó de matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho. Capítulo VII Procedimientos apartado 23.						
Pie de Firma								
Observaciones	02/04/2014 Nayra Calvo A Registro Solicitud de ti	Alonso (F) ipo reducción						

Figura 83: Detalle Solicitud

Ver otras solicitudes





Se muestra la siguiente ventana, en la que se visualiza un listado con todas las solicitudes del empleado al que pertenece la solicitud seleccionada

Calvor	Alonso, Nayra	a (F)						
Códig ê	Fecha Envío [‡]	Tipo de Permiso 🛛 🗢	Fecha Inicio ≑	Fecha Fin ¢	N°_ días	Nº Horas	Ejerciciô	Estado
1465	31/03/2014	Vacaciones	04/08/2014	11/08/2014	5		2014	Aceptada
1466	31/03/2014	Cancelación Solicitud	04/08/2014	11/08/2014	5		2014	Cancelación Desestimada
1454	28/03/2014	Matrimonio	26/07/2014	26/07/2014	1		2014	Pendiente
1429	17/03/2014	Estudios Función Pública	21/04/2014	21/04/2014	1		2014	Eliminada
1425	17/03/2014	Traslado Domicilio	14/04/2014	14/04/2014	1		2014	Aceptada
1406	07/03/2014	Colaboración ONG	07/04/2014	07/04/2014	1		2014	Eliminada
1471	01/04/2014	Deber Inexcusable	07/04/2014	07/04/2014	1	03:45	2014	Aceptada
1420	11/03/2014	Cancelación Solicitud	31/03/2014	31/03/2014	1		2014	Cancelación Desestimada
1438	17/03/2014	Cancelación Solicitud	31/03/2014	31/03/2014	1		2014	Rechazada
1419	11/03/2014	Flex.Conciliacion pers.famil.labor/monoparental de 100 min.	31/03/2014	31/03/2014	1		2014	Aceptada

Figura 84: Pantalla de Ver otras solicitudes (Consulta de Solicitudes)

- Posibilidad de Editar la solicitud para corregir cualquier tipo de error, siempre y cuando esté en trámite o en curso. Los campos que puede editar serán:
 - Intervalo de fechas de disfrute del permiso.
 - Si la solicitud es por días o por horas.
 - Inclusión de observaciones.





Ediciói	n de Solicitud		
Código Solicitud	1476		
Empleado	ONOASAA 4109142006 - ()		
Clase permiso*	Otros		~
Concepto*	Deber Inexcusable		*
Ejercicio*	2014		
Desde*	01/04/2014	Hasta*	01/04/2014
Duración	Días 🔘 Horas 💿	Num. Horas	01:45
Hora Inicio*	08:00	Hora Fin*	09:45
Observaciones			
Fundamento			
Aceptar	Cancelar		

Figura 85: Edición de solicitud

 Si la solicitud tiene observaciones internas (propias del usuario involucrado en la tramitación de la misma) aparecerá este icono gue las desplegará en una pantalla auxiliar.

🔬 Observ	vaciones	
Observaciones	Edito la solicitud	
Volver	1	

Figura 86: Pantalla de Observaciones internas del usuario

Página 88 de 147





2.4.1.3. BANDEJA DE SOLICITUDES

Es análoga a la pantalla de consulta de solicitudes, salvo que, mostrará las solicitudes sobre las que debe o puede realizar alguna actuación (modificar, eliminar, tramitar, ...). Estas solicitudes estarán en estado "pendiente" o "en trámite".

Incluirá ciertas opciones no disponibles desde la Consulta de Solicitudes como por ejemplo, modificar, eliminar, tramitar, rechazar, etc.

A la bandeja de solicitudes se puede acceder de dos formas: o bien desde el menú seleccionando la opción **Bandeja De Solicitudes**, o bien si se encuentra activada la alerta **Tiene solicitudes pendientes** en la pantalla inicial al entrar en la aplicación.

Solicitudes Propias pendientes de tramitar

Al seleccionar la opción de menú **Bandeja De Solicitudes o el enlace de solicitudes pendientes**, se muestra una ventana para la consulta de solicitudes del usuario logado con una serie de campos para filtrar la búsqueda. Por defecto, al seleccionar la opción de menú devuelve el listado con todas las solicitudes en cuya tramitación puede influir el usuario.





Códig¢	Fecha Envío 🗘	Empleado	Concepto 🔶	Fecha Inicio ≑	Fecha Fin¢	N° ₄ días	Ejerciciộ	Estado 💠	Opciones
462	09/04/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	03/04/2009	06/04/2009	4	2013	Pendiente	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
417	27/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Particulares	29/03/2010	29/03/2010	0	2010	Pendiente	
429	03/04/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Cancelación Solicitud (428)	23/08/2010	23/08/2010	1	2013	Pendiente	i 2 √ ¥
419	27/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	19/09/2010	20/09/2010	2	2010	Pendiente	
340	26/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	16/03/2012	16/03/2012	1	2012	En Trámite	i
413	26/03/2013	GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)	Asuntos Particulares	27/03/2012	27/03/2012	0	2013	Pendiente	
217	29/11/2012	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Nacimiento	29/11/2012	19/12/2012	15	2012	Pendiente Falta Justificación	
275	05/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Reducción Jornada 1/2 por guarda legal.	12/02/2013	12/02/2013	1	2013	En Trámite	
295	14/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	14/02/2013	14/02/2013	1	2013	En Trámite	
297	14/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	15/02/2013	15/02/2013	1	2013	En Trámite	

Figura 87: Listado de Solicitudes

♦ Ver Detalle de Solicitud (Resguardo)





Detalle de S	olicitud					
Código	275		Solicitante	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)		
Cargo	Auxilio Judicia	1	Cuerpo	Auxilio judicial		
Est. Orgánica	Juzgado de lo	Penal №1 de Sevilla	Responsable(s)	LAURA MARTIN GARCIA ONOASAA 4105563000 AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSAC/	0 ; - () ; PAVAP AN12370 (S)	
Ejercicio	2013	Desde	12/02/2013	Hasta	12/02/2013	
Estado	En Trámite	Número de días	1	Cómputo de días	Dias Laborales	
Solicitud de Cancelacion						
Clase permiso	Reducciones I	norarias y flexibilidad				
Concepto	Reducción Jor	mada 1/2 por guarda legal				
Fundamento Pie de Firma						
Observaciones	05/02/2013 LGONZALEZ G Registro	ANZASAZ HANSATTA (U)				
Imprimir	Volver					

Figura 88: Opción Ver Detalle Solicitud

- Posibilidad de editar la solicitud para corregir cualquier tipo de error, siempre y cuando esté en trámite o en curso. Los campos que puede editar son:
 - Intervalo de fechas del disfrute del permiso
 - Si la solicitud es por días o por horas
 - Inclusión de observaciones





Edición de Solicitud

1.2					
Código Solicitud	1332				
Empleado	TASONZA CAN	O HASOA SANAN ()			
Clase permiso*	Adopción/Aco	gimiento		*	
Concepto*	Adopción o Ad	cogimiento		*	
Ejercicio*	2014	~			
Desde*	03/02/2014		Hasta*	03/02/2014	
Observaciones					
Fundamento					
Aceptar	Cancela				
		Figura 89: Opció	n Editar Solicitud		

Listado de solicitudes del mismo empleado



Consulta de Solicitudes

Calvo	Alonso, Nayr	a (F)					
Códig ê	Fecha Envío ≑	Tipo de Permiso 🛛 🗢	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin ¢	Nº días [‡]	Ejerciciô	Estado 💠
1480	02/04/2014	Vacaciones	08/08/2014	11/08/2014	2	2014	Aceptada
1478	02/04/2014	Cancelación Solicitud	07/08/2014	07/08/2014	1	2014	Cancelación Aceptada
1465	31/03/2014	Vacaciones	04/08/2014	11/08/2014	5	2014	Cancelada
1466	31/03/2014	Cancelación Solicitud	04/08/2014	11/08/2014	5	2014	Cancelación Desestimada
1479	02/04/2014	Vacaciones	04/08/2014	06/08/2014	2	2014	Aceptada
1454	28/03/2014	Matrimonio	26/07/2014	26/07/2014	1	2014	Pendiente
1477	02/04/2014	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	21/04/2014	25/04/2014	5	2014	Eliminada
1429	17/03/2014	Estudios Función Pública	21/04/2014	21/04/2014	1	2014	Eliminada
1425	17/03/2014	Traslado Domicilio	14/04/2014	14/04/2014	1	2014	Aceptada
1406	07/03/2014	Colaboración ONG	07/04/2014	07/04/2014	1	2014	Eliminada
		67 datos encor	ntrados, mos [1, 2, 3, 4, 5,	trando desd	e 1 a 1(▶	1	

Figura 90: Listado de Solicitudes del mismo empleado

 Aceptación Vorechace de la solicitud. Para la tramitación disponemos de tramitar y rechazar, ambas opciones mostrará la misma pantalla.

Para realizar cualquier opción, la aplicación solicitará confirmación, además, en caso de ser necesaria una justificación y no haberse adjuntado aún avisará de tal hecho, pudiéndose aceptar en cualquier caso. El aviso de falta justificación se mostrará si el tipo de permiso obliga a justificar (configurado por el administrador de la aplicación).

Página 93 de 147







Figura 91: Pantallas de confirmación de elección

A continuación muestra una pantalla dónde podemos realizar la toma de decisión:

Resolu	ición de Solicitud
Falta Justifica	ación
Solicitud de	TASONZA CANO HASOA SANAN ()
Desde	03/02/2014
Hasta	03/02/2014
Clase permiso	Adopción/Acogimiento
Concepto	Adopción o Acogimiento
Pie de Firma	
Observaciones	
Continuar	Deshacer

Figura 92: Resolución de solicitud





Al pulsar el botón Continuar la solicitud queda tramitada y en estado "en trámit", esperando que el perfil Delegado finalice la tramitación.

Tramitación de Solicitud
So tramito la Solicitud
Codigo de Solicitud: 1332 Fecha de Envio: 31/01/2014 Clase de Permiso: Adopción/Acogimiento Concepto: Adopción o Acogimiento Fecha de Inicio: 03/02/2014 Fecha de Fin: 03/02/2014 Numero de dias: 1 Ejercicio: 2014 Observaciones:
Versión Imprimible Volver

Figura 93: Tramitación

de la solicitud

Si se pulsa sobre la opción de Rechace (en bandeja de solicitudes), el sistema obligará a incluir observaciones, mostrando un texto por defecto (Informe desfavorable:), a continuación de esa frase, se debe argumentar el motivo del rechace.





Recha	zo de Solicitud
Solicitud de	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)
Desde	14/01/2014
Hasta	14/01/2014
Clase permiso	Compensación horas
Concepto	Compensación de día por fiesta en sábado
Pie de Firma	
Observaciones	
Continuar	Deshacer

Figura 94: Resolución de solicitud

Si se pulsa **Deshacer**, no realiza ningún cambio, y si se pulsa **Aceptar** se lleva a cabo la tramitación, al igual que al aceptar solicitudes.

En ambas pantallas de tramitación existe la posibilidad imprimir el informe, pulsando sobre el botón Versión Imprimible.

Una vez tramitada, se observa que la solicitud ya no está en la bandeja, ya que, no debe actuar más sobre ella. Una vez tramitadas las solicitudes se pondrán al estado correspondiente:

- ◆ Si se ha pulsado la Opción Aceptación ✓. La solicitud pasa a Estado "en trámite"
- Si se ha pulsado la Opción Rechace . La solicitud pasa a Estado "desfavorable" (Obligado a fundamentar)

Ejemplo de tramitación de una solicitud:





El usuario con perfil Funcionario pruebaFinal registra una solicitud de Asuntos Propios sin Retribución para los días 10 y 11 de Marzo de 2014, con Ejercicio 2014 con una duración estimada en días y añade como observaciones: OBS.FUNCIONARIO.

La clase correspondiente a este tipo de permiso se llama Vacaciones y asuntos particulares/propios:

Nueva	Solicitud
Solicitante*	- Usuario Prueba Final (S)
Responsable(s)	- LAURA MARTIN GARCIA () - ONOASAA 4105563000 - () - PAVAP AGOATOSA HANSSA () - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
Cargo	Médico Forense (Clínica)
Cuerpo	Médicos forenses
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto*	Asuntos Propios sin Retribución
Desde*	10/03/2014 Hasta* 11/03/2014
Ejercicio*	2014 💌
Observaciones	OBS.FUNCIONARIO.
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía Canítulo II Licencias, nunto 2, anartado 1
Aceptar	Cancelar

Figura 95: Ejemplo de tramitación Nueva Solicitudes





La solicitud se registra correctamente:

Nueva Solicitud
Se guardo la Solicitud
Codigo de Solicitud: 1469 Fecha de Envio: 31/03/2014 Clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/propios Concepto: Asuntos Propios sin Retribución Fecha de Inicio: 10/03/2014 Fecha de Fin: 11/03/2014 Numero de dias: 2 Ejercicio: 2014 Observaciones: OBS.FUNCIONARIO.
Versión Imprimible Volver Consultar la Solicitud

Figura 96: Ejemplo de tramitación: Solicitud registrada correctamente

Tras el registro, la nueva solicitud aparece en su bandeja, y al pulsar sobre Ver Detalle, se muestra lo siguiente:

Corno
Cargo
Est. Orgánica
Ejercicio
Estado
Solicitud de Cancelacion
Clase permiso
Concepto
Fundamento
Pie de Firma
Concepto Fundamento Pie de Firma Observaciones

jina 98 de 147



Hermes

Figura 97: Ejemplo de tramitación: Detalle de Solicitud creada

Si accede a la aplicación un usuario con perfil Letrado y que sea responsable del usuario *pruebaFinal,* le aparece, en la parte superior de la pantalla, el mensaje de que tiene solicitudes pendientes. Al pulsar, accede a su Bandeja de solicitudes y en ella aparece la nueva solicitud creada:

Códigð	Fecha Env iê	Empleado 🔶	Concepto 🗢	Fecha Inici ê	Fecha Fi🕯	№ día\$	Ejercicið	Estado 🖨		Opcio	nes
1469	31/03/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Pendiente	0	<i>P</i> 🗸	X
			Figura 98: Bandeja de	el respons	sable						

El Letrado, por ejemplo, acepta la solicitud, añadiendo en la pantalla de resolución de la misma unas observaciones:

Resol	ución de Solicitud	
Solicitud de	Usuario Prueba Final (S)	
Desde	10/03/2014	
Hasta	11/03/2014	
Clase permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios	
Concepto	Asuntos Propios sin Retribución	
Pie de Firma		
Observaciones	Observaciones secretario durante el visado.	ágina 99 de 147
Continuar	Deshacer	





Figura 99: Ejemplo de tramitación: resolución de solicitud

Pulsando el botón Continuar se tramita a la solicitud:



Página 100 de 147





Figura 100: Ejemplo de resolución: Tramitación de solicitud

La solicitud pasa de estado "pendiente" a estado "en trámite".

Si ahora, un usuario con perfil Delegado que tenga bajo su custodia los usuarios participantes en registro y posterior visado de la solicitud, al acceder a la aplicación, en su bandeja se le mostrará la solicitud registrada por el Funcionario y visada por el Letrado:

c	Códig o	Fecha Envío 🗘	Empleado 💠	Concepto 💠	Fecha Inicio ≑	Fecha ¢	Nº días	Ejercici o	Estado 🖨	Observaciones 🗢 🖨	Opciones
	1469	31/03/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	En Trámite	Funcionario:OBS.FUNCIONARIO. R.T.P.:Observaciones secretario	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i

Figura 101: Ejemplo de tramitación: Bandeja del Delegado

En la ilustración anterior se comprueba que aparecen en la columna de *Observaciones* las anotaciones introducidas por el Funcionario y el Letrado durante el proceso de registro y visado de la solicitud respectivamente. Estas observaciones le pueden ser útiles al Delegado para tomar una decisión sobre cómo tramitarla.

Suponemos por ejemplo que el Delegado decide editar la solicitud, cambiando el tipo de permiso por Vacaciones. Se muestra un mensaje de que el número de días no supera el número permitido.





	• El numero de	e dias solicitados no supera el minimo permitido (nº minimo de dias 5,).	
	Código Solicitud	1469		
	Empleado	Usuario Prueba Final (S)		
	Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios	*	
	Concepto*	Vacaciones	*	
	Ejercicio*	2014		
	Desde*	10/03/2014 Hasta 11/03/2014	ŀ	
	Observaciones			
ra	Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Canítulo LVacaciones y canítulo VII	<	

Ejemplo de tramitación: Edición de la solicitud (datos no válidos)

Lo cambia entonces por Exámenes finales, la clase es Formación y Exámenes y añade además unas observaciones, que únicamente serán visibles para él.





Ediciór	n de Solicitud	
Código Solicitud	1469	
Empleado	Usuario Prueba Final (S)	
Clase permiso*	Formación/Exámenes	*
Concepto*	Exámenes Finales	*
Fiercicio*	2014	
Desde*	10/03/2014 Hasta* 11/03/201	.4
Observaciones	He cambiado el concepto de la solicitud (delegado)	
Fundamento		
T MINUMONO		
Aceptar	Cancelar	

Figura 103: Ejemplo de tramitación: Edición de la solicitud (datos válidos)

Tras pulsar Aceptar, en la Bandeja de Solicitudes, en la columna Opciones correspondiente a la solicitud que se editó, aparece el icono 🗾 que indica que el Delegado en este caso -el usuario logado que acceda a la bandeja- ha añadido unas observaciones que únicamente va a poder ver él mismo:

Página 103 de 147





🔬 Observ	aciones
Observaciones	He cambiado el concepto de la solicitud (delegado)
Volver	I

Figura 104: Observaciones propias del Delegado

En este punto, el Delegado podrá tramitar la solicitud, aceptándola o rechazándola.

Hay un caso específico dentro de la tramitación de solicitudes que hay que tener en cuenta: la cancelación de solicitudes.

En el siguiente ejemplo se puede observar que pueden existir solicitudes de cancelación desestimadas y la manera que hay de prevenirlas:

Un funcionario registra una solicitud de Vacaciones:





Nueva	Solicitud
Solicitante*	- Navra Calvo Alonso (F)
Responsable(s)	^
	\sim
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
Cargo	Letrado de la Administración de Justicia
Cuerpo	Letrados de la Administración de Justicia
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto*	Vacaciones 🗸
Desde*	04/08/2014 Hasta* 11/08/2014
Ejercicio*	2014
Observaciones	~
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo I Vacaciones y capítulo VII
Aceptar	Cancelar

Figura 105: Ejemplo Cancelación: Registro de solicitud por parte de un funcionario

Pulsa Aceptar. En su bandeja de entrada aparece la solicitud en estado "pendiente".

Página 105 de 147





Banc	leja de	Solicitudes								
Código										
Est. Orgánica					*	Q	*			
Clase permiso	Vac	aciones y asuntos par	ticulares/p	ropios	*					
Concepto					*					
Desde			I	Hasta						
Estado			*							
Pend. Justific.		~								
Mostrar		Limpiar								
Código‡ Fecha	Envío \$	Empleado	Concepto	🗧 🕈 Fecha Inicio 🕈	Fecha Fin‡ N	l⁰ días	¢ Ejercicio¢	Estado 🗢	Opci	iones
1465 31/03/	2014 C	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacacione	s 04/08/2014	11/08/14	5	2014	Pendiente	3	1
				Un dato enc	ontrado					
	Fig	gura 106: Ejemp	lo Can	celación: Re	gistro de s	olici	itudes de	el funcior	nario	

El Letrado responsable de su organismo, al acceder a la bandeja de solicitudes, observa la solicitud del funcionario:

Ba Ba	ndeja de Solicitudes
Código	1465
Cod. lus	
Empleado(s)	- Nayra Calvo Alonso (F)
Est. Orgánica	a 🔍 🔍 💥
Clase permis	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto	
Desde	Hasta
Estado	
Pend. Justific	C. 🗸
Mostra	r Limpiar
Código	Fecha Envíote Empleado Concepto e Fecha Iniciote Fecha Fine Nº díase Ejerciciote Estado e Opciones
4 4 6 5	

Página 106 de 147




Hermes

Acepta la solicitud:

Resol	ución de Solicitud
Solicitud de	Nayra Calvo Alonso (F)
Desde	04/08/2014
Hasta	11/08/2014
Clase permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto	Vacaciones
Pie de Firma	
Observaciones	
Continuar	Deshacer

Figura 108: Ejemplo Cancelación: Bandeja de solicitudes del Letrado

Al pulsar a continuar, vemos que se ha realizado correctamente la tramitación de la solicitud.

Tramitación de Solicitud	
V	
Se tramito la Solicitud	
Codigo de Solicitud: 1465 Fecha de Envio: 31/03/2014 Clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/propios Concepto: Vacaciones Fecha de Inicio: 04/08/2014 Fecha de Fin: 11/08/2014 Numero de dias: 5 Ejercicio: 2014 Observaciones:	
Versión Imprimible Volver	

Página 107 de 147





Figura 109: Ejemplo Cancelación:solicitud Tramitada

El funcionario, al consultar su bandeja de solicitudes, observa que la solicitud está en estado "en trámite":

Consulta	de Solicit	udes							
Código 14	65								
Est. Orgánica					∨ Q,	×			
Clase permiso					*				
Concepto					*				
Desde* 01	/03/2014	H I	Hasta*	31/08/201	4				
Año de Cargo 20	014	~		Pend.	Justific.			*	
Estado		*							
Mostrar	Limpiar								
Código‡ Fecha Envío	¢ Cod. lus≎	Empleado	Concepto :	Fecha Inicio‡	Fecha Fin	¢ № días‡	Ejercicio \$	Estado 🗘	Opciones
1465 31/03/2014	ncalvo (Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones	04/08/2014	11/08/14	5	2014	En Trámite	Ref (10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
					Þ				
Fig	gura 110:	Ejemplo Cance	elación: (Consulta de	e solicitu	Jdes de	el funcio	nario	
Suponemos p	or eiem	nplo, que el fu	Jnciona	rio debe	canc	elar la	solicit	ud:	
		Cancelación de	Solicitud						
	\sim								
	Solicitud	de Nayra Calvo	o Alonso (F)						
	Desde	04/08/2014							
	Hasta	11/08/2014							
	Clase per	miso Vacaciones	s y asuntos p	articulares/proj	pios				
	Concepto	Vacaciones	S						

Cancelación	 Permiso Completo Intervalo de Fechas
Observaciones	
Continuar	Deshacer

Figura 111: Ejemplo Cancelación: El funcionario cancela la solicitud

Página 108 de 147





Hermes

Al pulsar a continuar, observamos que la cancelación se ha realizado correctamente.

Tramitación de Solicitud	
Se inició el trámite de cancelación de la Solicitud	
Codigo de Solicitud: 1466 Fecha de Envio: 31/03/2014 Clase de Permiso: Otros Concepto: Cancelación Solicitud Fecha de Inicio: 04/08/2014 Fecha de Fin: 11/08/2014 Numero de dias: 5 Ejercicio: 2014 Observaciones:	
Versión Imprimible Volver	

Figura 112: Ejemplo Cancelación: Cancelación realizada

Ahora, al consultar sus solicitudes, aparecen ambas: la solicitud de vacaciones en estado "en trámite" y la solicitud de cancelación de la misma en estado "pendiente":

Códig o	Fecha Envío ¢	Cod. lus	Empleado 💠	Concepto	Fecha Inicio ≑	Fecha _‡ Fin	Nº días [‡]	Ejercici o	Estado	Opciones
1465	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones Canc (1466)	04/08/2014	11/08/14	5	2014	En Trámite	
1466	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Cancelación Solicitud (1465)	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Pendiente	۵

Figura 113: Ejemplo Cancelación: Consulta de ambas solicitudes por parte del funcionario

Ahora el usuario Delegado correspondiente consulta su bandeja de entrada. En ella aparecen ambas solicitudes registradas:





Códig o	Fecha Envío 🗘	Cod. _‡ lus	Empleado \$	Concepto 🗢	Fecha Inicio ≑	Fecha _‡ Fin	Nº días	Ejercici o	Estado	Opciones
1465	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones Canc (1466)	04/08/2014	11/08/14	5	2014	En Trámite	Q 2 2 2 √ × 0 □
1466	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Cancelación Solicitud (1465)	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Pendiente	

Figura 114: Ejemplo Cancelación: Bandeja de solicitudes del Delegado

Si el Delegado acepta la primera solicitud -la solicitud que se encuentra "en trámite" obviando que existe una solicitud de cancelación de la misma, la solicitud queda registrada, y la solicitud de cancelación pasará a estar en estado "Cancelación desestimada":



El Delegado debe de aceptar la solicitud de cancelación y no la primera solicitud para evitar este hecho.

2.4.2. PERMISOS

En este apartado se observan dos opciones:

- Gráfica de Permisos
- Permisos Autorizados

2.4.2.1. GRÁFICA DE PERMISOS

Se muestra para un determinando rango de fechas, las solicitudes y permisos d ellos funcionarios de su órgano. Así como las suyas propias (siempre y cuando no esté exento de fichar). Esta opción es la ideal para observar un cuadrante de vacaciones de todos los funcionarios perteneciente a su órgano:

Página 110 de 147





	> Cu	adra	nte Gi	ráfico	Pern	nisos	y Lic	encia	S	43601 (1999) (1999)	awa awa	4110 L 4110			
Dood	*		04/03/24	14				Uacta*		24	03/2044				
Desde			01/03/20	/14				nasta"		51/	03/2014				
Clase Permi	de iso											✓			
Conc	epto											✓			
Inclui	r Solici	tud	✓												
	Mostra	r	L	impiar											
						Ma	170 204								
	luzgade	o de lo	Denal N	°1 de Si	villa		1 0	2 01		4 04	5 06	07	09	00	
Calvo	Alons	o, Nayr	a (F)	1 46 36	, the				, 0.		, 00	57		05	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
05	20	07	20	-											
25	26	27	28	29	30	31									
	Leve	enda:			Asunt	05		suntos	Pronio	s sin		nrueba	a1 .		
				F	Particula	ares		Retri	bución	5 511	C	ompens	acion		
Va	cacion	es	Vacac Ar	iones A	nõs S		vacacio copiada	ones as 4		vacacio	ones as 5	X2	Lat	No porable	
		Soli	icitud		Cancela	ación	7]
01	ros	Per	miso	с	Perm	iso									
		Vi	sta Tabi	ılar	Impr	imi <u>r PD</u>	F	mprimi	Hoja d	le cálcu	lo				

Figura 116: Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias





Se debe tener en cuenta una opción especial (Incluir Solicitud), además de mostrar los permisos también mostrará las solicitudes que aún no han sido aceptadas.

Tanto si la búsqueda se realiza por usuarios como por estructura orgánica, en el cuadrante se pinta el organismo. En el primer caso, se pinta el organismo al que pertenezca el usuario o usuarios introducidos (siempre y cuando pertenezcan al mismo) y en el segundo, se pinta el organismo señalado.

Hay que tener en cuenta que cuando se aceptan permisos de reducción de jornada o flexibilidad horaria, puede ocultar permisos aceptados o pendientes de permisos con ausencia de trabajo como vacaciones, asuntos propios, vacaciones años anteriores, festivos y otros. Es decir, a la hora de visualizar los permisos en el cuadrante, se muestran con mayor prioridad los tipos de permisos que se indican a continuación:



La manera de diferenciar los permisos de tipo "Reducciones de Jornada, Flexibilidad horaria..." del resto de permisos es que los primeros aceptan más permisos para un mismo intervalo de fechas; en cambio el resto -excepto excepciones- no.

Por ejemplo, si un usuario solicita un permiso de Asuntos Propios para un día concreto, ese mismo día no podrá solicitar Vacaciones, Traslado de domicilio, etc.

En este punto hay excepciones, puesto que hay permisos, como el de "Cuidado de Hijo Menor de 16 meses" que en algunos casos sí permite el solapamiento.

Página 112 de 147





¿Qué pasa si dos o más permisos que aceptan (o no) se solapan?

Se sigue una ordenación por fechas, quedando ocultos los permisos que más duración tengan y pintando por encima los de menor duración.

Todos los permisos de reducción se pintarán iguales. Como OTROS en color celeste

Aquí vemos un ejemplo donde vemos cómo se muestran los permisos según su prioridad:



- El permiso pintado en azul celeste se corresponde con otros (Reducción 1/3 por Guarda Legal del 12 al 31 de Marzo y Exámenes Finales el 10 y 11 de Marzo).
- El permiso pintado en azul oscuro se corresponde con Vacaciones, del 03 al 13 de Marzo
- En color verde, se dibuja el permiso de Asuntos Particulares para el día 21 de Marzo.

Página 113 de 147





• En color rojo se pintan los festivos y días de descanso (fines de semana).

Para saber con exactitud las fechas de cada uno de los permisos concedidos o solicitados se puede acceder a la Vista Tabular:

Refleja la misma información anterior pero mediante un listado:

adrante Tab	ular Permis	os y Lice	encias			
tos						
	ario (S) Cod	. lus: prueb	aFinal Cargo: Médico Fo	rense (Clínica)		
Desde	Hasta	Días	Clase de Permiso	Concepto	Ejercicio	Opciones
12/03/2014	31/03/2014	14	Reducciones horarias y flexibilidad	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	2014	ō
03/03/2014	13/03/2014	9	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones	2014	ō
21/03/2014	21/03/2014	1	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Asuntos Particulares	2014	Q
10/03/2014	11/03/2014	2	Formación/Exámenes	Exámenes Finales	2014	O.
	adrante Tab tos ueba Final, Usua Desde 12/03/2014 03/03/2014 21/03/2014 10/03/2014	Adrante Tabular Permis tos ueba Final, Usuario (S) Cod Desde Hasta 12/03/2014 31/03/2014 03/03/2014 13/03/2014 21/03/2014 21/03/2014 10/03/2014 11/03/2014	Adrante Tabular Permisos y Lice tos ueba Final, Usuario (S) Cod. lus: prueb Desde Hasta Días 12/03/2014 31/03/2014 14 03/03/2014 13/03/2014 9 21/03/2014 21/03/2014 1 10/03/2014 11/03/2014 2	tos ueba Final, Usuario (S) Cod. lus: pruebaFinal Cargo: Médico Fo Desde Hasta Días Clase de Permiso 12/03/2014 31/03/2014 14 Reducciones horarias y 12/03/2014 13/03/2014 9 Vacaciones y asuntos particulares/propios 21/03/2014 21/03/2014 1 Vacaciones y asuntos particulares/propios 10/03/2014 11/03/2014 2 Formación/Exámenes	Adrante Tabular Permisos y Licencias tos Cargo: Médico Forense (Clínica) Desde Hasta Días Clase de Permiso Concepto 12/03/2014 31/03/2014 14 Reducciones horarias y flexibilidad Reducción de 1/3 por Guarda Legal 03/03/2014 13/03/2014 9 Vacaciones y asuntos particulares/propios Vacaciones 21/03/2014 21/03/2014 1 Vacaciones y asuntos particulares/propios Asuntos Particulares 10/03/2014 11/03/2014 2 Formación/Exámenes Exámenes Finales	Adrante Tabular Permisos y Licencias tos Leba Final, Usuario (S) Cod. lus: pruebaFinal Cargo: Médico Forense (Clínica) Desde Hasta Días Clase de Permiso Concepto Ejercicio 12/03/2014 31/03/2014 14 Reducciones horarias y flexibilidad Reducción de 1/3 por Guarda Legal 2014 03/03/2014 13/03/2014 9 Vacaciones y asuntos particulares/propios Vacaciones 2014 21/03/2014 21/03/2014 1 Vacaciones y asuntos particulares/propios Asuntos Particulares 2014 10/03/2014 11/03/2014 2 Formación/Exámenes Exámenes Finales 2014

Figura 118: Cuadrante tabular de permisos y licencias

Permite acceder al comprobante del permiso o solicitud mediante la opción 🔯.





Comproban	te Permiso										
DATOS DEL PERMISO											
Código Solicitud	1473	Solicitante	Usuario Prueba Final (S)								
Cargo	Médico Forense (Clínica)	Cuerpo	Médicos forenses								
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla										
Ejercicio	2014	Número de días	14								
Desde	12/03/2014	Hasta	31/03/2014								
Cómputo de días	Dias Laborales										
Clase de Permiso	Reducciones horarias y flexibilidad										
Concepto	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 3	educción de 1/3 por Guarda Legal de 33%									
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4 Ahassacan12370 (S)	105563000 - () ; PAVAP AG	OATOSA HANSSA () ; IUSSE911101								

Figura 119: Detalle del Permiso desde la vista tabular

También se podrá imprimir un informe con los datos mostrados o volver al gráfico de permisos mediante el botón Vista Gráfica.

Volviendo a la pantalla anterior, pulsando el botón Imprimir en Hoja de cálculo obtendremos el cuadrante en este formato.

																													, I,		
			Cua	adra	ante	e G	ráfi	со	Pe	rmi	sos	уl	_ice	enc	ias																
Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla															Ma	rzo 2	014														
Usuario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Prueba Final, Usuario (S)																															
						Ley	enda																								
			Ası	unto	s Pa	rticu	lare	5																							
			Ası	unto	s Pro	opios	sin	Ret	ribuc	ión																					
			Va	cacio	ones																										
			Va	cacio	ones	Año	s Ar	nteri	ores																						
			No	Lab	orab	le																									
			Otr	os																											
		////	//Sol	icitu	d Pe	ermis	0																								
		С	Ca	ncela	aciór	n Pei	miso)																							

Figura 120: Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias (Hoja de cálculo)

Página 115 de 147





Y pulsando el botón Imprimir en PDF obtendremos el informe en este otro formato:

								Cu	ad	Ira	nte	e G	irá	fic	o F	Per	rmi	so	s y	' Li	ce	nc	ias	5						
.Jı	170	ado	b d	e l	0	Pe	nal	N	01	de	s	evi	illa																	
	* - 9	uu								a			inca																	
Γ													M	arz	zo	20	14													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Prueba Final, Usuario (S)

Figura 121: Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias (PDF)

2.4.3. NUEVA PANTALLA SOBRE LOS DATOS DE SIRHUS (ANTIGÜEDAD DE LOS USUARIOS)

Debido a la necesidad de contemplar la antigüedad de los usuarios que trabajan en la Junta de Andalucía para el establecimiento de días extras, se ha creado una nueva pantalla en Hermes para la consulta de dichos datos, obtenidos de la tabla cpusuarios_sirhus.

A continuación se detallan los pasos a seguir para probar esta nueva funcionalidad.

- 1. Acceder a la aplicación con un usuario con perfil administrador o delegado.
- 2. Por el menú dirigirse a: Administración/Acceso/Datos procedentes de Sirhus. Aparecerá una pantalla con los siguientes filtros de búsqueda:

Cod. lus	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
IIF	
Organismo	V Q 🗱

Figura 122: Datos procedentes de Sirhus

Justicia Digital	Prove the second
Hermes	

3. Pulsar el botón Mostrar sin introducir previamente ningún filtro de búsqueda. El sistema debe alertar al usuario de los campos que son de obligatorio cumplimiento:

 Al menos debe relienar uno de los campos "Cod 	. Ius", "Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "NIF" u "Organismo"
Cod. lus	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
liF	
Organismo	V Q 😫

Figura 123: Datos procedentes de Sirhus – Campos obligatorios

4. Cumplimentar alguno de los datos campos obligatorios y pulsar el botón Mostrar.

er Apellido	Nombre Segundo Apellido								
anismo Juzgado de lo Pe Mostrar Limpiar	enal Nº1 de Sevilla		v Q 🛎						
Nombre Usuario	+ Cod. lus +	NIF \$	Organismo	÷	Próx. Trienio ≑	Alta en JÆ	Trieniost	Dias adic. Vacac.	as adi
Nombre Usuario NAYRA CALVO ALONSO (F) LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (F)	Cod. lus calvo Igonzalez	NIF ≑ 45769086Y 70875545X	Organismo Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	÷	Próx. Trienio ≑ 18/08/2016 10/10/2018	Alta en JA 18/07/2003 01/07/1997	Trienios# 10 9	Dias adic. Vacac. 4 3	A. Prop 5 4

Datos por página 10

Figura 124: Datos procedentes de Sirhus – Tabla de resultados

Página 117 de 147





En la tabla de resultados podemos visualizar:

- Nombre completo del usuario y categoría
- Código del usuario
- NIF
- Organismo al que pertenece
- Fecha en la que se cumplirá su próximo trienio
- Fecha de alta en la Junta de Andalucía
- Número de trienios cumplidos
- Días de Vacaciones extra que le pertenecen por antigüedad
- Días de Asuntos Propios extra que le pertenecen por antigüedad

Estos datos son únicamente de lectura.

*Nota: Si desea consultar los días que le corresponden por antigüedad según la ley Vigente acuda al apartado Anexo I: proceso para calcular los días extras por antigüedad.

2.4.4. VISUALIZAR LOS DÍAS DE VACACIONES TRASPASADOS DE UN EJERCICIO AL SIGUIENTE:

A continuación se detallan los pasos a seguir para probar la manera en la que los usuarios podrán visualizar el número de días de Vacaciones que se traspasan tras el cierre de un ejercicio al siguiente, convirtiéndose en días que formarán parte del permiso: Vacaciones años anteriores. De esta forma, el saldo del ejercicio que se cierra quedará a 0.

El funcionamiento será el siguiente: a la hora de lanzar el proceso que se encarga de cerrar un ejercicio, el sistema, además de asignarle a determinados funcionarios los días de vacaciones que no hayan sido disfrutados en el permiso **Vacaciones años anteriores**, restará estos días en el anterior ejercicio, de modo que los días disponibles queden a 0.





Hermes

***NOTA:** Únicamente los usuarios que posean alguno de los permisos que se detallan a continuación en la tabla en los últimos días del ejercicio en curso podrá traspasar sus días de vacaciones del ejercicio actual al siguiente, al no haber podido solicitar las vacaciones aún sin disfrutar.

CÓDIGO PERMISO	DESCRIPCIÓN
P016	Licencia por Enfermedad, más de 3 días.
P019	Paternidad
P020	Maternidad
P022	Permiso Adicional por Maternidad/Adop. (4 sem)
P051	Maternidad Neonatal
P0421	Lactancia de hijo menor 16 meses (acumula jornada) I
P084	Gestación

Para realizar la prueba nos centraremos en el cierre del ejercicio 2015 y los días traspasados a 2016.

- 1. Acceder a la aplicación con un usuario con perfil Delegado.
- 2. Por el menú dirigirse a: Administración/Catálogos/Número De Días.
- 3. Consultar los usuarios que poseen días en el permiso Vacaciones Años Anteriores en el ejercicio 2016.





Núme	ro de Días						
Cod. lus			2				
Empleado(s)					1		
Clase de Permiso	Vacaciones y as	suntos partic	ulares/propios	~			
Concepto	Vacaciones Año	os Anteriores		~			
Est. Orgánica				~ Q			
Ejercicio	2016	~					
Mostrar	Limpiar						
Emple	ado 💠	Ejerciciœ	Clase de Permiso	÷	Concepto 💠	Días de Permiso¢	Opciones
GONZÁLEZ MUÑ	OZ, LORENA (F)	2016	Vacaciones y asuntos particulare	es/propios	Vacaciones Años Anteriores	2	۵
			Un 4	dato encontra	ado D		

Apuntar el Cod.lus de alguno de los usuarios que aparezcan en la tabla de resultados para trabajar con él en la prueba.

- 4. Acceder a la aplicación con el funcionario del paso anterior.
- 5. Visualizar los permisos disponibles (icono situado en la barra superior de herramientas) del ejercicio anterior (2015), en concreto, el permiso Vacaciones.

Además de los días asignados, solicitados, en trámite, en trámite cancelación y disponibles, deberán aparecer los días que se han traspasado al ejercicio siguiente (2016).





Permisos disponibles		ente en al ante ante en al ante en al ante en a
016 2015 2014 2013	3 2011	
Concepto Vacaciones		V
Vacaciones	Días	Horas
Asignados	22	00:00
Solicitados	15	00:00
En Tramite	5	00:00
En Tramite Cancelación	0	00:00
Traspasados	2	00:00
	-	

Los días de vacaciones traspasados deben coincidir con el número de días asignados al permiso Vacaciones Años Anteriores para dicho usuario.

6. Seleccionar la pestaña del ejercicio 2016 y consultar el permiso Vacaciones años anteriores.

Debe tener asignados el mismo número de días traspasados. En este caso 2.





> Fermisos disponibles		
2016 2015 2014 2013 2011		
Concepto Vacaciones Años Anteriores		v
Vacaciones Años Anteriores	Días	Horas
Asignados	2	00:00
Solicitados	0	00:00
En Tramite	0	00:00
En Tramite Cancelación	0	00:00
Traspasados	0	00:00
•		

- 7. Por el menú dirigirse a: Permisos Y Licencias/Permisos/Permisos Autorizados.
- 8. Seleccionar como año de cargo el ejercicio 2015 y pulsar el botón Mostrar.

En la tabla de resultados deben reflejarse del mismo modo los días de vacaciones de 2015 que se traspasan al ejercicio siguiente:

Justicia Digital



Hermes

Empleado: GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (F)											
Ejercicio:2	2015										
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensa. F. Sab	Compensación de día por fiesta en sábado	Compensación de día por fiesta en sábado	MI PERMISO	Vacaciones	Vacaciones Años Anteriores	Otr	os
			Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Lab	Nat
09/06/2015	15/06/2015	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	-	-	-	-	-	-	-	4	-
10/06/2015	11/06/2015	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad	-	-	-	-	-	-	-	2	-
19/03/2015	20/03/2015	Licencia por Enfermedad, más de 3 días	-	-	-	-	-	-	-	-	2
30/03/2015	14/04/2015	Vacaciones	-	-	-	-	-	10	-	-	-
18/04/2016	23/04/2016	Vacaciones	-	-	-	-	-	5	-	-	-
09/11/2015	12/11/2015	Exámenes Prenatales	-	-	-	-	-	-	-	-	4
03/03/2015	03/03/2015	Asuntos Propios sin Retribución	-	-	-	-	-	-	-	-	1
04/03/2015	04/03/2015	Asuntos Particulares	1	-	-	-	-	-	-	-	-
05/02/2015	05/02/2015	Deber Inexcusable	-	-	-	-	-	-	-	-	1
19/01/2015	19/01/2015	Deber Inexcusable	-	-	-	-	-	-	-	-	1
22/06/2015	22/06/2015	Preparación Estudios	-	-	-	-	-	-	-	1	-
16/03/2015	16/03/2015	Deber Inexcusable	-	-	-	-	-	-	-	-	1
30/01/2015	30/01/2015	Asuntos Particulares	1	-	-	-	-	-	-	-	-
29/06/2015	29/06/2015	Deber Inexcusable	-	-	-	-	-	-	-	-	1
29/01/2015	29/01/2015	Asuntos Particulares	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Días Sol	icitados	3	0	0	0	2	20	0	7	11
	Días Asi	gnados	5	0	2	2	7	22	0	10	11
	Días Tras	pasados	0	0	0	0	0	2	0	0	0
	Días Dis	oonibles	2	0	2	2	5	0	0	3	0

9. Seleccionar como año de cargo el ejercicio 2016 y pulsar el botón Mostrar.

En esta ocasión, la tabla de resultados debe mostrar días disponibles en el permiso Vacaciones Años Anteriores, coincidiendo con los días traspasados del ejercicio anterior.

Empleado	Empleado: GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (F)												
Ejercicio:2016													
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensa. F. Sab	Compensación de día por fiesta en sábado	Compensación de día por fiesta en sábado	MI PERMISO	Vacaciones	Vacaciones Años Anteriores	Otr	'0 S		
			Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Lab	Nat		
07/01/2016	31/12/2016	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	-	-	-	-	-	-	-		-		
	Días Solio	itados	0	0	0	0	0	5	0	0	0		
	Días Asig	nados	5	0	0	0	0	26	2	4	0		
	Días Trasp	asados	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Días Dispo	onibles	5	0	0	0	0	21	2	4	0		





2.4.4.1. PERMISOS AUTORIZADOS

Relación detallada de los permisos a disfrutar y disfrutados. Posibilidad de ver la relación agrupada de permisos de todos los funcionarios de su órgano Que Posean Días Asignados Para Los Permisos, así como las suyas propias. Si alguno de ellos no aparece en este listado, debe ponerse en contacto con la Delegación.

Para la obtención de información se selecciona grupo de funcionarios, nodo de la estructura y año de cargo, y mostrará el siguiente informe.

NOTA: Si no se selecciona nada en el filtrado, mostrará todos los funcionarios de su órgano..

Permis	os Autorizados
Cod. lus	<u> </u>
Empleado(s)*	- CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)
Est. Orgánica	v 🔍 🗱
Año de Cargo*	2013 💌
Mostrar	

Figura 125: Pantalla Permisos Autorizados

Justicia Digital



Hermes

Empleado: AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)										
Ejercicio:2013										
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensación	Vacaciones	Oti	os			
			Días	Días	Días	Lab	Nat			
	Días Solicitados		0	0	0	0	0			
	Días Asignados		9	0	22	0	0			
	Días Disponibles		9	0	22	0	0			
Empleado: GONZAL	EZ PEREZ, CRISTINA (/	A)								
Ejercicio:2013										
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensación	Vacaciones	Oti	05			
			Días	Días	Días	Lab	Nat			
25/02/2013	28/02/2013	MI PERMISO	-	-	-	4	-			
	Días Solicitados		0	0	0	4	0			
	Días Asignados		0	0	22	4	0			
	Días Disponibles		0	0	22	0	0			

Figura 126: Permisos Autorizados (Resultados obtenidos)

A modo de ejemplo, tan sólo se ve un permiso concedido del 25/02/2013 al 28/02/2013 para un funcionario, y aún le quedan por disfrutar los días de permiso de Vacaciones. Al usuario con perfil Letrado aún le quedan por disfrutar 9 días de Asuntos Particulares y 22 de Vacaciones. Se puede ver en detalle el permiso asignado pulsando sobre el número de días en la columna **Otros**.

	Detalle del I	Permiso	
	Tipo de Permiso	Dias Laborables	
	MIPERMISO	4	
	Un dato en	contrado	
Figura 127: Detalle del	Ce	rrar	Permisc

Página 125 de 147





2.5. GESTIÓN

2.5.1. SUSTITUCIONES

Este apartado se usa para designar un sustituto durante periodos donde el usuario no va a estar, para que otro empleado pueda realizar sus funciones.

Un usuario con perfil Letrado podrá gestionar las sustituciones desde la opción de menú **Gestión/Sustituciones/Gestión De Sustituciones**, o bien desde las alertas relacionadas con sustituciones que muestre su pantalla de inicio.

Si accede desde menú, la pantalla ya únicamente ofrece como filtro de búsqueda –además de las fechas- el campo **Sustituto.** Esto es porque siempre se va a tomar como **Responsable** al Letrado logado.

Si el usuario pulsa el botón Mostrar sin previamente haber introducido valores de búsqueda, el sistema listará todas aquellas sustituciones en las que el Letrado logado sea partícipe, tanto como sustituto como "sustituido".

Página 126 de 147





Sustiti	uciones	anda anga anga anga anga a	na waa aana aada ard had aada ada ada waxa waxa aada ard
Sustituto	IUSSE911101 AHASSACAI	12370 (S)	Q. 🗙
Desde		Hasta	
Mostrar	Limpiar		

Responsable	Autorizar a	Desde	Hasta	Opciones		
ASTANASA NASOAN, IUS19344 ()	AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	20/05/2013	21/05/2013			
, responsableCadiz (L)	AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	06/05/2013	20/05/2013			
, pruebaRTP (T)	AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	22/04/2013	29/04/2013			
3 datos encontrado 3, mostrando todos los resultados (1) >						
	Datos por página 10					
	Nuevo					

Figura 128: Sustituciones del responsable

- Si a la hora de elegir empleados, introducimos como filtro un nombre, apellido, etc; pero no especificamos estructura orgánica, el sistema va a buscar empleados que sean responsables de entre todas las estructuras orgánicas de su Delegación o Delegaciones, y además va a buscar todo el personal de la/s Estructura/s Orgánica/s a la/s que pertenezca el usuario logado.
- Si a la hora de elegir empleados introducimos como filtro una Estructura Orgánica hay que hacer la siguiente comprobación:

Página 127 de 147





- Si la estructura orgánica seleccionada es a la que pertenece el usuario logado, el sistema recupera de base de datos todo el personal de dicho organismo.
- 2. Si el usuario logado no pertenece a la estructura orgánica seleccionada, el sistema recupera de base de datos los empleados con perfil responsable de dicho organismo.

El sistema mostrará aquellas sustituciones activas en las que el sustituto indicado haya reemplazado al Letrado logado.

Buscar Emplea	Ido	F G H I	J K L M
R Cod. hzs	O P Q R	S T U V	w x y z
Primer Apellido		Segundo Apell	ido
Est. Orgánica			*
Archivo Mostrar Para realizar la bris Auden	Judicial vo Judicial PRUEBA ia Provincial Incia Provincial - Sección Incia Provincial - Penal ia Provincial - Presiden Incia Provincial - Presiden Incia Provincial - Presiden Incia Provincial - Presiden de Procur adores de Procur adores Stria de Justicia y Admini	n 1° - Penal de Sevilla 13° - Penal de Sevilla 14° - Penal de Sevilla 15° - Chil de Sevilla 15° - Chil de Sevilla 17° - Penal de Sevilla 18° - Chil de Sevilla cia ncia de Sevilla evilla stración Pública	

Figura 129: Búsqueda de Sustituto

Como ocurría con el administrador, al regresar de la creación, el campo **Sustituto** sigue mostrando el valor introducido y el listado incluye tanto las sustituciones ya existentes en la que el sustituto es el introducido y el sustituido el Letrado logado, como la creada recientemente.

Si al Letrado se le muestra en su pantalla principal la siguiente alerta:

Está Siendo Sustituido

Página 128 de 147





Hermes

Y pulsa sobre ella, el sistema le redirigirá a la pantalla de sustituciones y en concreto, listará aquellas sustituciones en las que usuarios estén sustituyéndole:

Sustituciones				
Sustituto			৫ ដ	
Desde	Hasta			
Mostrar Limpiar				
Responsable	Autorizar a	Desde	Hasta	Opciones
Responsable AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Autorizar a - , ONOASAA 0401343001 ()	Desde 28/09/2015	Hasta 30/09/2015	Opciones
Responsable AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Autorizar a - , ONOASAA 0401343001 () Un dato encontrado < [1] > ▷	Desde 28/09/2015	Hasta 30/09/2015	Opciones

Y si se le muestra esta otra alerta:

Sustituciones Activas

Y pulsa sobre ella, el sistema le redirigirá a la pantalla de sustituciones y en concreto, listará aquellas sustituciones en las que él esté sustituyendo a algún otro usuario:





Sustitu	uciones				
Sustituto	IUSSE911101 AH	ASSACAN12370 (S)		् 😫	
Desde		Hasta			
Mostrar	Limpiar				
Respon	sable	Autorizar a	Desde	Hasta	Opciones
Respon NASAN HOTSS/	sable AN, IUS19053 ()	Autorizar a AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Desde	Hasta 30/09/2015	Opciones
Respon NASAN HOTSS/ ASTANASA NASO	sable AN, IUS19053 () DAN, IUS19344 ()	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013	Opciones
Respon NASAN HOTSS/ ASTANASA NASC , responsab	sable AN, IUS19053 () DAN, IUS19344 () IeCadiz (L)	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013	Opciones
Respon NASAN HOTSS/ ASTANASA NASC , responsab , pruebal	sable AN, IUS19053 () DAN, IUS19344 () IeCadiz (L) RTP (T)	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013 22/04/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013 29/04/2013	Opciones

Figura 131: Usuarios a los que el Responsable sustituye

Para dar de alta una sustitución, se debe pulsar el botón Nuevo y rellenar los campos con los datos pertinentes.

Durante este periodo de fechas, el usuario sustituto tendrá todas las opciones y funciones habilitadas del usuario sustituido.

La aplicación se mostrará como si fuese la persona sustituida y por supuesto, también conservará las funciones propias del usuario sustituto.

Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias (Nuevo)

Al acceder al Cuadrante Gráfico de Permisos y Licencias podemos advertir un añadido de elementos de búsqueda como son el Cod.lus, Empleado y Est. Orgánica.





Cuadra	ante Gráfico Permisos y	Licencias		
Cod. lus	2			
Empleado(s)*	- munoz URAP2 46ZAN (T)			् 🗱
Desde*	01/05/2016	Hasta*	31/05/2016	
Clase de Permiso			٣	
Concepto			T	
Est. Orgánica			٣	Q. 😫
Incluir Solicitud				
Mostrar	Limpiar		2	

Como podemos apreciar dado que están acompañados de un asterisco, los campos Empleado(s), Fecha Desde y Fecha Hasta son obligatorios y en el caso de no rellenar alguno de ellos nos mostrará el siguiente mensaje de error:





Cuadra	ante Gráfico Permi	sos y Licencias	and and the last and and and and and
 El campo "De El campo "Ha Debe indicar 	esde" es obligatorio asta" es obligatorio al menos un empleado o u	ina estructura orgánica.	
Cod. lus		2	
Empleado(s)*			Q. ¥
Desde*		Hasta*	
Clase de Permiso			V
Concepto			T
Est. Orgánica			v 🔍 🗱
Incluir Solicitud	v		
Mostrar	Limpiar		

Pues bien, una vez rellenados estos campos obligatorios para que no recurra este error, procedemos a pulsar el botón de Mostrar, obteniendo lo siguiente:





Hermes

Cuadra	ante Gráfico Permis	sos y Licenc	ias	and and and and	estal estat estat estat
Cod. lus		2			
Empleado(s)*	- munoz URAP2 46ZAN (1	0		Q. *	
Desde*	02/05/2016	Hasta	* 11/05	/2016	
Clase de Permiso				T	
Concepto				T	
Est. Orgánica				• Q 😫	
Incluir Solicitud	v				
Mostrar	Limpiar				
		Mayo 2016			
Organismo Pi	ruebas Hermes Sevilla	02	03	04	05
URAP2 46ZAN, m	iunoz (T)				
Leyenda:	Asuntos Partic	ulares	Vacaciones	Vacaciones a	ños anteriores.
	No Laborable	Otros //	Solicitud Permiso	C Cance	lación Permiso
	Vista Tabular	Imprimir PDF	Imprimir Hoj	a de cálculo	

Efectivamente, aparece el Cuadrante con los Permisos y Licencias que se encuentran en ese intervalo de tiempo.

Podremos ver su Vista Tabular, imprimir en PDF o en una hoja de cálculo.

Si pulsamos sobre Vista Tabular, obtendremos lo siguiente:





Cuadrante Tabular P	ermisos y Liceno	cias		
~				
Cuadrante Datos				
Empleado: URAP2 46ZAN, munoz (T)	Cod. lus: jmunoz	Cargo: A	uxilio Judicia	
Tipo Desde Hasta Días Hor	as Clase de Permiso	Concepto	Ejercicio	Opciones
No hay permisos asociados				
Vista Gráfica Imprimir				

En este caso notemos que aparecen todos los datos que antes hubiésemos introducido.

Por lo tanto, si nos falta algún dato o simplemente queremos verlos todos en un cuadrante, pulsaremos este botón.

2.6. CREACIÓN DE NUEVOS INFORMES

A continuación se detallan los pasos a seguir para probar los tres nuevos informes que se han añadido en esta versión:

- Usuarios con más anomalías
- Usuarios con más incidencias de fichaje
- N° de Solicitudes por estado y tipo permiso
- 1. Acceder a la aplicación con un usuario con perfil delegado o administrador.
- 2. Por el menú dirigirse a: Informes/Informes/Gestión De Informes. En el combo de "Tipos de Informe" deben de aparecer los tres nuevos informes creados.







Figura 132: Gestión de Informes – Nuevos informes

3. Seleccionar el tipo de informe: "Usuarios con más anomalías".

Como criterios generales deben de aparecer:

- Est.Orgánica
- Fecha Desde obligatorio
- Fecha Hasta obligatorio

Como criterios específicos:

Provincia

Y en la parte posterior de la pantalla debe mostrarse el siguiente mensaje: "La generación del informe puede durar unos segundos si se seleccionan unos criterios que dan lugar a un volumen amplio de información":

ipo de Informe	Usuarios con más Anomalías	5	×		
Criterios Ger	erales				
st. Orgánica				✓ Q ¥	25 do 1
echa Desde*	01/04/2016	Fecha Hasta*	30/04/2016		55 de 1
Criterios Esp	ecíficos				
rovincia		~			





Figura 133: Gestión de Informes – Usuarios con más anomalías - Criterios

Los mismos criterios han de aparecer para el tipo de informe **"Usuarios Con Más** Incidencias".

ipo de Informe	Usuarios con más Incidenc	as	~	
Criterios Gen	erales			
Est. Orgánica				✓ Q ¥
echa Desde*	01/04/2016	Fecha Hasta*	30/04/2016	
Criterios Esp	ecificos			
Provincia		~		
La generación d	el informe puede durar unos s	eaundos si se selecciona	n unos criterios que dan lugar a un	volumen amolio de informa

Seleccionar una provincia y pulsar el botón Generar Informe Como PDF.

Se debe generar un fichero en formato .pdf que contenga un listado con los usuarios de la provincia seleccionada que más anomalías han tenido en las fechas indicadas y el número exacto de anomalías que posee cada uno.

		USI	JARIOS CON MÁS ANOMALÍAS	
			Criterios de consulta del informe	
	Provincia:		Sevilla	
	Fecha desde:		01/03/2015	
	Fecha hasta:		30/04/2015	
Código usuario	Nombre de	usuario	Organismo	Total Anomalia
ius19472	CSOOHA CCCCC CCCCCC		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	44
ncalvo	Nayra Calvo Alonso		Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	39
lgonzalez	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ		Juzgado de lo Penal №1 de Sevilla	28
cométi pe auco		o morrilio		1

Página 136 de 147





5. Pulsar El Botón Generar Informe Como Hoja De Cálculo.

El informe debe contener la misma información que la anterior.

	USUA	RIOS CON MAS ANOMALIAS	
	Crite	rios de consulta del informe	
	Provincia:	[Sevilla]	
	Fecha Desde:	01/03/2015	
	Fecha Hasta:	30/04/2015	
Código Usuario	Nombre Usuario	Organismo	Total Anomalías
us19472	CSOOHA CCCCC CCCCCC	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	44
ncalvo	Nayra Calvo Alonso	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	39
loonzalez	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	28

FECHA EMISIÓN: 14/04/2016 11:58:26

Figura 136: Informe En Hoja De Cálculo – Usuarios Con Mas Anomalías

6. Repetir Los Pasos 3, 4 Y 5 Para El Tipo De Informe "Usuarios Con Más Incidencias"

Los resultados han de ser similares, únicamente que el listado mostrará aquellos usuarios de la provincia seleccionada que más incidencias posean en las fechas indicadas y el número exacto de incidencias que posee cada uno.



Consejería de Justicia e Interior

USUARIOS CON MÁS INCIDENCIAS

Criterios de consulta del informe

Provincia:	Sevilla	
Fecha desde:	01/04/2014	
Fecha hasta:	30/04/2014	

Código usuario	Nombre del usuario	Organismo	Total Incidencias
ncalvo	Nayra Calvo Alonso	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	5
ius9963	IUS9963 AHASSACAN136520	Juzgado de lo Social Nº7 de Sevilla	2
Igonzalez	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	2

GESTIÓN DE INFORMES - USUARIOS CON MÁS INCIDENCIAS

FECHA EMISIÓN: 14/04/2016 12:02:33

137 de 147

1





Figura 137: Informe en formato Pdf – Usuarios con más incidencias

- 7. Pulsar el botón Limpiar para generar un nuevo informe.
- 8. Seleccionar el tipo de informe "Nº De Solicitudes Por Estado Y Tipo Permiso".
 - Como criterios generales deben de aparecer:
 - Cod.lus / Empleado
 - Est.Orgánica
 - Fecha Desde obligatorio
 - Fecha Hasta obligatorio

Como criterios específicos:

- Provincia
- Clase de permiso
- Concepto

ipo de Informe	Nº de Solicitudes por estado y	tipo permiso	~		
Criterios Gen	erales				
Cod. lus					
Empleado				۹ 🗱	
Est. Orgánica					√ Q 💥
Fecha Desde*	01/04/2016	Fecha Hasta*	30/04/2016		
Criterios Esp	ecíficos				
Provincia		~			
Clase de Permiso			~		
Concepto			~		
La generación d	al informa puada durar unos san	undos si so solocciono	n unos critorios que dan lugar	a un volumon amolio de	intormació

Figura 138: Gestión de Informes – Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso – Criterios

Página 138 de 147





Hermes		

9. Pulsar uno de los botones de generación de informes sin rellenar ningún filtro de búsqueda.

El sistema debe mostrar el siguiente mensaje:

 Info. En la pe Al generar e 	arte dinámica del inform l informe de solicitudes,	e ha habido un problema: es necesario indicar el organis	mo, el usuario o la provincia a	consultar.
lipo de Informe	N° de Solicitudes por	estado y tipo permiso	V	
Criterios Ger	erales			
Cod. lus		2		
Empleado				Q. 🗱
Est. Orgánica				V Q 😫
Fecha Desde*	01/04/2016	Fecha Hasta*	30/04/2016	
Criterios Esp	ecificos			
Provincia		~		
Clase de Permiso			>	
Concepto			¥	

Figura 139: Gestión de Informes – Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso – Criterios obligatorios





*Nota: Para generar el informe será obligatorio cumplimentar al menos uno de los siguientes criterios: Est. Orgánica, provincia y/o usuario.

 Rellenar alguno de los filtros de obligatorio cumplimiento y pulsar el botón Generar Informe Como PDF. Debe generarse el fichero en formato .pdf con los datos adecuados.

	Criterios de consul	ta del informe	
Provincia:		Sevilla	
Fecha desde:		01/04/2016	
Fecha hasta:		30/04/2016	
	Estado solicitud	Total solicitudes	
	Clase: Enfermedad		
	Licencia por Enfermedad, más de	3 días	
	Pendiente	1	
	Clase: Reducciones horarias y fle	xibilidad	
	Flexib. Horario Cuidado Hijo Disc	apacidad	
	Eliminada	1	
	Reducción de 1/3 por Guarda Les	jal	
	Aceptada	1	
	Clase: Vacaciones y asuntos part	iculares/propios	
	Vacaciones		
	Aceptada	1	
	Eliminada	1	
	Pendiente	1	

Como puede observarse en la imagen superior, aparece el nº de solicitudes que hay en cada uno de los estados por cada tipo de permiso y a su vez, **Agrupadas Por La Clase** a la que pertenecen.

11. Pulsar el botón Generar Informe Como Hoja De Cálculo. Debe generarse el fichero en dicho formato. A diferencia del anterior, en la hoja de cálculo la agrupación se muestra de manera distinta:

Página 140 de 147





Hermes

	Criterios	le consulta del infor	me	
	Provincia:	(Sevilla)	2	
	Fecha Desde:	01/04/2016		
	Fecha Hasta:	30/04/2016		
Clase Permiso	Tipo Permiso	Estado solicitud	Total Solicitude	
Enfermedad	Licencia por Enfermedad, más de 3 días	Pendiente	1	
Reducciones horarias y flexibilidad	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad	Eliminada	1	
Reducciones horarias y flexibilidad	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	Aceptada	1	
Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones	Aceptada	1	
Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones	Eliminada	1	
Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones	Pendiente	1	

Figura 141: Informe Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso – Hoja de cálculo

NOTA: N.º de Días por Antigüedad: Sólo estará disponible exclusivamente para los permisos de Vacaciones y de Asuntos Particulares. Al modificar el número de días de esta columna calculará automáticamente el n.º total de días del permiso.

3. ANEXO 1: PROCESO PARA CALCULAR LOS DÍAS EXTRAS POR ANTIGÜEDAD

Gracias a la nueva ley vigente, que se cita a continuación, se van a otorgar unos días extras por antigüedad en los permisos de Vacaciones y Asuntos Particulares:

 Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.: art 96 y disposición final décima

Página 141 de 147





- Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía. Art 2.
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Art Primero.

En Hermes se ha creado un proceso automático que calcula los días extras que se le han de añadir a los usuarios que tienen mayor antigüedad.

Dicho proceso tiene como requisitos iniciales los siguientes aspectos:

- Los permisos afectados serán el permiso de Vacaciones Y Asuntos Particulares
- El proceso se lanzará Cada 15 Días, 1 Y 15 De Cada Mes.
- No afectará a aquellos usuarios que tengan Menos De 15 Años de servicio en la administración pública.
- Los días extras que se conceden según la normativa vigente son los siguientes:




VACACIONES (máximo 4 días extra)				
DÍAS EXTRA	ANTIGÜEDAD (años de servicio)			
1	15			
2	20			
3	25			
4	30			

ASUNTOS PARTICULARES			
DÍAS EXTRA	TRIENIOS / AÑOS DE SERVICIO		
2	6 / más de 18 años de servicio y menos de 24		
3	8 / más de 24 años de servicio y menos de 27		
4	9 / más de 27 años de servicio y menos de 30		
5	10 / más de 30 años de servicio y menos de 33		
6	11 / más de 33 años de servicio y menos de 36		

Y así sucesivamente, se añade un día más por cada trienio que se cumpla de servicio a partir del duodécimo trienio.

Ejemplo:

A modo de ejemplo imaginemos un usuario funcionario X1 que tiene 24 años de antigüedad (8 trienios) con los siguientes días en los permisos de Vacaciones y As. Particulares:

Usuario	Permiso	Ejercicio	Días	Días Extras
X1	Vacaciones	2016	22	0
X1	As. Particulares	2016	6	0





SUBTITULO

Una vez se lance el proceso de sincronización con Sirhus, los datos del usuario en la tabla de días usuario serán los siguientes:

Usuario	Permiso	Ejercicio	Días	Días Extras
X1	Vacaciones	2016	24	2
X1	As. Particulares	2016	8	2

De forma que el n.º total de días se ve incrementado por el n.º de días extra por antigüedad.

Página 144 de 147







Hermes – Control de Presencia y Permisos Manual Básico de Usuario (Responsable) V 1.7.0

10/12/2018







Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial