



Hermes – Control de Presencia y permisos

Manual de Usuario (Responsable) V 1.7.0

10/12/2018



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



ÍNDICE DE CONTENIDOS

01 **Introducción**

02 **Entrada a la aplicación**

03 **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:



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



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**.





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)

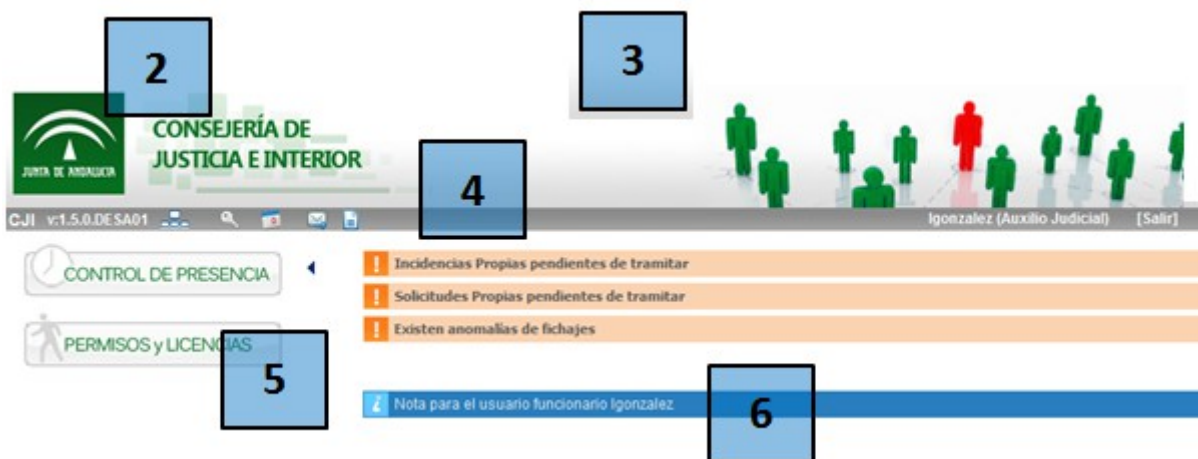


Figura 8: Pantalla principal

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.



Cambiar Contraseña

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** , se puede acceder a la opción *Permisos Disponibles* de la barra horizontal:

Permisos disponibles

2014 2013 2011

Concepto **Vacaciones**

Vacaciones	Días	Horas
Asignados	22	00:00
Solicitados	9	00:00
En Tramite	0	00:00
En Tramite Cancelación	0	00:00
Disponibles	13	00:00

Figura 12: Pantalla de Permisos disponibles

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



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.

The screenshot shows the 'Portal Adriano' website for the 'Consejería de Justicia e Interior'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Mapa Web', and 'Contacto'. A search bar is present with the text 'Texto a buscar..' and a 'Buscar' button. The breadcrumb trail reads: 'Está ud. en: Inicio > Personal de la administración de Justicia > Aplicaciones Judiciales > Hermes > Hermes'. The date is 'lunes, 2 de febrero del 2015'. The main content area features a large green banner with 'Portal Adriano' and 'Hermes'. Below this, there is a description of the HERMES version 1.4.1 application, which is used for managing permissions, licenses, and attendance control. It mentions that this new version resolves and implements several novelties, such as reducing and increasing flexibility in working hours, and the appearance of a new permission class, allowing for classification of permissions by type. A list of manuals and frequently asked questions is provided, including 'Manual Hermes v 1.4.1 perfil Funcionario', 'Preguntas más frecuentes Hermes v 1.4.1 perfil Funcionario', 'Preguntas más frecuentes sobre PERMISOS y CLASES en Hermes v 1.4.1', 'Manual Hermes v 1.4.1 perfil R.T.P.', and 'Preguntas más frecuentes Hermes v 1.4.1 perfil R.T.P.'. There is also a direct link to the HERMES application. A section for 'Formación y parte de firmas' lists 'Perfil Funcionario' and 'Perfil Responsable', and notes that forms should be sent by fax if technical issues arise with the application.

Figura 14: Acceso a la documentación de Herme



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

Asistencia

Cod. Ius

Empleado(s)¹ 🔍 ✖

Est. Orgánica¹ ⌵ 🔍 ✖

Fecha¹ 📅

Incluir Solicitud

Mostrar
Limpiar

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

Empleado	Est. Orgánica
- , ONOASAA 4109151001 ()	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
HANANAZ ATVASOZ, IUS19335 ()	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
NANHTOZ NASOAN, FSPANHANHA PO CAOTA ()	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla
rmoralejo rmoralejo, rmoralejo ()	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

7 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀
<
[1]
>
▶

Figura 17: Pantalla de asistencia



🔍
Buscar Empleado

ABCDEFGHIJKLMN

ÑOPQRSTUVWXYZ

Cod. Ius

Primer Apellido

Est. Orgánica

Filtrar bajas

Nombre

Segundo Apellido

Mostrar
Limpiar
Volver

Para realizar la búsqueda debe tener relleno al menos un elemento del criterio de búsqueda.

	Cod. Ius	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Est. Orgánica	Categoría
<input type="checkbox"/>	lgonzalez	LGONZALEZ	GANZASAZ	HANSATTA	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	Interino para sustituciones
<input checked="" type="checkbox"/>	us19878	CRISTINA	GONZALEZ	PEREZ	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	Alto Cargo

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀ < [1] > ▶

Datos por página

Aceptar
Cancelar
Marcar Todo
Desmarcar Todo

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:



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.

Gestión de Fichajes

Cod. Ius:

Empleado(s)*:

Desde*: Hasta*:

Primer/Último Fichaje:

Empleado	Cuerpo	Fecha	Tipo	Hora	Jornada	Estado	Opciones
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	31/01/2015	Salida	16:00:00		Pendiente	
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	31/01/2015	Entrada	07:30:00			
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	30/01/2015	Salida	16:00:00		Pendiente	
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	30/01/2015	Entrada	07:30:00			
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	30/01/2015	Salida	07:30:00	Ordinaria sin tardes		
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	29/01/2015	Salida	16:00:00		Pendiente	
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	28/01/2015	Entrada	07:30:00			
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	27/01/2015	Salida	15:39:00	Ordinaria con Tardes		
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	27/01/2015	Entrada/Salida	15:00:00		Pendiente	
GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Auxilio judicial	27/01/2015	Entrada/Salida	15:00:00		Pendiente	

47 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

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.

Detalle de Incidencia

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	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

- ◆ **Navegación** por las distintas páginas





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.

Anomalia de Fichajes

Cod. Ius

Empleado(s)*

Est. Orgánica

Tipo

Fecha Desde **Fecha Hasta**

Empleado	Fecha	Anomalia	Opciones
Nayra Calvo Alonso (F)	24/09/2015	Absentismo	
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	24/09/2015	Absentismo	
CANO ANSANA HOCASANA GASPAN ()	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
FRAN SANCHEZ MARTIN (I)	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
FSANHANHA PO CAOTA NANHTOZ NASOAN ()	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
IUS19335 HANANAZ ATVASOZ ()	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
ONOASAA 4109151001 - ()	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
SANDRA CALVO RODRIGUEZ (F)	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
rmoralejo rmoralejo rmoralejo ()	23/09/2015	No existen Saldos asociados	
Usuario Prueba Final (S)	23/09/2015	No existen Saldos asociados	

72 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10
 [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]

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

Datos por página

Figura 23: de

Anomalia fichajes

Se detectar

pueden las

siguientes anomalías:



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

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Fecha Último Calculo Saldo: 05/02/2015 13:48:43

Datos por página: 10

Volver

Figura 24: Listado de fichajes

○ las incidencias registradas:

Consulta de Incidencias					
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 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF

Datos por página: 10

Volver

Figura 25: fichajes

Las de tipo

Listado de

anomalías fichaje (no



SUBTITULO

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 Incidencia

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..

Consulta de SalDOS

Cod. Ius

Empleado(s)

Mes

Año

Mostrar



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:



Consulta de Saldos Mensuales

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
							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
							27:30	11:00	-16:30	05:00	02:15	-02:45	32:30	13:15	-19:15
							27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:30
							27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:30
							27:30	05:22	-22:08	05:00	01:00	-04:00	32:30	06:22	-26:08
							05:30	00:00	-05:30	01:00	00:00	-01:00	06:30	00:00	-06:30
<< Agosto 2015 >>						TOTALES	115:30	16:22	-99:08	21:00	03:15	-17:45	136:30	19:37	-116:53

Leyenda: ■ Vacaciones ■ Otros ■ Descanso ■ Festivo

* Los días con un permiso de día completo (F) aceptado, a efectos de saldo, contabilizan como un día realizado

[Volver](#) [Imprimir](#) [Saldo Mensual](#) [Detalle en Hoja de cálculo](#) [Ficha Personal](#)

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



◀ **Detalle del Saldo** ▶

Nayra Calvo Alonso (F)

◀ **26/03/2014** ▶

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		
HORA	TIPO	JORNADA

SALDO	
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.

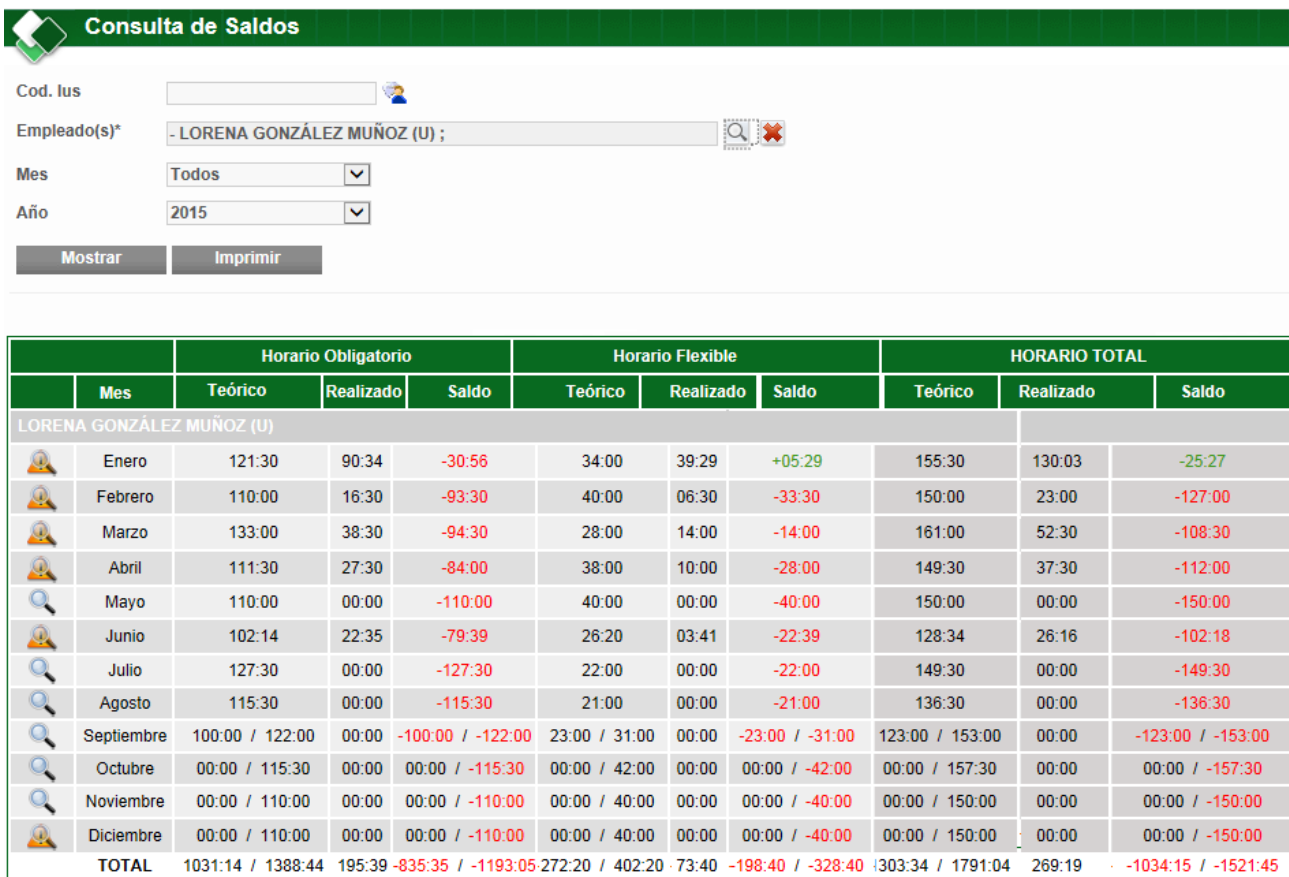


Figura 34: Pantalla de consulta de saldos

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



Consulta de Saldos Mensuales

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 D	14 D
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 P	23 00:00 00:00	24 00:00 00:00	25 00:00 00:00	26 00:00 00:00	27	28
29 05:30 01:00	30 00:00 00:00					
<< Junio 2015 >>						TOTALES

Legenda: Otros Descanso Festivo Solicitud de Permiso Incidencia de Fichaje

* Los días con un permiso de día completo (P) aceptado, a efectos de saldo, contabilizan como un día realizado

[Volver](#)
[Imprimir](#)
[Saldo Mensual](#)
[Detalle en Hoja de cálculo](#)
[Ficha Personal](#)

Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	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



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						
Fecha	Fichaje	Incidencias	Tiempo			
			bligatorio	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

Fecha	Fichajes	Incidencias	Tiempo		
			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 1º/Hijo menor Enf. Gr de 10%	04:57	07:18	12:15
26/06/2013		Reducc. Jornada At. Familiar 1º/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 apartados de la aplicación, hay que tener en cuenta que se han de abrir con el programa **LibreOffice Calc.**



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.

Ficha personal

LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1 ORDINARIA1	2 ORDINARIA1	3 ORDINARIA2	4	5 ORDINARIA2	6	7
8 Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	9	10 ORDINARIA2	11 ORDINARIA1	12 ORDINARIA2	13	14
15 ORDINARIA1	16 Guardia Enjuiciamie Guardia 9:00-19:00	17 VERANO1	18 VERANO1	19 VERANO1	20	21
22 VERANO1	23 VERANO1	24 Guardia de 48 Horas Guardia 24 horas	25 VERANO1	26 VERANO1	27	28
29 VERANO1	30 VERANO1					
<< Junio 2015 >>						

Leyenda:

-
 Festivo
 Descanso
 Sin Asignación de Jornada
-
 Asuntos Particulares
 Asuntos Propios sin Retribución
 prueba fecha obl
 prueba 1 - Compensacion
-
 Vacaciones
 Vacaciones Años Anteriores
 vacaciones copiadas 4
 vacaciones copiadas 5
 X2
 Otros

Figura 38: Pantalla de Ficha Personal desde Consulta de Saldos



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
◀ 25/06/2013 ▶

CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)

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

FICHAJE			SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
06:12:00	Entrada	ORDINARIA1	Teórico Obligatorio	04:57
21:53:00	Salida		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  y . En cuanto a los botones tenemos la opción de volver a la pantalla anterior con el botón **Volver**.



Detalle del Cálculo

CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)
◀ **25/06/2013** ▶

- **Jornada ORDINARIA 1**
 - 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 1ºHijo menor Enf. Gr de 10%
 - 00:33 de reducción en horario Rígido
 - 00:12 de reducción en horario Flexible
 - ■ 00:15 en horario Flexible

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

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

Volver

Figura 40: Pantalla de Detalle de Cálculo



Detalle del Saldo

CRISTINA GONZALEZ PEREZ (A)

◀ 18/06/2013 ▶

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

FICHAJE		
HORA	TIPO	JORNADA
08:30:00	Entrada	
14:30:00	Salida	ORDINARIA1
16:00:00	Entrada	
17:00:00	Salida	ORDINARIA1

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:30
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	02:00
Realizado Flexible	02:15
Saldo Flexible	+00:15

Volver

Detalle 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.

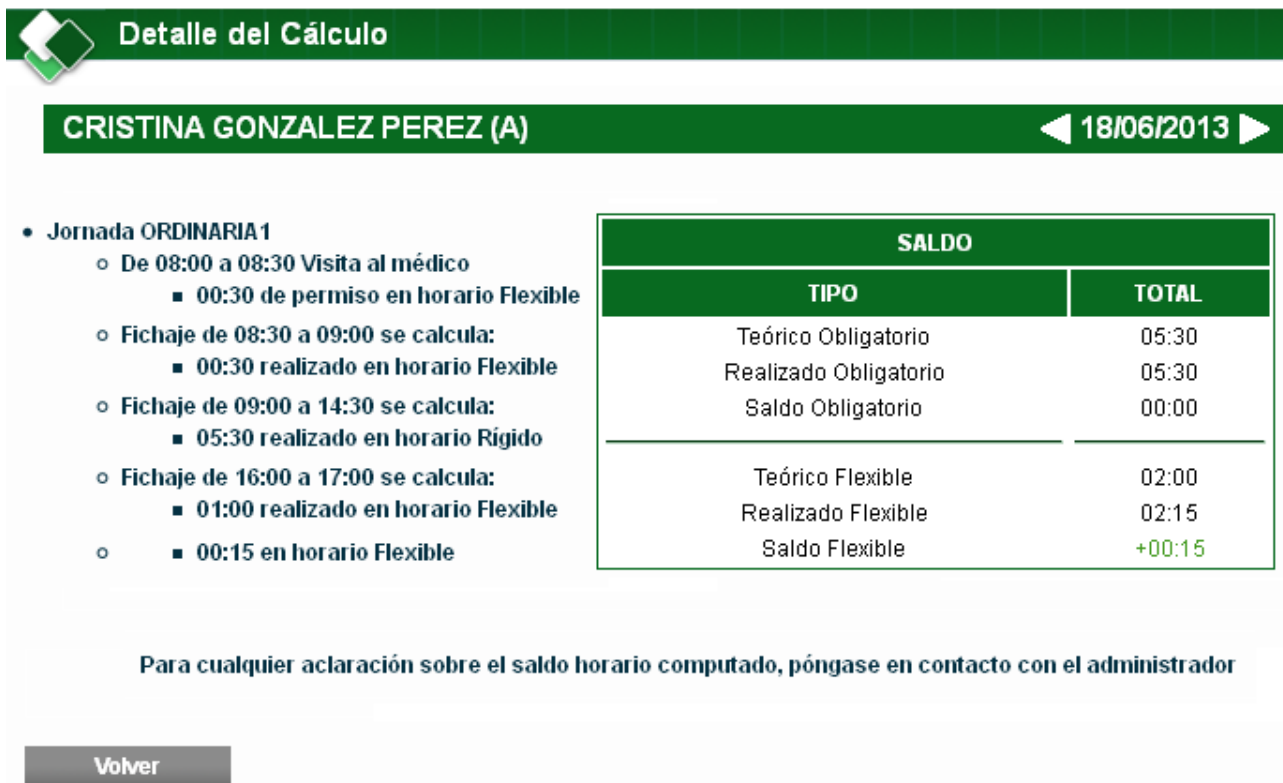


Figura 42: Detalle de saldo – sin reducciones

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.



Compensación de Saldos

Cod. lus

Empleado(s)*

Mes

Año

Compensado

Saldo Anual

Usuario	Horario Obligatorio			Horario Flexible		
	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
LORENA GONZÁLEZ 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



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:



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

Detalle de Incidencia			
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 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		
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 Incidencias

Código

Desde* **Hasta***

Est. Orgánica

Pend. Justif.

Estado

Tipo de Incidencia

Código ↕	Fecha Envío ↕	Empleado/a ↕	Concepto ↕	Fichaje ↕	Tipo Fichaje ↕	Estado ↕	Opciones
442	02/04/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	02/04/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	

Un 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.**



Consulta de Incidencias

Código:

Desde* 01/03/2014 Hasta* 30/04/2014

Est. Orgánica:

Pend. Justif.:

Estado:

Tipo de Incidencia:

Código	Fecha Envío	Empleado/a	Concepto	Fichaje	Tipo Fichaje	Estado	Opciones
442	02/04/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	02/04/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	
440	31/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 12:00:00	Salida	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	
436	28/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 08:00:00	Entrada	Aceptada 28/03/2014 Falta Justificación	
439	31/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	31/03/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	
435	28/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	28/03/2014 08:10:00	Entrada	En Trámite Falta Justificación	
429	20/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	20/03/2014 10:00:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	
425	17/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:10:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	
414	06/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00-06:00:00	Entrada/Salida	Pendiente Falta Justificación	
423	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00	Entrada	Aceptada 11/03/2014 Falta Justificación	
424	13/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	13/03/2014 15:00:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	

23 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

[1, 2, 3]

Figura 52: Consulta de Incidencias

- ◆ Ver Detalle de Incidencia (Comprobante)



Detalle de Incidencia

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 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		
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

Navigation: [1, 2, 3]

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 (⚠).

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)



- ◆ 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 a los usuarios de su estructura o nodo.



Figura 55: Ficha de personal

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

Mayra Calvo Alonso (F)

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
					1 Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	2
3 ORDINARIA1	4 ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	8	9
10 REDUCIDA F.TRAD	11 REDUCIDA F.TRAD	12 ORDINARIA2	13 ORDINARIA1	14 ORDINARIA2	15	16
17 ORDINARIA1	18 ORDINARIA1 <div style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 8px;">Modificar</div> <div style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 8px;">Ver Detalle</div>	19 ORDINARIA2	20 ORDINARIA1	21 ORDINARIA2	22	23
24 ORDINARIA1	25 ORDINARIA1	26 ORDINARIA2	27 ORDINARIA1	28 ORDINARIA2	29	30
31 ORDINARIA1						

<< Marzo 2014 >>

Leyenda: ■ Festivo Descanso Sin Asignación de Jornada

Asuntos Particulares Asuntos Propios sin Retribución Vacaciones Vacaciones Años Anteriores Otros

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).

En cada celda se mostrará un menú emergente





Ficha personal						
Mayra Calvo Alonso (F)						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
					1 Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	2
3 ORDINARIA1	4 ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	Modificar Ver Detalle Restaurar	9
10 REDUCIDA F.TRAD	11 REDUCIDA F.TRAD	12 ORDINARIA2	13 ORDINARIA1	14 ORDINARIA2	15	16
17 ORDINARIA1	18 ORDINARIA1	19 ORDINARIA2	20 ORDINARIA1	21 ORDINARIA2	22	23
24 ORDINARIA1	25 ORDINARIA1	26 ORDINARIA2	27 ORDINARIA1	28 ORDINARIA2	29	30
31 ORDINARIA1						
<< Marzo 2014 >>						
Leyenda: ■ Festivo ■ Descanso ■ Sin Asignación de Jornada ■ Asuntos Particulares ■ Asuntos Propios sin Retribución ■ Vacaciones ■ Vacaciones Años Anteriores ■ Otros						

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

Cuadrante 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.

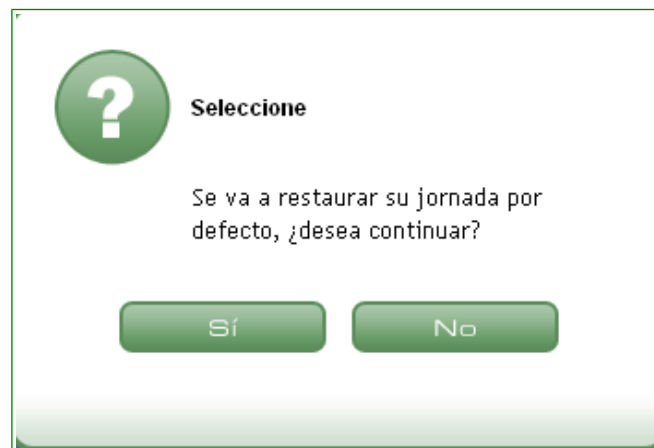


Figura 59: Ventana de confirmación de restauración

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.



Consulta de Saldos Mensuales

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	
					00:00 00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
00:00 00:30	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00		D	18:25	00:00	-18:25	06:40	00:00	-06:40	25:05	00:00	-25:05	
P	P	P	P	P		D	27:30	27:30	00:00	10:00	10:00	00:00	37:30	37:30	00:00	
P	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00		D	17:48	05:30	-12:18	09:28	02:00	-04:28	24:16	07:30	-16:46	
P	00:00 00:00	P	P	00:00 00:00		D	21:12	16:30	-04:42	10:20	06:00	-04:20	31:32	22:30	-09:02	
05:30 02:00						D	05:30	05:30	00:00	02:00	02:00	00:00	07:30	07:30	00:00	
<< Marzo 2014 >>							TOTALES	90:25	55:00	-35:25	35:28	20:00	-15:28	125:53	75:00	-50:53

Leyenda: ■ Vacaciones ■ Asuntos Particulares ■ Otros ■ Descanso ■ Festivo ■ Incidencia de Fichaje

* Los días con un permiso de día completo (F) aceptado, a efectos de saldo, contabilizan como un día realizado

Volver | Imprimir | Saldo Mensual | Detalle en Hoja de cálculo | **Ficha Personal**

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



Informe de Guardias

Seleccionar Empleados Est. Orgánica

Cod. Ius

Empleados*

Fecha Desde* Fecha Hasta*

Añadir otros usuarios que puedan intervenir:

Funcionarios de Apoyo Otros Organismos Liberados Sindicales

Seleccionar

Generar Informe **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:



- ◆ Introduciendo el código de usuario (*Cod ius*), a continuación pulsar tecla “Enter” o pulsar en el botón a la 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:

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

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Cod. Ius

Primer Apellido

Est. Orgánica

Filtrar bajas

Nombre

Segundo Apellido

Mostrar

Limpiar

Volver

Para realizar la búsqueda debe tener relleno al menos un elemento del criterio de búsqueda.

	Cod. Ius	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Est. Orgánica	Categoría
<input type="checkbox"/>	ius9136	AGONSO ONAAS	ACOTTAPA1	ACOTTAPA2	Audiencia Provincial - Sección 1ª - Penal de Sevilla	
<input type="checkbox"/>	ius9135	APNAN ONAAS	ACOTTAPA1	ACOTTAPA2	Audiencia Provincial - Sección 1ª - Penal de Sevilla	

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀
<
[1]
>
▶

Datos por página

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:



Selecionar Funcionarios de Apoyo al Fiscal

Funcionarios de Apoyo

Cod. Ius

Empleados

- PAVAP AGOATOSA HANSSA ()
- FSANHANHA PO CAOTA NANHTOZ NASOAN ()
- CANO ANSANA HOASANA GASPAN ()
- ONOASAA 4109151001 - ()
- IUS19335 HANANAZ ATVA SOZ ()

Buscar Guardias

	Usuario	Tipo de Guardia	Intervalo
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS	19/09/2015-19/09/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba Final, Usuario (S)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS	21/09/2015-21/09/2015

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Datos por página

Aceptar Cancelar Desmarcar 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.



Informe de Guardias

Seleccionar Empleados Est. Orgánica

Cod. Ius

Empleados*

Fecha Desde* Fecha Hasta*

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	
Prueba Final, Usuario (S)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS	21/09/2015-21/09/2015	

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀
◀ [1] ▶
▶

Datos por página

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 DelSev () , Auxiliar

CERTIFICA QUE:

Han prestado servicio de guardia del tipo TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS en Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Funcionarios del mismo órgano

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. Nº	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 DelSev ()

(Firma y sello)

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

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. Nº	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



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:

Informe de Guardias

- Los siguientes usuarios no aparecen en el informe debido a que:
- Calvo Alonso, Nayra (F) no cumple el 74.3% del saldo obligatorio en la fecha 19/09/2015-19/09/2015

Seleccionar Empleados Est. Orgánica

Cod. lus

Empleados*

- LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)
 - Nayra Calvo Alonso (F)

Fecha Desde*
Fecha Hasta*

Añadir otros usuarios que puedan intervenir:

Funcionarios de Apoyo
Otros Organismos
Liberados Sindicales

Usuario	Tipo de Guardia	Intervalo	Opciones
GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (U)	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS	17/09/2015-17/09/2015	

Un dato encontrado
 [1]

Datos por página

Seleccionar

Generar Informe

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

Imprimir
Volver

Figura

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:

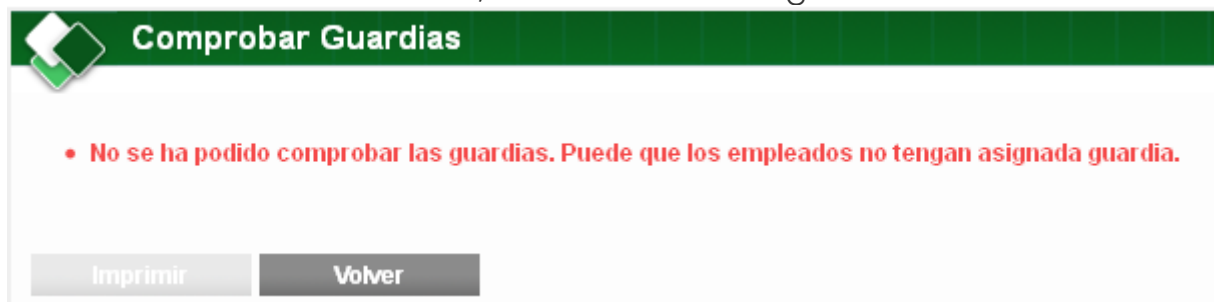


Figura 69: Comprobar Guardias – Sin asignación de guardia

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

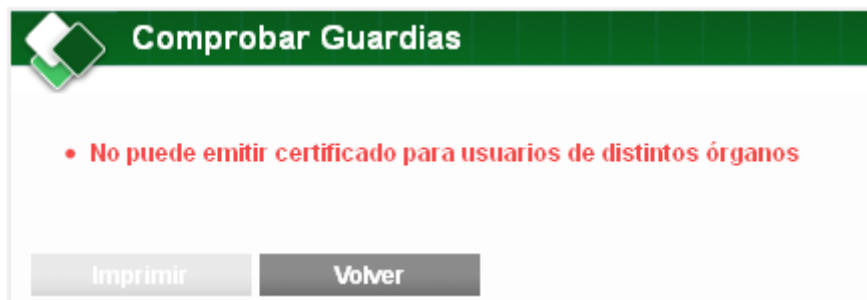


Figura 70: Comprobar Guardias – Distintos organismos

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

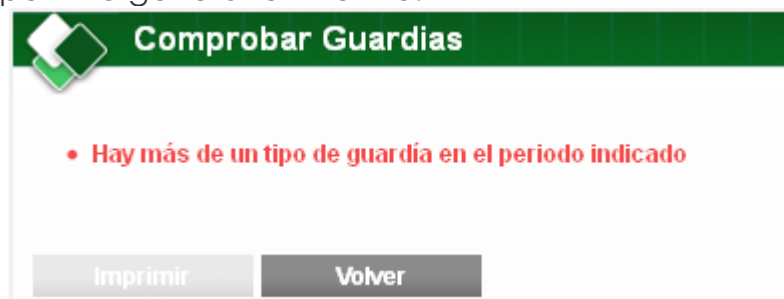


Figura 71: Comprobante Guardias (fallo)



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 Guardias

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: 00:00h 22/04/2013.- No hay fichajes 23/04/2013.- Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 23/04/2013.- No hay fichajes 24/04/2013.- Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 24/04/2013.- No hay fichajes 25/04/2013.- Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 25/04/2013.- No hay fichajes 26/04/2013.- Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 26/04/2013.- No hay fichajes

Un dato encontrado

◀
◀
[1]
▶
▶

Imprimir

Volver

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,..)



- ◆ 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 ()

Responsable(s) - PRUEBAIML ACNAN ANT ()
- VASGANAA CANOZO 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 2º +

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.



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

Detalle de Solicitud

Código	1476	Solicitante	ONOASAA 4109142006 - ()	
Cargo	Gestión Procesal	Cuerpo	Gestión procesal y administrativa	
Est. Orgánica	Juzgado de Primera Instancia Nº6 de Sevilla (Familia)	Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; LAURA MARTIN GARCIA ()	
Estado	Pendiente	Solicitud de Cancelacion		
Ejercicio	2014	Desde	01/04/2014	Hasta 01/04/2014
Nº Horas	01:45	Hora Inicio	08:00	Hora Fin 09:45
Cómputo de días	Dias Naturales			
Clase permiso	Otros			
Concepto	Deber Inexcusable			
Fundamento				
Pie de Firma				
Observaciones	01/04/2014 ONOASAA 4109142006 - () Registro			

Ir Bandeja
Imprimir
Volver

Figura 78: Detalle de la Solicitud

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).



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



RESOLUCIÓN SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

Código solicitud	1476
DNI	
Solicitante	ONOASAA 4109142006 - ()
Cargo	Gestión Procesal
Cuerpo	Gestión procesal y administrativa
Órgano Judicial	Juzgado de Primera Instancia Nº6 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	Días Naturales
Estado	Pendiente

<i>Fdo. el Interesado:</i>	
<i>Fecha: 01/04/2014</i>	
<p><i>Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso administrativo, ante los órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa</i></p>	

Figura 79: Informe detalle de solicitud en estado pendiente



Hermes

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

Consulta de Solicitudes

Código	<input type="text" value="1476"/>
Cod. Ius	<input type="text"/>
Empleado(s)	<input type="text"/>
Est. Orgánica	<input type="text"/>
Clase permiso	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>
Desde*	<input type="text" value="01/04/2014"/>
Hasta*	<input type="text" value="01/04/2014"/>
Año de Cargo	<input type="text" value="2014"/>
Pend. Justific.	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Est. Territorial	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Cuerpo	<input type="text"/>
Tipo Organismo	<input type="text"/>

Código	Fecha Envío	Cod. Ius	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
1476	01/04/2014	ius7683	ONOASAA 4109142006 0	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14	01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	

Un dato encontrado

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".



Bandeja de Solicitudes

Código

Cod. Ius

Empleado(s)

Est. Orgánica

Clase permiso

Concepto

Desde **Hasta**

Estado

Pend. Justific.

	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	1455	28/03/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Cuidado Hijo Menor con Enfermedad Grave (Reduccion) de 50%	01/03/2014	24/03/14	24		2014	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	1476	01/04/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	

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



Consulta de Solicitudes

Código:

Cod. Ius:

Empleado(s):

Est. Orgánica:

Clase permiso:

Concepto:

Desde*: 01/04/2014 Hasta*: 30/04/2014

Año de Cargo: 2014 Pend. Justific.:

Estado:

Est. Territorial:

Cargo:

Cuerpo:

Tipo Organismo:

Mostrar Limpiar

Código	Fecha Envío	Cod. Ius	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
1475	01/04/2014	IUS1976	SAPSAGOOZ NOÑOZ, NASAA HASNON O	Deber Inexcusable	30/04/2014	30/04/14		02:30	2014	Aceptada 01/04/2014	
1429	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Estudios Función Pública	21/04/2014	21/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	
1425	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Traslado Domicilio	14/04/2014	14/04/14	1		2014	Aceptada 17/03/2014	
1406	07/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Colaboración ONG	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	
1456	28/03/2014	IUS7683	ONOASAA 4109142006 O	Exámenes Prenatales	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	
1471	01/04/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Deber Inexcusable	07/04/2014	7/04/14	1	03:45	2014	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	
1476	01/04/2014	IUS7683	ONOASAA 4109142006 O	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	
1369	07/02/2014	I109151001	ONOASAA 4109151001 O	Reducción por Jubilación de 49%	28/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	
1395	27/02/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad de 120 min.	27/02/2014				2014	Rechazada 05/03/2014 Falta Justificación	
1390	27/02/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	licencia por Enfermedad, más de 3 días	26/02/2014				2014	Eliminada Falta Justificación	

15 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

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



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 Administración de Justicia		Cuerpo	Letrados de la Administración de Justicia	
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla		Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; PAVAP AGOATOSA HANSSA ()	
Ejercicio	2014	Desde	21/04/2014	Hasta	25/04/2014
Estado	Eliminada	Número de días	5	Cómputo de días	Días Laborales
Solicitud de Cancelacion					
Clase permiso	Reducciones horarias y flexibilidad				
Concepto	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%				
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 III Conciliación de la vida familiar y profesional. Licencias por razones familiares por razón 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 Alonso (F) Registro Solicitud de tipo 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

Consulta de Solicitudes								
Calvo Alonso, Nayra (F)								
Código	Fecha Envío	Tipo de Permiso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	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

63 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

< < [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7] > >

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.



Edición de Solicitud

Código Solicitud

Empleado

Clase permiso*

Concepto*

Ejercicio*

Desde*

Hasta*


Duración **Num. Horas**

Hora Inicio* **Hora Fin***

Observaciones

Fundamento

Figura 85: Edición de solicitud

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

Observaciones

Observaciones

Figura 86: Pantalla de Observaciones internas del usuario



	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	462	09/04/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	03/04/2009	06/04/2009	4	2013	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	417	27/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Particulares	29/03/2010	29/03/2010	0	2010	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	429	03/04/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Cancelación Solicitud (428)	23/08/2010	23/08/2010	1	2013	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	419	27/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	19/09/2010	20/09/2010	2	2010	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	340	26/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	16/03/2012	16/03/2012	1	2012	En Trámite	
<input type="checkbox"/>	413	26/03/2013	GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)	Asuntos Particulares	27/03/2012	27/03/2012	0	2013	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	217	29/11/2012	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Nacimiento	29/11/2012	19/12/2012	15	2012	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	295	14/02/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	14/02/2013	14/02/2013	1	2013	En Trámite	
<input type="checkbox"/>	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 Solicitud					
Código	275		Solicitante	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)	
Cargo	Auxilio Judicial		Cuerpo	Auxilio judicial	
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla		Responsable(s)	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOSAAA 4105563000 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	
Ejercicio	2013	Desde	12/02/2013	Hasta	12/02/2013
Estado	En Trámite	Número de días	1	Cómputo de días	Días Laborales
Solicitud de Cancelacion					
Clase permiso	Reducciones horarias y flexibilidad				
Concepto	Reducción Jornada 1/2 por guarda legal				
Fundamento					
Pie de Firma					
Observaciones	05/02/2013 LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U) Registro				

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



Consulta de Solicitudes							
Calvo Alonso, Nayra (F)							
Código	Fecha Envío	Tipo de Permiso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	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 encontrados, mostrando desde 1 a 10

◀ ◁ [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7] ▷ ▶

Figura 90: Listado de Solicitudes del mismo empleado

- ◆ Aceptación o rechace 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).



? **Seleccione**

Va a tramitar una solicitud, ¿desea continuar?

? **Seleccione**

Esta solicitud está sin justificar, ¿desea continuar?

Figura 91: Pantallas de confirmación de elección

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

Resolución de Solicitud

Falta Justificación

Solicitud de TASONZA CANO HASOA SANAN ()

Desde 03/02/2014

Hasta 03/02/2014

Clase permiso

Concepto

Pie de Firma

Observaciones

Figura 92: Resolución de solicitud



Rechazo de Solicitud

Solicitud de LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)

Desde 14/01/2014

Hasta 14/01/2014

Clase permiso

Concepto

Pie de Firma

Observaciones

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:



Hermes

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* 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 N°1 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. Capítulo II Licencias. punto 2. apartado 1		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 95: Ejemplo de tramitación Nueva Solicitudes



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:

Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/> 1469	31/03/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Pendiente	

Figura 98: Bandeja del responsable

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

Resolución de Solicitud

Solicitud de Usuario Prueba Final (S)

Desde 10/03/2014

Hasta 11/03/2014

Clase permiso

Concepto

Pie de Firma

Observaciones

Continuar

Deshacer



Figura 99: Ejemplo de tramitación: resolución de solicitud

Pulsando el botón **Continuar** se tramita a la solicitud:

Tramitación de Solicitud

Se tramita la Solicitud

Código de Solicitud: 1469
Fecha de Envío: 31/03/2014
Clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/proprios
Concepto: Asuntos Propios sin Retribución
Fecha de Inicio: 10/03/2014
Fecha de Fin: 11/03/2014
Número de días: 2
Ejercicio: 2014
Observaciones:
OBS.FUNCIONARIO.
Observaciones secretario durante el visado.

[Versión Imprimible](#) [Volver](#)



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:

	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Observaciones	Opciones
<input type="checkbox"/>	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	

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.



Edición de Solicitud

• El número de días solicitados no supera el mínimo permitido (nº mínimo de días 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

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 Vacaciones y capítulo VII

Aceptar Cancelar

Figura

102:

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.



Edición de Solicitud

Código Solicitud

Empleado

Clase permiso* ▼

Concepto* ▼


Ejercicio* ▼

Desde* **Hasta***

Observaciones

Fundamento

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:



✦ **Bandeja de Solicitudes**

Código

Est. Orgánica 🔍 ✖

Clase permiso

Concepto

Desde **Hasta**

Estado

Pend. Justific.

Mostrar Limpiar

Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
1465	31/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Pendiente	🔍 ✖ 🗑

Un dato encontrado

◀ [1] ▶

Figura 106: Ejemplo Cancelación: Registro de solicitudes del funcionario

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

✦ **Bandeja de Solicitudes**

Código

Cod. Ius

Empleado(s) 🔍 ✖

Est. Orgánica

Clase permiso

Concepto

Desde **Hasta**

Estado

Pend. Justific.

Mostrar Limpiar

	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
107	1465	31/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Pendiente	🔍 ✖ 🗑

Figura 107: Ejemplo Cancelación: Bandeja de solicitudes del Letrado



Acepta la solicitud:

Resolución de Solicitud

Solicitud de Nayra Calvo Alonso (F)

Desde 04/08/2014

Hasta 11/08/2014

Clase permiso

Concepto

Pie de Firma

Observaciones

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

Se tramita la Solicitud

Codigo de Solicitud: 1465
Fecha de Envío: 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:



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 Solicitudes

Código

Est. Orgánica

Clase permiso

Concepto

Desde* **Hasta***

Año de Cargo **Pend. Justific.**

Estado

Código	Fecha Envío	Cod. lus	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
1465	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones	04/08/2014	11/08/14	5	2014	En Trámite	<input type="button" value="m"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="c"/>

Un dato encontrado

Figura 110: Ejemplo Cancelación: Consulta de solicitudes del funcionario

Suponemos por ejemplo, que el funcionario debe cancelar la solicitud:

Cancelación de Solicitud

Solicitud de

Desde

Hasta

Clase permiso

Concepto

Pie de Firma

Cancelación Permiso Completo Intervalo de Fechas

Observaciones

Figura 111: Ejemplo Cancelación: El funcionario cancela la solicitud



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

Tramitación de Solicitud

Se inició el trámite de cancelación de la Solicitud

Código de Solicitud: 1466
 Fecha de Envío: 31/03/2014
 Clase de Permiso: Otros
 Concepto: Cancelación Solicitud
 Fecha de Inicio: 04/08/2014
 Fecha de Fin: 11/08/2014
 Numero de días: 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”:

Código	Fecha Envío	Cod. lus	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	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	

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:



Código	Fecha Envío	Cod. lus	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	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	

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”:

1465	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Vacaciones	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Aceptada 31/03/2014	
1466	31/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Cancelación Solicitud	04/08/2014	11/08/14	5	2014	Cancelación Desestimada	

Figura 115: Ejemplo Cancelación: Consulta de solicitudes del Delegado tras la aceptación de vacaciones

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

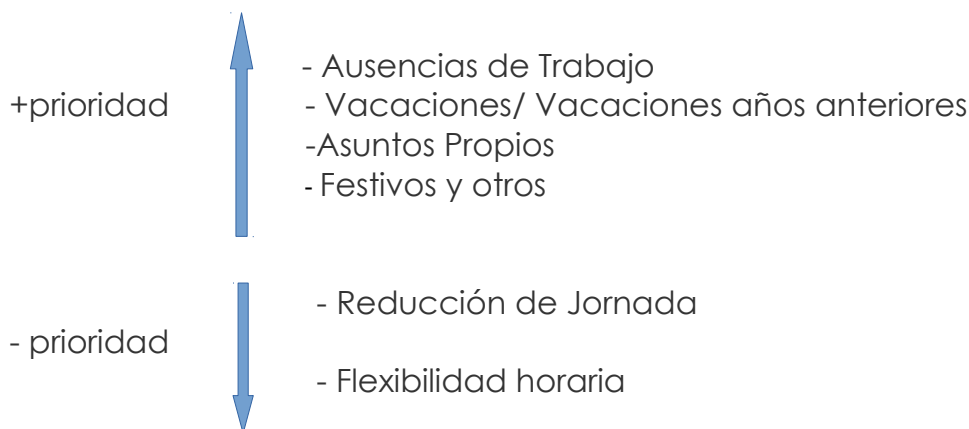
Se muestra para un determinado rango de fechas, las solicitudes y permisos de ellos funcionarios de su órgano. Así como las suyas propias (siempre y cuando no esté exento de fichar). Esta opción es la ideal para observar un cuadrante de vacaciones de todos los funcionarios perteneciente a su órgano:



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.



- ◆ 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:

Cuadrante Tabular Permisos y Licencias								
Cuadrante Datos								
Empleado: Prueba Final, Usuario (S)		Cod. lus: pruebaFinal		Cargo: Médico Forense (Clínica)				
Tipo	Desde	Hasta	Días	Clase de Permiso	Concepto	Ejercicio	Opciones	
Permiso	12/03/2014	31/03/2014	14	Reducciones horarias y flexibilidad	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	2014		
Permiso	03/03/2014	13/03/2014	9	Vacaciones y asuntos particulares/proprios	Vacaciones	2014		
Permiso	21/03/2014	21/03/2014	1	Vacaciones y asuntos particulares/proprios	Asuntos Particulares	2014		
Permiso	10/03/2014	11/03/2014	2	Formación/Exámenes	Exámenes Finales	2014		

Vista Gráfica

Figura 118: Cuadrante tabular de permisos y licencias

Permite acceder al comprobante del permiso o solicitud mediante la opción



Comprobante 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	Días Laborales		
Clase de Permiso	Reducciones horarias y flexibilidad		
Concepto	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%		
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOASAA 4105563000 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		

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.

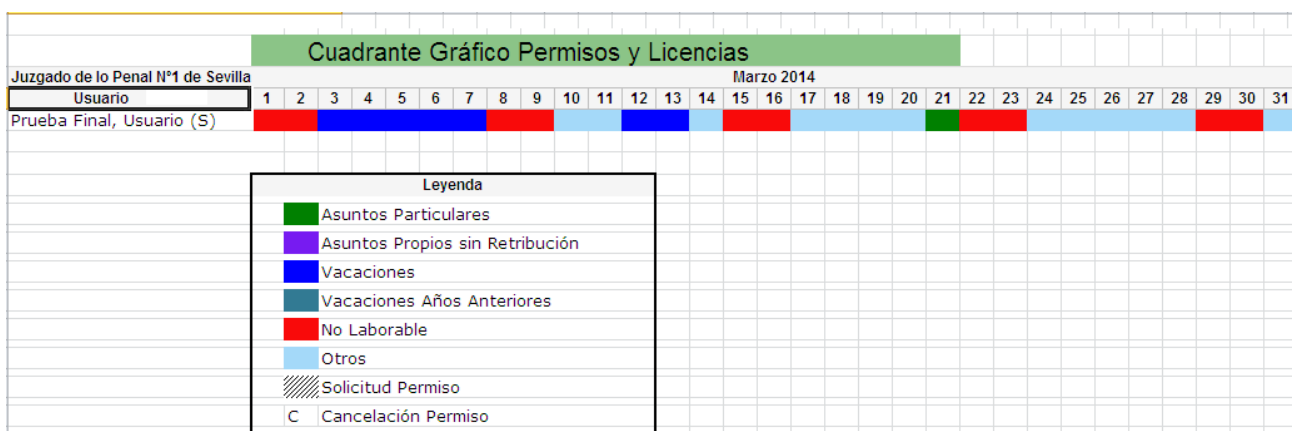


Figura 120: Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias (Hoja de cálculo)



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

Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias

Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla



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:

Datos procedentes de Sirhus

Cod. Ius Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

NIF

Organismo

Figura 122: Datos procedentes de Sirhus



- 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:

Datos procedentes de Sirhus

• Al menos debe rellenar uno de los campos "Cod. Ius", "Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "NIF" u "Organismo"

Cod. Ius Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

NIF

Organismo

Figura 123: Datos procedentes de Sirhus – Campos obligatorios

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

Datos procedentes de Sirhus

Cod. Ius Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

NIF

Organismo

Nombre Usuario	Cod. Ius	NIF	Organismo	Próx. Trienio	Alta en JA	Trienios	Dias adic. Vacac.	Dias adic. A. Prop.
NAYRA CALVO ALONSO (F)	ncalvo	45769085Y	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	18/06/2015	18/07/2003	10	4	5
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (F)	lgonzalez	70875545X	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	10/10/2018	01/07/1997	9	3	4

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

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

Datos por página

Figura 124: Datos procedentes de Sirhus – Tabla de resultados



Número de Días

Cod. Ius

Empleado(s)

Clase de Permiso: **Vacaciones y asuntos particulares/propios**

Concepto: **Vacaciones Años Anteriores**

Est. Orgánica

Ejercicio: **2016**

Mostrar **Limpiar**

Empleado	Ejercicio	Clase de Permiso	Concepto	Días de Permiso	Opciones
GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (F)	2016	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones Años Anteriores	2	

Un dato encontrado

< [1] >

Apuntar el Cod.Ius 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

Permisos disponibles

2016 2015 2014 2013 2011

Concepto **Vacaciones Años Anteriores**

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
Disponibles	2	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:



Empleado: GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (F)												
Ejercicio: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	Otros		
			Días	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 Solicitados			3	0	0	0	2	20	0	7	11	
Días Asignados			5	0	2	2	7	22	0	10	11	
Días Traspasados			0	0	0	0	0	2	0	0	0	
Días Disponibles			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: 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	Otros		
			Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Lab	Nat
07/01/2016	31/12/2016	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Días Solicitados			0	0	0	0	0	5	0	0	0	
Días Asignados			5	0	0	0	0	26	2	4	0	
Días Traspasados			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Días Disponibles			5	0	0	0	0	21	2	4	0	



Empleado: AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)								
Ejercicio:2013								
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensación	Vacaciones	Otros		
			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: GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)								
Ejercicio:2013								
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensación	Vacaciones	Otros		
			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 Permiso

Tipo de Permiso	Dias Laborables
MI PERMISO	4

Un dato encontrado

◀
◀ [1] ▶
▶

Cerrar

Figura 127: Detalle del

Permiso



Sustituciones

Sustituto 🔍 ✖

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 encontrados, mostrando todos los resultados

◀ < [1] > ▶

Opciones de exportación: [CSV](#) | [Hoja de cálculo](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Datos por página

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:



1. 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.

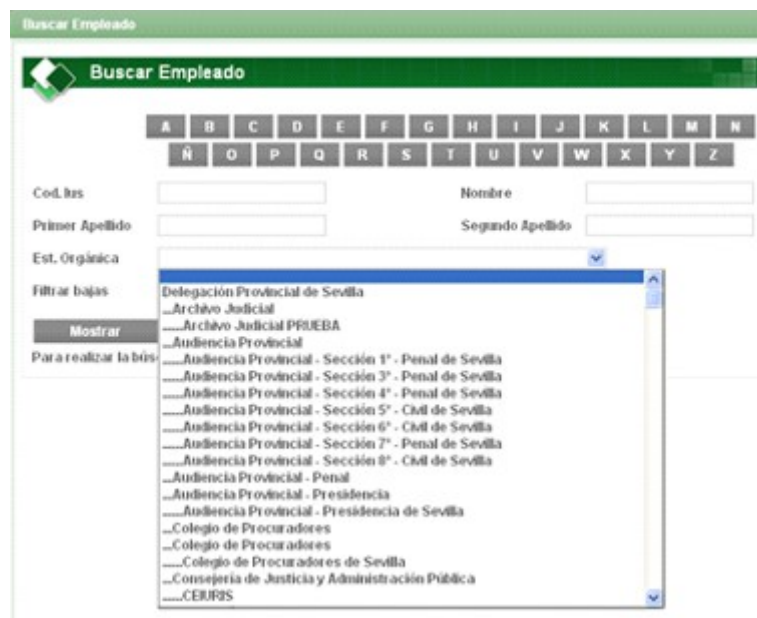


Figura 129: Búsqueda de Sustituto

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:





Sustituciones

Sustituto

Desde **Hasta**

Responsable	Autorizar a...	Desde	Hasta	Opciones
NASAN HOTSSAN, IUS19053 ()	AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	29/09/2015	30/09/2015	
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	

4 datos encontrados, mostrando todos los resultados

1

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.Ius, Empleado y Est. Orgánica.



Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias

Cod. Ius

Empleado(s)*

Desde* Hasta*

Clase de Permiso

Concepto

Est. Orgánica

Incluir Solicitud

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:



Cuadrante Gráfico Permisos y Licencias

Cod. lus:

Empleado(s)*: - munoz URAP2 46ZAN (T)

Desde*: 02/05/2016 Hasta*: 11/05/2016

Clase de Permiso:

Concepto:

Est. Orgánica:

Incluir Solicitud:

Mostrar **Limpiar**

	Mayo 2016			
Organismo Pruebas Hermes Sevilla	02	03	04	05
URAP2 46ZAN, munoz (T)				

Leyenda:

- Asuntos Particulares
- Vacaciones
- Vacaciones años anteriores.
- No Laborable
- Otros
- Solicitud Permiso
- C Cancelación Permiso

Vista Tabular **Imprimir PDF** **Imprimir Hoja 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:

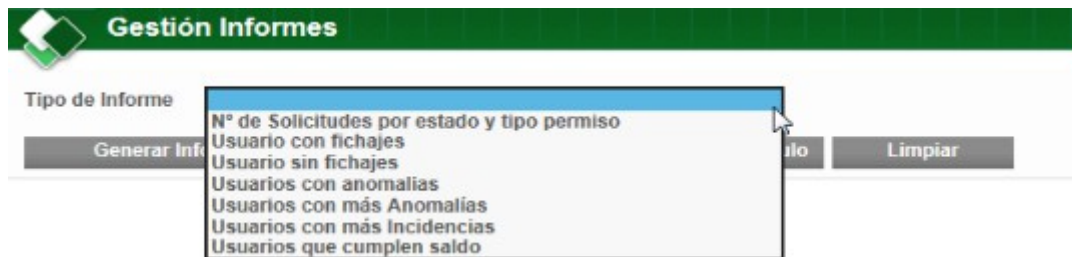


Figura 132: Gestión de Informes – Nuevos informes

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”:

Gestión Informes

Tipo de Informe: **Usuarios con más Anomalías**

Criterios Generales

Est. Orgánica: [dropdown]

Fecha Desde*: 01/04/2016 [calendar icon] Fecha Hasta*: 30/04/2016 [calendar icon]

Criterios Específicos

Provincia: [dropdown]

* La generación del informe puede durar unos segundos si se seleccionan unos criterios que dan lugar a un volumen amplio de información.

Generar Informe como PDF | Generar Informe como Hoja de cálculo | Limpiar



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**”.

Gestión Informes

Tipo de Informe: **Usuarios con más Incidencias**

Criterios Generales

Est. Orgánica: [dropdown]

Fecha Desde*: 01/04/2016 Fecha Hasta*: 30/04/2016

Criterios Específicos

Provincia: [dropdown]

* La generación del informe puede durar unos segundos si se seleccionan unos criterios que dan lugar a un volumen amplio de información.

Generar Informe como PDF Generar Informe como Hoja de cálculo Limpiar

Figura 134: Gestión De Informes – Usuarios Con Más Anomalías – Criterios

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.

Consejería de Justicia e Interior

USUARIOS CON MÁS ANOMALÍAS

Criterios de consulta del informe

Provincia:	Sevilla
Fecha desde:	01/03/2015
Fecha hasta:	30/04/2015

Código usuario	Nombre del usuario	Organismo	Total Anomalías
ius19472	CSOOHA CCCCC CCCCC	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 Nº1 de Sevilla	28

GESTIÓN DE INFORMES - USUARIOS CON MÁS ANOMALÍAS FECHA EMISIÓN: 14/04/2016 11:54:24 1

Ilustración 27: Informe en formato .pdf – Usuarios con más anomalías

Figura 135: Informe En Formato .pdf – Usuarios Con Más Anomalías



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

El informe debe contener la misma información que la anterior.

USUARIOS CON MAS ANOMALIAS			
Criterios de consulta del informe			
Provincia:	[Sevilla]		
Fecha Desde:	01/03/2015		
Fecha Hasta:	30/04/2015		
Código Usuario	Nombre Usuario	Organismo	Total Anomalías
ius19472	CSD00HA CCCCC CCCCCC	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	44
ncalvo	Nayra Calvo Alonso	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	39
lgonzalez	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	28

GESTIÓN DE INFORMES - USUARIOS CON MÁS ANOMALÍAS 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 N°1 de Sevilla	5
ius9963	IUS9963 AHASSACAN136520	Juzgado de lo Social N°7 de Sevilla	2
lgonzalez	LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	2



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 - obligatorioComo criterios específicos:
 - ◆ Provincia
 - ◆ Clase de permiso
 - ◆ Concepto

Gestión Informes

Tipo de Informe: **Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso**

Criterios Generales

Cod. lus:

Empleado:

Est. Orgánica:

Fecha Desde*: Fecha Hasta*:

Criterios Específicos

Provincia:

Clase de Permiso:

Concepto:

* La generación del informe puede durar unos segundos si se seleccionan unos criterios que dan lugar a un volumen amplio de información.

Generar Informe como PDF **Generar Informe como Hoja de cálculo** **Limpiar**

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



Hermes

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

El sistema debe mostrar el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Gestión Informes' interface. At the top, there is a green header with the title 'Gestión Informes'. Below the header, a message is displayed: 'Info. En la parte dinámica del informe ha habido un problema: Al generar el informe de solicitudes, es necesario indicar el organismo, el usuario o la provincia a consultar.' Below the message, there is a dropdown menu for 'Tipo de Informe' set to 'Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso'. Under 'Criterios Generales', there are input fields for 'Cod. Ius', 'Empleado', and 'Est. Orgánica', each with a search icon and a clear icon. There are also date pickers for 'Fecha Desde*' (01/04/2016) and 'Fecha Hasta*' (30/04/2016). Under 'Criterios Específicos', there are dropdown menus for 'Provincia', 'Clase de Permiso', and 'Concepto'. At the bottom, there are three buttons: 'Generar Informe como PDF', 'Generar Informe como Hoja de cálculo', and 'Limpiar'. A note at the bottom of the form states: '* La generación del informe puede durar unos segundos si se seleccionan unos criterios que dan lugar a un volumen amplio de información.'

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.

10. 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.

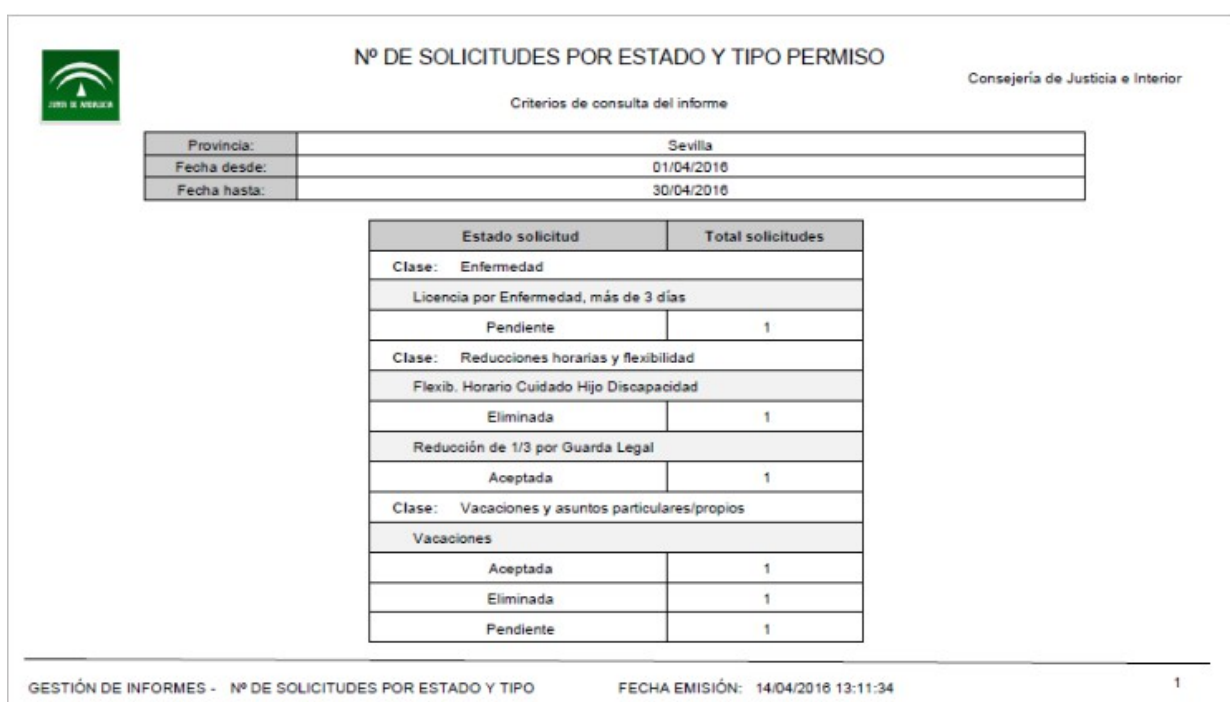


Figura 140: Informe Nº de Solicitudes por estado y tipo permiso – Formato pdf

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:



Nº DE SOLICITUDES POR ESTADO Y TIPO PERMISO			
Criterios de consulta del informe			
Provincia:		[Sevilla]	
Fecha Desde:		01/04/2016	
Fecha Hasta:		30/04/2016	
Clase Permiso	Tipo Permiso	Estado solicitud	Total Solicitudes
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/proprios	Vacaciones	Aceptada	1
Vacaciones y asuntos particulares/proprios	Vacaciones	Eliminada	1
Vacaciones y asuntos particulares/proprios	Vacaciones	Pendiente	1

GESTIÓN DE INFORMES - Nº DE SOLICITUDES POR ESTADO Y TIPO PERMISO

FECHA EMISIÓN: 14/04/2016 13:14:48

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



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



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.



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