



Hermes

Como puede observarse en la ilustración anterior, aparecen una serie de notas informativas. Éstas aparecerán siempre y cuando vayan dirigidas o bien al usuario que ha realizado el fichaje o bien al organismo al que pertenece. Además aparecerán aquellas que sean para los organismos superiores de los que dependa su organismo.

El orden de aparición de las notas es el que sigue:

- ◆ Notas destinadas al usuario
- ◆ Notas de su organismo (por ejemplo, Juzgado de lo Penal nº1 de Sevilla)
- ◆ Notas del organismo padre (Juzgado de lo Penal (Sevilla))
- ◆ Notas de la Delegación padre (Delegación de Sevilla)
- ◆ Notas de la Consejería
- ◆ Notas de la Estructura Territorial a la que pertenezca el usuario.

Una vez el usuario entre en la aplicación, también verá esas notas informativas al igual que podrá realizar fichajes de entrada y salida.

Para ello hay que acceder por menú a: **Control de Presencia / Fichajes / Fichaje de Entrada o Fichaje de Salida.**

 Fichaje de Entrada	
Solicitante [*]	NAYRA CALVO ALONSO (F)
Fecha de Fichaje [*]	12/04/2013
Hora de Fichaje [*]	12:24
Tipo de Fichaje [*]	Entrada
Aceptar Cancelar	

Figura 3: Realizar Fichaje de Entrada

Tras pulsar **Aceptar** quedará registrado el fichaje de Entrada (en este caso).



Noticias

→ **Versión 2.5.2 del Escritorio Judicial**
10/02/2005 - Disponible la nueva versión del Escritorio Judicial en DESARROLLO. En esta versión se ha añadido principalmente soporte para autenticación de clientes mediante certificados, acceso directo a las aplicaciones desde el propio menú mediante un doble click, e identificación de las aplicaciones a las que tiene acceso el usuario mediante certificado.
<http://iuslad01:8080/Escritorio/>

→ **Versión 2.5.1 del Escritorio Judicial**
03/01/2005 - Disponible la versión 2.5.1 del Escritorio Judicial en DESARROLLO. En esta versión se incluyen los foros : y sugerencias.
[Pinche aquí para acceder al nuevo escritorio](#)

Acceso

Usuario

Contraseña

Acceso certificado
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Figura 6: Escritorio Judicial

En la pantalla de acceso, introducir el código de usuario y la clave y pulsar el botón “Entrar”.

Una vez dentro de la aplicación, pulsar sobre el nombre de usuario que aparece a la izquierda de la barra superior de la pantalla, como se indica a continuación:



Aplicaciones

- > adfasf
- > Agenda de Señalamientos
- > Agenda IML
- > Consumibles local
- > Gestion Inventarios-Local
- > Libros - Desarrollo
- > PIEZAS local
- > Protocolo de Adicciones
- > Protocolo de Adicciones IML
- > PTE02 procurador
- > Punto de Coordinación
- > SAVA
- > Web Mercantil

Noticias

No existen noticias de la aplicación.

G Gestión de Incidencias y Peticiones

C Cuestionario Valoración Equipamiento Tecnológico

P Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Figura 7: Usuario autenticado en el escritorio Judicial

Se muestra en la parte central de la pantalla información del usuario, junto a los botones de: “Modificar Contraseña”, “Modificar Identificador” y “Consulta Sesiones”. Pulsar el primero de ellos.



Gestión de Fichajes

Desde* x Hasta*

Primer/Último Fichaje

Mostrar **Limpiar**

Empleado	Cuerpo	Fecha	Tipo	Hora	Jornada
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	07/05/2015	Entrada	10:00:00	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	03/02/2015	Salida	15:00:00	Ordinaria con Tardes
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	03/02/2015	Entrada	08:00:00	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	02/02/2015	Salida	15:00:00	Ordinaria con Tardes
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	02/02/2015	Entrada	08:00:00	

5 datos encontrados, mostrando todos los resultados

[1]

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

Datos por página

Figura 10: Pantalla de consulta de fichajes

En esta pantalla podemos consultar los fichajes realizados entre las fechas introducidas.

Por defecto, siempre aparecerá en el campo “Desde” el primer día del mes en curso y en el campo “Hasta” el último día del mes, pero pueden ser modificados, bien directamente sobre el campo o pulsando el icono del almanaque al final de cada campo.

Para mostrar los registros, una vez introducidas las fechas adecuadas, pulsar el botón **Mostrar**.



Hermes

Para algunos registros, aparece en la columna *Opciones* un icono. Esto indica que son incidencias de fichaje en estado “*pendiente*” que aún han de tramitarse por su Delegado para que pasen a convertirse finalmente en fichajes.

Pulsando el icono  accedemos al detalle de la incidencia:

 **Detalle de Incidencia**

Código Incidencia	254	Solicitud Asociada	
Solicitante	NAYRA CALVO ALONSO (F)	Hora Fichaje	09:00:00
Fecha Fichaje	26/03/2013	Tipo de Incidencia	
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a	
Fecha Envío	26/03/2013		
Responsable	ELENA AHASSACAN150 ()		
Fundamento			
Observaciones	26/03/2013 NAYRA CALVO ALONSO (F) Registro		

Imprimir
Volver

Figura 11: Detalle de la Incidencia

¿CÓMO PONGO UNA INCIDENCIA DE FICHAJE?

Si a la hora de ir a realizar un fichaje tenemos algún tipo de problema y no podemos hacerlo correctamente, debemos registrar una incidencia de fichaje.

Dentro de la herramienta, accedemos por menú a: **Control de presencia / Incidencias / Registro de Incidencias.**



Nueva Incidencia

Se guardo la Incidencia de Fichaje de Entrada

Código Incidencia: 442
 Fecha de Incidencia: 02/04/2014
 Fecha de Fichaje: 02/04/2014
 Hora de Fichaje: 08:00

Versión Imprimible

Volver

Consultar la Incidencia

Figura 13: Nueva Incidencia Creada

Si quisiéramos quedarnos con un resguardo de la incidencia, simplemente tendríamos que pulsar el botón **Versión Imprimible** y posteriormente pulsar **Imprimir**.

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 14: 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	<input type="button" value="lupa"/> <input type="button" value="calendario"/>

Un dato encontrado

[1]

Figura 15: Consultar la Incidencia tras su creación

Pulsando el botón **Volver** el sistema redirige a la bandeja de incidencias, mostrando aquellas que el usuario tenga en estado "Pendiente".

Tras la creación de la incidencia, en la pantalla principal nos aparecerá la siguiente alerta:



Al pulsar sobre ella accederemos directamente a la Bandeja de Incidencias donde aparece un listado de todas las incidencias que hayamos registrado y que nos permite tener un seguimiento del estado en el que se encuentran.

¿PUEDO MODIFICAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no haya sido tramitada por el Delegado en cuestión.



Hermes

Para llevar a cabo esta función, una vez dentro de la herramienta, pulsamos en las opciones de menú de la parte izquierda de la pantalla: **Control de Presencia / Incidencias / Bandeja de Incidencias**.

Una vez nos encontremos en la *Bandeja de Incidencias*, podemos utilizar los filtros de la parte superior para localizar las incidencias sobre las que queramos realizar algún tipo de actuación (incidencias en estado “pendiente”); en este caso, modificar la incidencia.

Si pulsamos el botón **Mostrar** sin haber introducido ningún tipo de filtro, el sistema listará todas las incidencias que hayamos registrado.

En la columna *Opciones*, el icono  que nos permitirá modificar y aceptar los datos de la incidencia seleccionada.

Modificación de Incidencia

Solicitante*	Calvo Alonso, Nayra (F)
Tipo de Fichaje*	Entrada
Fecha Fichaje*	02/04/2014
Hora Fichaje*	08:15
Sol. Asociada	<input type="text"/>
Motivo	Modifico la hora de fichaje
Fundamento	<input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

Figura 16: Pantalla de modificación de incidencias




Tras pulsar **Aceptar**, el sistema informa de que la modificación se ha realizado correctamente y de nuevo podemos guardar una copia de dicha acción pulsando el botón **Versión Imprimible**, o volver a la pantalla de Consulta de Incidencias para visualizarla pulsando el botón **Consultar la Incidencia**.



Figura 17: Modificación de incidencia realizada con éxito

Si se pulsa el botón **Volver** el sistema retorna a la Bandeja de Incidencias.

De nuevo en la bandeja, pulsando el icono  podremos consultar en todo momento el detalle de la incidencia.

Además hay más consultas a nuestra disposición.

Por ejemplo, si pulsamos el icono  el sistema nos mostrará todas nuestras incidencias en modo listado:



Consulta de Incidencias


Calvo Alonso, Nayra (F)

Código Incidencia	Fecha de Envío	Tipo de Fichaje	Fecha de Fichaje	Hora Fichaje	Estado
442	02/04/2014	Entrada	02/04/2014	08:15:00	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

22 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

◀ ◁ [1, 2, 3] ▷ ▶

Figura 18: Consulta de incidencias – Listado del usuario

Y si pulsamos sobre  accederemos al listado de incidencias y fichajes registrados por nosotros en esa misma fecha:

Listado de Incidencias / Fichajes

Incidencias

Código	Tipo de Fichaje	Fecha Incidencia	Hora Fichaje
442	Entrada	02/04/2014	08:15:00

Un dato encontrado

◀ ◁ [1] ▷ ▶

Fichajes

No hay datos que listar

Volver

Figura 19: Listado de incidencias y fichajes en una fecha específica





Hermes

Si la incidencia ha sido tramitada o aceptada no podemos borrarla sino cancelarla.



Esta operación conlleva otra tramitación y para ello seguiremos la ruta: **Control de Presencia / Incidencias / Consulta de Incidencias.**




Una vez rellenados los filtros correspondientes, se mostrarán la/s incidencia/s en cuestión.


Únicamente se podrán cancelar aquellas que presenten en la columna **Opciones** el icono .


 **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
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	 
422	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia Canc (430)	12/03/2014 09:44:00	Entrada	En Trámite	  
430	20/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Cancelación Incidencia (422)	12/03/2014 09:44:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	 
421	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	12/03/2014 08:00:00-12:00:00	Entrada/Salida	Pendiente Falta Justificación	 
408	06/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	11/03/2014 12:20:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	 

Figura 21: Consulta de Incidencias



Podemos ver el detalle de incidencias ya tramitadas. Un ejemplo es el siguiente:

Detalle de Incidencia

Código Incidencia	303	Solicitud Asociada	
Solicitante	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)	Hora Fichaje	08:00:00
Fecha Fichaje	24/01/2013	Tipo de Incidencia	
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a	
Fecha Envío	10/04/2013		
Responsable	PAVAP AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		
Fundamento			
Observaciones	10/04/2013 LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U) Registro 10/04/2013 Resolución		

Imprimir
Volver

Figura 25: Pantalla de detalle de Incidencia tras tramitar

También podremos realizar esta consulta pulsando el icono de la columna *Opciones*.

¿EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN ME PUEDE AVISAR A TRAVÉS DEL SISTEMA?

Sí, en la pantalla inicial una vez que fiche, puede aparecer información o notas dirigidas a mí. Según la pregunta 2. De igual forma una vez dentro de la aplicación, pueden aparecer avisos (marcados en azul) en la pantalla central, tal como muestra la figura:

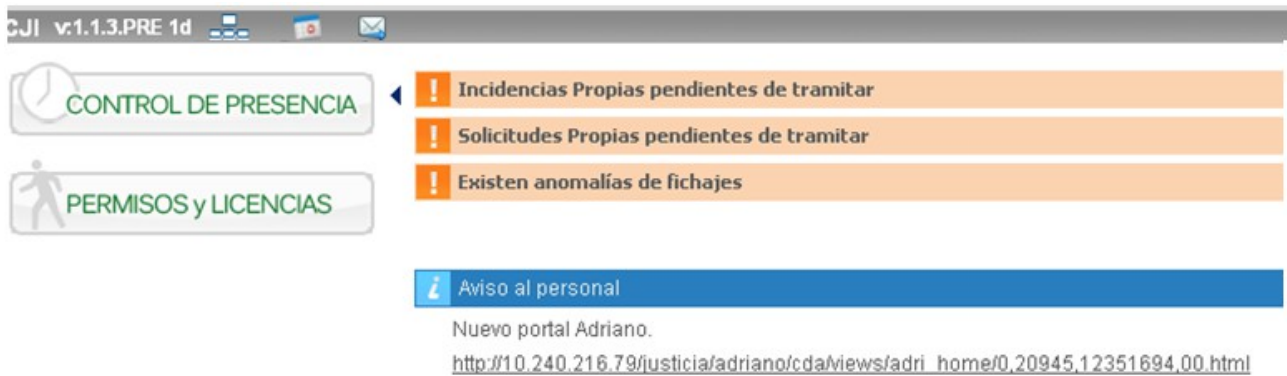


Figura 26: Avisos del personal de la Delegación

También aparecerán alertas -marcadas en naranja- que redirigen a las pantallas adecuadas para su visualización y gestión.

¿QUÉ SIGNIFICADO TIENE LA ALERTA: TIENE ANOMALÍAS DE FICHAJE?

Esta alerta aparece cuando después del cálculo de saldo, el sistema detecta las siguientes anomalías:

- ◆ Faltan fichajes (de entrada o salida), hay un número incorrecto de fichajes, absentismo o no puede calcularse el saldo.
- ◆ Se solicitó un permiso y existe fichaje
- ◆ Se fichó desde una ubicación no correcta.

Esta alerta redirige a la página de Anomalía de Fichaje, según ilustración 27 en el que presenta las distintas anomalías y opciones a través de las cuales puede solicitar incidencias y/o solicitudes para resolverlas o consultarlas.



Anomalia de Fichajes

Est. Orgánica 🔍 ✖

Tipo

Fecha Desde 📅 Fecha Hasta 📅

Mostrar Limpiar

Empleado	Fecha	Anomalia	Opciones
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	05/02/2015	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	04/02/2015	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	31/01/2015	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	16/01/2015	No existen Saldos asociados	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	14/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	13/01/2015	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	29/12/2014	Absentismo	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	26/12/2014	Absentismo	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	22/12/2014	No existe Fichaje de salida	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	17/12/2014	Absentismo	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	15/12/2014	Absentismo	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	11/12/2014	No existe Fichaje de Entrada	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	11/12/2014	Solicitud en trámite con fichajes	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	09/12/2014	Solicitud en trámite con fichajes	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	04/12/2014	Absentismo	
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	03/12/2014	Absentismo	

18 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀
<
[1]
>
▶

Figura 27: Anomalia de Fichajes



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

Figura 29: Listado de Incidencias

Las anomalías de tipo fichaje (no existen fichajes de entrada o salida) tienen además asociada la siguiente opción: “Resolver anomalía: Registro de Incidencias” cuyo icono es .

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

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

Otros tipos de anomalías, como por ejemplo “Número incorrecto de fichajes”, “Permiso con fichajes” o “Solicitud en trámite con fichajes” deberán ser resueltas por los responsables directos del usuario funcionario, pudiendo éste únicamente realizar una consulta de los fichajes efectuados en los días en cuestión.



Hermes

Todas aquellas anomalías que estén en estado de tramitación aparecerán en el listado con el siguiente icono:

***NOTA:** Los tipos de anomalías se describen con mayor detalle en el apartado 2.2.3.1 Anomalía De Fichajes del manual de usuario funcionario.

¿CÓMO SE REGULARIZAN MIS SALDOS Y CÓMO PUEDO CONSULTARLOS?

El sistema regulariza automáticamente los saldos en un proceso nocturno, por lo que si tratamos de hacer una consulta en este sentido, se mostrarán los saldos realizados hasta el día anterior.

Se pueden consultar los saldos por meses o de todos los meses de un año concreto.

Para ello, y una vez entremos en la herramienta, seguiremos la ruta: **Control de Presencia / Saldos / Consulta de Saldos.**

Seleccionado el mes y año que nos interese, pulsamos **Mostrar** como indicamos en el ejemplo:

Consulta de Saldos

Mes

Año

Mostrar
Imprimir

		Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
Nayra Calvo Alonso (F)										
	Agosto	115:30	16:22	-99:08	21:00	03:15	-17:45	136:30	19:37	-116:53

Figura 30: Consulta de saldos



Pulsando sobre el icono  accedemos al detalle mensual del mes seleccionado.

Consulta de Saldos Mensuales

Nayra Calvo Alonso (F)						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					D	D
P	00:00 00:00	05:30 01:15	00:00 00:00	00:00 00:00		
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00		
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00		
05:22 01:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00		
00:00 00:00						
<< Agosto 2015 >>						TOTALES

Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
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
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 (P) 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



Hermes

Se muestran saldos agrupados por semanas y total de mes.

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 numerador 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 significan *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

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



Se puede navegar entre los distintos días

◀ **Detalle del Saldo** ▶

NAYRA CALVO ALONSO (F) ◀ 26/03/2013 ▶

JORNADA: ORDINARIA 1					INCIDENCIAS		
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR	HORA	TIPO	ESTADO
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	08:45	Entrada	Pendiente
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1	09:00	Entrada	Pendiente
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1	09:00	Entrada	Pendiente
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1	09:00	Entrada	Pendiente

SOLICITUDES	
TIPO	ESTADO
Promoción Interna	Aceptada
Cancelación Solicitud	Pendiente

FICHAJE			SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
			Teórico Obligatorio	00:00
			Realizado Obligatorio	05:30
			Saldo Obligatorio	+05:30
			Teórico Flexible	05:30
			Realizado Flexible	02:00
			Saldo Flexible	-03:30

Detalle de cálculo

Volver

Figura 32: Detalle del Saldo

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



◀ **Detalle del Cálculo** ▶

NAYRA CALVO ALONSO (F) ◀ 26/03/2013 ▶

- **Solicitud de Cancelación Solicitud Pendiente**
- **Promoción Interna**
- **Jornada ORDINARIA 1**

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	00:00
Realizado Obligatorio	05:30
Saldo Obligatorio	+05:30
Teórico Flexible	05:30
Realizado Flexible	02:00
Saldo Flexible	-03:30

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

Volver

Figura 33: Detalle del Cálculo

Volviendo a la pantalla de Consulta de Saldos Mensuales (Ilustración 22) 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.

***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 para el cálculo de saldos, las jornadas, guardias, turnos, etc. asignados para cada día del mes.

Ficha personal

LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	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 >>

Legenda:

- Festivo
- Descanso
- Sin Asignación de Jornada
- Asuntos Particulares
- Asuntos Propios sin Retribución
- prueba fecha obl
- prueba1 - Compensacion
- Vacaciones
- Vacaciones Años Anteriores
- vacaciones copiadas 4
- vacaciones copiadas 5
- X2
- Otros

Figura 34: Ficha Personal

En cada día del cuadrante aparecerá el desplegable:





Cuadrante Diario

Cuadrante Diario

Tipo de guardia no autorizada por haberse superado el nº máximo de usuarios permitido para el día y el organismo en cuestión

Fecha: 01/03/2014

Guardia: TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS

Jornada: Guardía Fin de Semana y Festivos

Aceptar Cancelar

Figura 36: Validación número máximo de usuarios permitidos para una guardia, una fecha y un organismo en cuestión

Si no se sobrepasa el número máximo de usuarios permitido, se llevará a cabo la asignación.

A la ficha personal podremos acceder también a través del menú mediante la ruta: **Control de Presencia / Personal / Ficha personal**

En la que previamente tendremos que seleccionar el mes / meses y el ejercicio sobre los que queremos realizar la consulta.

Ficha personal

Mes: Abril

Año: 2013

Mostrar

Figura 37: Filtros Ficha Personal

Por último, desde la pantalla de Ficha Personal, podremos ir a la Consulta de Saldos directamente pulsando el botón con el mismo nombre.



¿QUÉ SIGNIFICAN LOS 15 MINUTOS QUE SE AÑADEN DE FLEXIBLE A MI SALDO DIARIO?

Significa que aquellos usuarios que cumplan cada día con la totalidad del horario fijo (rígido) de la jornada que tengan asociada (excepto las guardias), tendrán 15 minutos de flexible que se le descontarán del horario flexible obligatorio.

Un ejemplo es el siguiente:

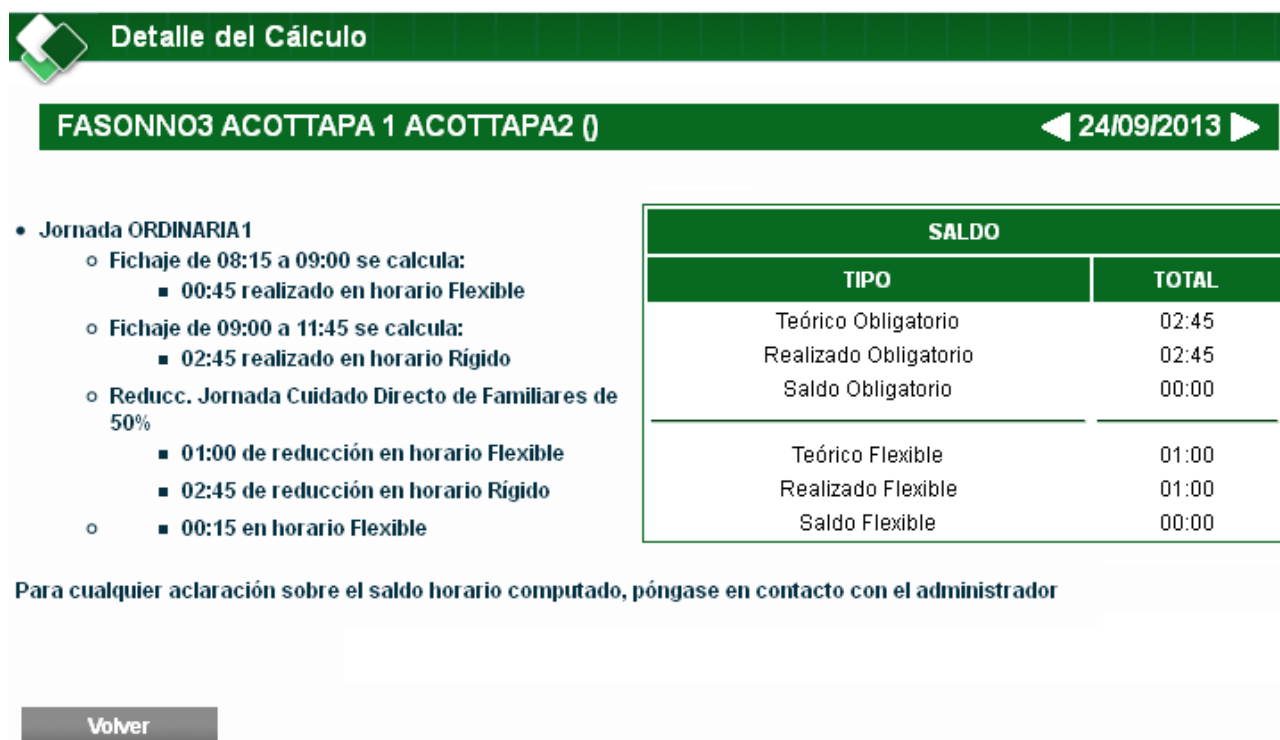


Figura 38: 15 minutos a flexible

Podemos observar que el saldo teórico obligatorio que es de 02:45 coincide con el realizado por lo que se considera que ha realizado el horario rígido, así que se añade 00:15 min al saldo flexible.



¿CÓMO SOLICITO DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS, VACACIONES U OTRO TIPO DE PERMISO?

Entrando en la aplicación con usuario y contraseña, accediendo a las opciones de menú: **Permisos y Licencias / Solicitudes / Registro de Solicitud**, se abrirá la siguiente pantalla para registrar la nueva solicitud:

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/proprios		
Concepto*	Vacaciones		
Desde*	22/04/2014	Hasta	29/04/2014
Ejercicio*	2014		
Observaciones			
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo I Vacaciones y capítulo VII		
Aceptar		Cancelar	

Figura 39: Nueva Solicitud



Figura 40: Solicitud creada con éxito

Pulsando el botón **Versión Imprimible** podremos almacenar un resguardo del registro.

Una cosa importante a tener en cuenta a la hora de registrar una solicitud es el tipo de permiso que se elige.

Dependiendo de cuál escojamos, el sistema aplicará una serie de validaciones, atendiendo al número de días asociado a cada concepto, al número de días que nos queden por disfrutar, etc.

Si el sistema detecta incongruencias en los datos, nos mostrará un mensaje indicando el fallo cometido. Por ejemplo, si creo una solicitud de “Matrimonio” para más de 15 días, el sistema mostrará lo siguiente:



Nueva Solicitud

- El número de días solicitados supera el máximo permitido (nº máximo de días 15).

Solicitante* - FSANHANHA PO CAOTA NANHTOZ NASOAN ()

Responsable(s) - PAVAP AGOATOSA HANSSA ()
- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Cargo Gestión Procesal

Cuerpo Gestión procesal y administrativa

Clase permiso* Otros permisos y Licencias

Concepto* Matrimonio

Desde* 04/11/2013 Hasta* 27/11/2013

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Aceptar Cancelar

Figura 41: Registro de Solicitud con datos no válidos

Hay algunos tipos de permiso que llevan asociados avisos legales.



Si se registra una solicitud que posea aviso legal, cuando se pulse el botón **Aceptar** se desplegará una pantalla con el contenido de dicho aviso legal que tendrá que ser confirmado para finalizar el registro.

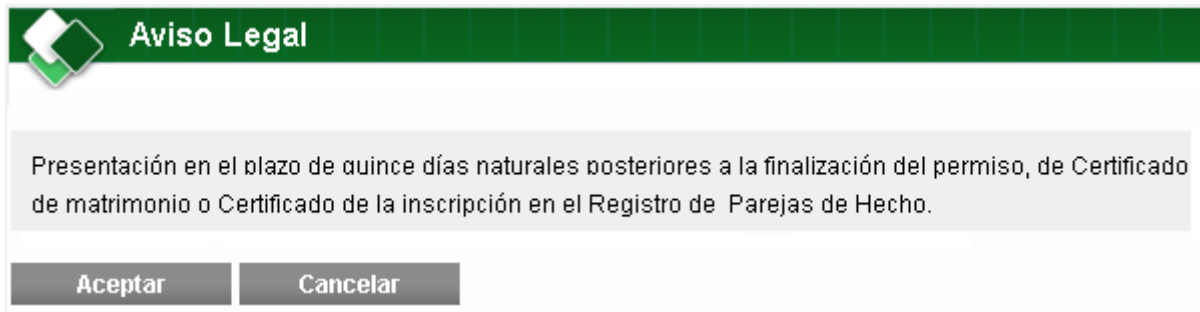


Figura 42: Pantalla de Aviso Legal – Confirmación de registro

Añadir que, una vez creada la solicitud, en el menú alertas aparecerá el siguiente mensaje:

! Solicitudes Propias pendientes de tramitar

* Para mas detalles sobre permisos, puede leer las preguntas más frecuentes, sobre los permisos y licencias implementadas en HERMES v 1.4.0.

¿CÓMO CONSULTO EL ESTADO DE MIS SOLICITUDES DE PERMISOS?

Dentro de la herramienta y del apartado **Permisos y Licencias**, pulsaremos la opción **Consulta de Solicitudes** y se mostrará la siguiente pantalla:



Consulta de Solicitudes

Código

Est. Orgánica 🔍 ✖

Clase permiso

Concepto

Desde* 📅 **Hasta*** 📅

Año de Cargo 📅 **Pend. Justific.**

Estado

Mostrar
Limpiar

Código	Fecha Envío	Cod. lus	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
1481	02/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	22/04/2014	29/04/14	6	2014	Pendiente	
1474	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Particulares	21/03/2014	21/03/14	1	2014	Aceptada 01/04/2014	
1473	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	12/03/2014	31/03/14	14	2014	Aceptada 01/04/2014	
1468	31/03/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Eliminada	
1469	31/03/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Exámenes Finales	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	
1472	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	03/03/2014	13/03/14	9	2014	Aceptada 01/04/2014	

Figura 43: Consulta de estado de las solicitudes de permiso

En la parte superior, acotaremos la consulta sobre las solicitudes de permisos utilizando los filtros que aparecen.

Pulsaremos el botón **Mostrar** y se reflejará el listado de permisos correspondientes.

Siguiendo la línea de resultado, en la columna *Estado* observaremos el estado de nuestras solicitudes.

También podemos consultar con más detalle cada una de las solicitudes listadas, pulsando el icono que aparece en la columna *Opciones*.



Detalle de Solicitud					
Código	1481		Solicitante	Usuario Prueba Final (S)	
Cargo	Médico Forense (Clínica)		Cuerpo	Médicos forenses	
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		Responsable(s)	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOASAA 4105563000 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IJSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	
Ejercicio	2014	Desde	22/04/2014	Hasta	29/04/2014
Estado	Pendiente	Número de días	6	Cómputo de días	Días Laborales
Solicitud de Cancelacion					
Clase permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios				
Concepto	Vacaciones				
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo I Vacaciones y capítulo VII procedimientos de vacaciones.				
Pie de Firma					
Observaciones	02/04/2014 Usuario Prueba Final (S) Registro				

Figura 44: Detalle de la Solicitud

O podemos pulsar sobre el icono  para consultar el total de solicitudes realizadas por nosotros:



Consulta de Solicitudes

Prueba Final, Usuario (S)

Código	Fecha Envío	Tipo de Permiso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado
1481	02/04/2014	Vacaciones	22/04/2014	29/04/2014	6		2014	Pendiente
1474	01/04/2014	Asuntos Particulares	21/03/2014	21/03/2014	1		2014	Aceptada
1473	01/04/2014	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	12/03/2014	31/03/2014	14		2014	Aceptada
1468	31/03/2014	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/2014	2		2014	Eliminada
1469	31/03/2014	Exámenes Finales	10/03/2014	11/03/2014	2		2014	Aceptada
1472	01/04/2014	Vacaciones	03/03/2014	13/03/2014	9		2014	Aceptada

6 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀ ◁ [1] ▷ ▶

Figura 45: Consulta de Solicitudes General

¿PUEDO MODIFICAR O BORRAR UNA SOLICITUD DE PERMISO?

Si no ha sido tramitada o modificada por el Letrado de la Administración de Justicia, se puede modificar e incluso borrar, entrando en la *Bandeja de Solicitudes*.

Para ello, dentro de la herramienta y del apartado **Permisos y Licencias / Solicitudes** y pulsaremos la opción **Bandeja de Solicitudes** mostrándose las solicitudes de estado “*pendiente*” (aquellas sobre las que podemos actuar), a través de la siguiente pantalla:



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	Ejercicio	Estado	Opciones
1481	02/04/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	22/04/2014	29/04/14	2014	Pendiente	🔍 🖨 🗑 📄

Un dato encontrado

⏪ ⏩ [1] ⏪ ⏩

Figura 46: Bandeja de Solicitudes

Si no se especifica ningún filtro de búsqueda, el sistema nos mostrará todas las que tenemos “pendientes”.

Para modificar la solicitud, pulsaremos en el icono y se mostrará la siguiente pantalla:



Modificación de 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* Vacaciones

Desde* 22/04/2014  **Hasta** 29/04/2014 

Ejercicio* 2014 

Observaciones

Fundamento Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo I Vacaciones y capítulo VII 



Aceptar **Cancelar**

Figura 47: Pantalla de modificación de Solicitudes

Tras realizar los cambios oportunos, pulsamos **Aceptar** y si todo es correcto, la modificación queda realizada correctamente.



Aviso

La solicitud no puede ser cancelada, ya que existe una solicitud de cancelación

Aceptar

Figura 48: Aviso: no es posible cancelar la solicitud

¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LOS DÍAS QUE ME QUEDAN DE PERMISOS Y VACACIONES?

Dentro de la herramienta y en la página principal hay una serie de iconos de acceso rápido:



Figura 49: Aviso: Icono de acceso rápido

Para consultar los días de permisos y vacaciones basta con pulsar el icono  y se mostrarán en la siguiente pantalla:



Hermes

The screenshot shows the 'Portal Adriano' website for the 'CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR'. The main navigation menu includes 'Administración de Justicia', 'Secretaría General Provincial de Justicia e Interior', 'Mediación', and 'Servicios a la Ciudadanía'. The 'Personal de la administración de Justicia' section is expanded, listing various services like 'Derechos y deberes', 'Provisión de Puestos', and 'Ofertas de Empleo Público'. The 'Hermes' section features a green header with a laptop icon and a pencil icon. The main content area provides information about the 'HERMES' version 1.4.1, including a description of its purpose (management of permissions, licenses, and attendance control) and a list of frequently asked questions and manuals. The documentation list includes:

- 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
- Preguntas más frecuentes Hermes v 1.4.1 perfil R.T.P.
- Acceso directo a la aplicación HERMES

 The 'Formación y parte de firmas' section lists:

- Formación:
 - Perfil Funcionario
 - Perfil Responsable
- Parte de firmas para rellenar y enviar por fax cuando todo el Órgano Judicial sufre problemas técnicos para usar Hermes.

Figura 51: Documentación de HERMES

¿CÓMO PUEDO VER GRÁFICAMENTE LOS DÍAS DE PERMISO SOLICITADOS?

Dentro de la herramienta, seguiremos la ruta: **Permisos y Licencias / Permisos / Gráfica de permisos.**

Aparecerá una pantalla con los filtros para acotar la consulta en cuestión.



Si marcamos el check **Incluir solicitud**, aparecerán reflejados aquellos permisos solicitados que aún no han sido aceptados. El resultado se mostrará como en el siguiente ejemplo:

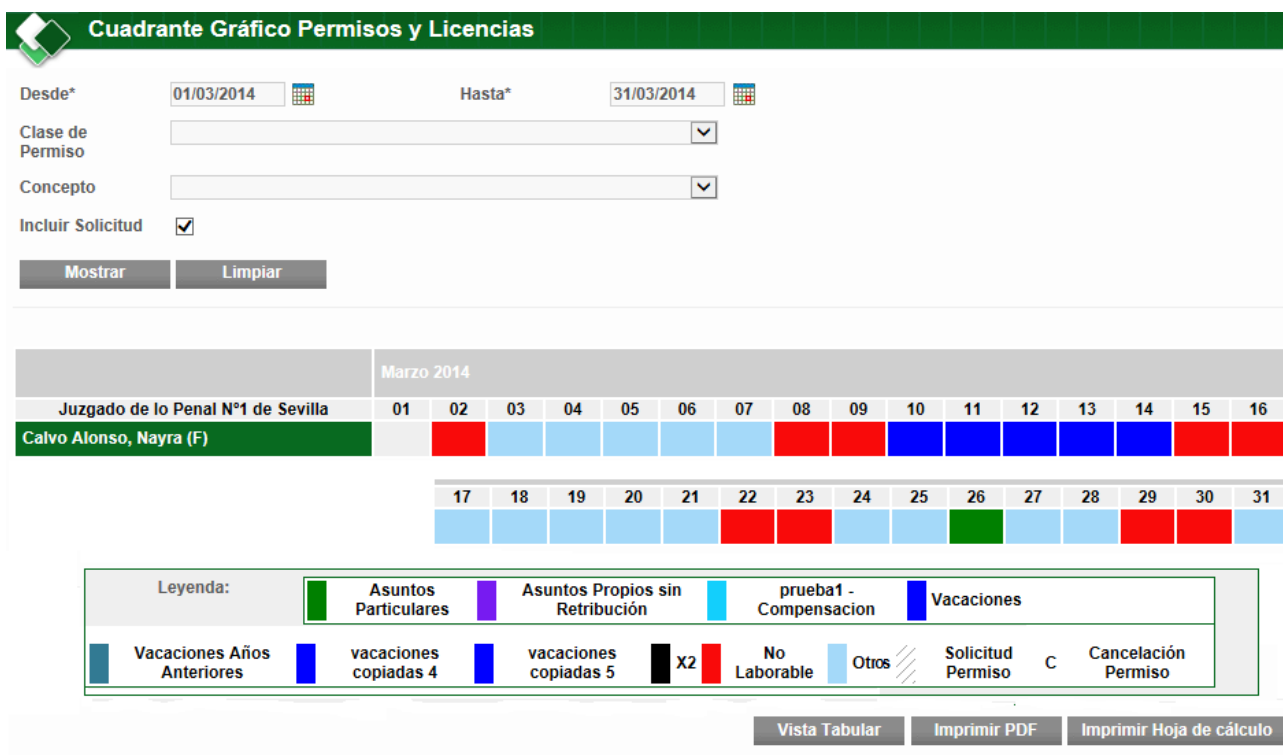


Figura 52: Cuadrante gráfico de permisos solicitados

Si se pulsa en la opción **Vista Tabular**, la información se muestra como 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/propios	Vacaciones	2014	
Permiso	21/03/2014	21/03/2014	1	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Asuntos Particulares	2014	
Permiso	10/03/2014	11/03/2014	2	Formación/Exámenes	Exámenes Finales	2014	

Vista Gráfica



Figura 53: Vista Tabular

Se puede acceder al comprobante del permiso o solicitud pulsando el icono  así como imprimir un informe con los resultados mostrados.

Comprobante Permiso			
DATOS DEL PERMISO			
Código Solicitud	1472	Solicitante	Usuario Prueba Final (S)
Cargo	Médico Forense (Clínica)	Cuerpo	Médicos forenses
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla		
Ejercicio	2014	Número de días	9
Desde	03/03/2014	Hasta	13/03/2014
Cómputo de días	Días Laborales		
Clase de Permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios		
Concepto	Vacaciones		
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOASAA 4105563000 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		

Figura 54: Comprobante del permiso

Volviendo a la pantalla anterior, el cuadrante de permisos y licencias puede imprimirse tanto en formato pdf como en hoja de cálculo, pulsando los botones que aparecen debajo del gráfico.

También se pueden consultar los permisos aceptados en la opción de menú:

Permisos y Licencias / Permisos / Permisos Autorizados.

Se realizará la consulta eligiendo un Ejercicio, mostrando todos aquellos permisos concedidos en ese año.

¿PUEDO OBTENER INFORMES Y LISTADOS DEL SISTEMA?

En todas las páginas donde aparezca un botón **Versión Imprimible** o **Imprimir** es posible generar un fichero pdf, que puede ser impreso o guardarse como tal.



También en muchas páginas donde aparece: **Opciones de exportación:**

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

Figura 55: Opciones de exportación

Se puede pulsar sobre **CSV, Hoja de cálculo, XML o PDF**, que son tipos de ficheros a exportar.

De esta forma se exportará la información presentada en la página para su impresión o almacenado en una carpeta personal.

¿QUÉ PUEDO HACER SI ME INFORMA EL LETRADO DE QUE NO APAREZCO EN EL CERTIFICADO DE GUARDIAS EMITIDO POR EL SISTEMA?

Si no aparezco para una determinada guardia y/o fecha en el *Certificado de guardias*, puede ser por dos motivos.

- ◆ No tengo saldo suficiente para ese día. Por lo que se deberá resolver mediante la apertura de una incidencia de fichaje.
- ◆ No tengo introducida en mi "Ficha Personal" la guardia correspondiente. El usuario superior puede solucionar este hecho.
- ◆ No he cumplido el % de saldo obligatorio mínimo establecido por el tipo de guardia en cuestión.

¿QUÉ OCURRE SI REALIZO LA DESCARGA DE FICHEROS ACCEDIENDO A LA APLICACIÓN MEDIANTE EL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER 11 (O SUPERIORES) Y UN EQUIPO QUE TENGA INSTALADO WINDOWS 7?

Cuando se accede a la aplicación mediante el navegador Internet Explorer, versión 11 o superiores, en un equipo que tenga instalado Windows 7, la descarga de ficheros varía con respecto a otros navegadores y equipos.

En este caso concreto, cuando se solicite la descarga de cualquier tipo de archivo, se va a abrir una barra de opciones en la parte inferior de la pantalla en la que se tendrán que elegir las que se consideren oportunas.



Documentos

Desde Hasta

Est. Orgánica

Clase de Permiso

Concepto

Estado

Pend. justificar

Mostrar
Limpiar

Figura 56: Pantalla de búsqueda de documentos

Para buscar un documento concreto entre los existentes, sólo hay que cumplimentar el formulario de búsqueda y pulsar el botón **Mostrar**.

Documentos

Desde Hasta

Est. Orgánica

Clase de Permiso

Concepto

Estado

Pend. justificar

Mostrar
Limpiar

Solicitudes
Incidencias

Código	Empleado	Clase de Permiso	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Justificada	Estado	Opciones
1695	Calvo Alonso, Nayra (F)	Compensaciones y Guardias	Compensación horaria por prolongación de jornada	31/08/2015	31/08/2015	No	Aceptada 24/08/2015	
1731	Calvo Alonso, Nayra (F)	Reducciones horarias y flexibilidad Flex	Conciliación pers.famil.labor/monoparental de 30 min.	26/06/2015	31/12/2015	Si	Eliminada	

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

[1]

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

Datos por página

Figura 57: Listado de documentos



Hermes

Para anexar un nuevo documento basta con pulsar la opción Anexar Nuevo Documento (📎) o Anexar Otro Documento (📄) en el caso de ya existir anexado un documento previo.

Acto seguido se muestra el formulario de mantenimiento, donde se puede anexar un nuevo documento, Visualizar (🔍) o Eliminar (🗑️) un documento existente.

📄 **Mantenimiento Documentos**

Empleado	Calvo Alonso, Nayra (F)
Nº Solicitud	1731
Fecha Envío	26/06/2015
Clase de Permiso	Reducciones horarias y flexibilidad ▾
Concepto	Flex.Conciliacion pers.famil.labor/monoparental ▾
Estado	Eliminada
Pend. justificar	<input type="checkbox"/>

Documentos anexados

Descripción	Fecha Entrega	Tipo	Opciones
nayra jobs	10/09/2015	📄	🔍 🗑️

Nuevo
Volver

Figura 58: Pantalla de mantenimiento de documentos

Para anexar un nuevo documento, pulsar el botón **Nuevo**, y se mostrará el siguiente formulario:



Nuevo Documento

Descripción*

Fecha Entrega* 29/09/2015

Documento* **Examinar...**

* El tamaño máximo permitido es de 300000 bytes
* Sólo puede subir ficheros con extensión: *.txt, *.pdf, o *.rtf

Aceptar **Cancelar**

Figura 59: Anexar nuevo documento

Pulsar el botón **Examinar** para buscar el documento a anexar. Posteriormente, rellenar los otros campos requeridos y pulsar **Aceptar** o pulsar el botón **Cancelar** si se decide no anexar nada.

***NOTA:** Únicamente se podrán subir ficheros con extensión **.pdf, .txt o .rtf** y un tamaño máximo de 300000 bytes

¿CÓMO SE OTORGAN LOS DÍAS EXTRAS POR ANTIGÜEDAD?

Gracias a la nueva ley vigente, se van a otorgar días extras por antigüedad en los permisos de Vacaciones y Asuntos Particulares.

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

Dicho proceso tiene como requisitos iniciales los siguientes aspectos:

- ◆ Los permisos afectados serán el permiso de **Vacaciones y Asuntos Particulares**
- ◆ El proceso se lanzará **cada 15 días, 1 y 15 de cada mes.**
- ◆ No afectará a aquellos usuarios que tengan **menos de 15 años** de servicio en la administración pública.
- ◆ Los días extras que se conceden según la normativa vigente son los siguientes:



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

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

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

Ejemplo:

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

Usuario	Permiso	Ejercicio	Días	Días Extras

