



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 entre en la aplicación, también verá esas notas informativas.

***Nota:** Lo más usual será que los usuarios responsables estén exentos de fichar, por lo que , cuando intenten realizar un fichaje, bien desde la pantalla de login o bien desde dentro de la aplicación, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Fichajes

Usuario

Fichaje Entrada Fichaje Salida

Está usted exento de fichar

ENTRAR →

Figura 3: Fichajes – Exento de fichar desde la pantalla de login



¿CON QUÉ IDENTIFICADOR DE USUARIO FICHO?

El nuevo identificador será **solo el número de DNI**. No incluye la letra.

¿CÓMO Y CON QUÉ CLAVE PUEDO ENTRAR EN EL PROGRAMA?

Para entrar en el programa, habrá que hacer click en el botón verde **“ENTRAR =>”** de la pantalla inicial. El navegador abrirá una nueva página, donde aparecen los campos de acceso: Usuario y Clave, tal y como muestra la siguiente ilustración:



Figura 4: Pantalla de acceso al programa

La clave de acceso es la clave de usuario ius. Por ejemplo un usuario *ius333* con DNI *12123123K* con clave *321*, tendrá que introducir en el campo Usuario: *12123123* y en el campo clave: *321*.

Introduciendo esos datos y pulsando el botón **Entrar** accederá a la pantalla principal de la aplicación.

¿QUÉ HACER SI SE ME OLVIDA LA CLAVE?

Póngase en contacto con el CSU – CEIURIS Telf.:955 04 09 55 (34 09 55).

Los operadores le eliminarán la clave y le darán instrucciones de cómo establecer UD. mismo una nueva.



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

Si, una vez dentro de la aplicación, pueden aparecer avisos o noticias (marcados en azul) en la pantalla central, tal y como muestra la siguiente figura:

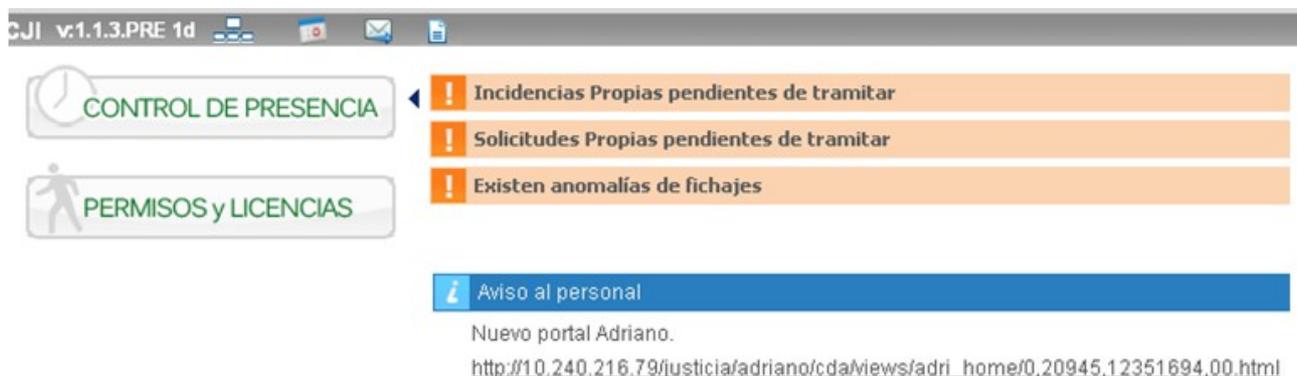


Figura 5: Avisos del personal de la Delegación

También aparecerán alertas (marcadas en naranja) para informarle de manera inmediata de los aspectos que requieren su actuación.

Pulsando sobre los avisos, el sistema redirigirá a las pantallas adecuadas para su visualización y gestión.

Los avisos que pueden aparecer son los siguientes:

- ◆ **Solicitudes pendientes para tramitar**
 - Existen solicitudes de los funcionarios de su órgano que aún no han sido tramitadas
 - Esta alerta redirige a la *Bandeja de Solicitudes*
- ◆ **Existen anomalías de fichajes**
 - Existen anomalías, de diferente naturaleza, en los fichajes propios o en los del personal a su cargo para cierto día. (Picadas impares, permisos y fichajes para el mismo día,..)
 - Esta alerta redirige a la pantalla *Anomalías de fichajes*



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

Asistencia

Cod. Ius

Empleado(s)ª 🔍 ✖

Est. Orgánicaª ⌵ 🔍 ✖

Fechaª 📅

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 Nº1 de Sevilla
AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
HANANAZ ATVASOZ, IUS19335 ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
NANHTOZ NASOAN, F SANHANHA PO CAOTA ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
rmoralejo rmoralejo, rmoralejo ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla

7 datos encontrados, mostrando todos los resultados

◀
<
[1]
>
▶

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

Datos por página

Figura 5: Pantalla de asistencia



Además, desde menú: **Control de Presencia / Fichajes / Anomalía de Fichajes** se podrán consultar todas las anomalías surgidas en relación con los fichajes tanto propios como de los funcionarios pertenecientes a su órgano, según los filtros introducidos en la búsqueda y una vez calculado el saldo (el saldo se calculará automáticamente en un proceso nocturno).

Es posible realizar el filtrado de anomalías seleccionando la/as estructura/as orgánica/as de la/as que es responsable.

Las anomalías en los fichajes pueden ser de varios tipos y solucionarse de diversas maneras. El siguiente cuadro recoge la manera de solucionar cada una de ellas:

Anomalía	Solución	Pantalla
Falta Fichaje: no se ha fichado a la entrada o salida de un día determinado.	Levantamiento de una incidencia por la parte del interesado y posterior aceptación del Delegado a cargo.	Se resuelve la pantalla desde Registrar incidencia
Problemas para calcular saldos al no existir diversos fichajes	Crear incidencias de fichaje o solicitudes de permiso que justifiquen para regularizar el saldo.	Se resuelve la anomalía desde Registrar incidencia o Registrar solicitud
No existe cuadrante	Ponerse en contacto con la Delegación.	
Se han realizado fichajes en días asociados a permisos	Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes	Se resuelve desde la pantalla Resolver Anomalía que permite o bien borrar el permiso o eliminar los fichajes.
Número incorrecto de fichajes para un día determinado (Nº impar de fichajes)	Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes.	Se resuelve la anomalía desde Gestión de Fichajes.



Hermes

Empleado	Fecha	Anomalia	Opciones
Nayra Calvo Alonso (F)	02/02/2015	Permiso con fichajes	  
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	31/01/2015	No existe Fichaje de salida	 
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	 
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de salida	 
Nayra Calvo Alonso (F)	29/01/2015	Absentismo	   
Nayra Calvo Alonso (F)	28/01/2015	Absentismo	   
Nayra Calvo Alonso (F)	27/01/2015	Absentismo	   
Nayra Calvo Alonso (F)	26/01/2015	Absentismo	   
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	23/01/2015	Absentismo	   
Nayra Calvo Alonso (F)	22/01/2015	Absentismo	   

45 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

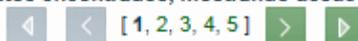


Figura 10: Listado de anomalías por estructura orgánica

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

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

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


Listado de Fichajes

Código	Tipo de Fichaje	Fecha Fichaje
7279	Entrada	03/02/2015 08:00:00
7280	Salida	03/02/2015 15:00:00

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados



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

Volver
Datos por página 10

Figura 11: Listado de fichajes



○ las incidencias registradas:

Consulta de Incidencias					
ONOSAA 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

[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]

Figura 12: 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 “Número incorrecto de fichajes”, “Permiso con fichajes”, “Absentismo” o “Solicitud en trámite con fichajes” pueden ser resueltas por los responsables pulsando el icono “Aprobar Anomalía”



Existe la posibilidad también de almacenar un resguardo de la incidencia, pulsando el botón **Versión Imprimible** y posteriormente **Imprimir**.

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

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

Figura 17: Consultar la Incidencia recién creada

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

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

! Incidencias Propias pendientes de tramitar

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.



Todas las incidencias deben ser tramitadas por la Delegación oportuna.

¿SE PUEDE MODIFICAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no haya sido tramitada por el Delegado en cuestión y la incidencia haya sido creada de forma personal, y no para un empleado a su cargo (en cuyo caso sería resuelta por el Delegado en cuestión).

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

Una vez se encuentre en la *Bandeja de Incidencias*, debe utilizar los filtros de la parte superior para localizar las incidencias sobre las que desee realizar algún tipo de actuación (incidencias en estado "pendiente"); en este caso, modificar la incidencia.

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

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

Código	Fecha Envío	Empleado/a	Concepto	Fichaje	Tipo de Fichaje	Estado	Opciones
249	25/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	25/03/2013 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   
253	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 08:45:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   
254	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   
255	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   
300	10/04/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   
306	12/04/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	12/04/2013 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	   

Figura 18: Bandeja de incidencias

A screenshot of a web application interface for modifying an incident. The title bar is green with a white icon of two overlapping squares and the text 'Modificación de Incidencia'. Below the title bar, there are several input fields and buttons. The 'Solicitante*' field contains 'Calvo Alonso, Nayra (F)'. The 'Tipo de Fichaje*' field is a dropdown menu with 'Entrada' selected. The 'Fecha Fichaje*' field contains '02/04/2014' and a calendar icon. The 'Hora Fichaje*' field contains '08:15'. The 'Sol. Asociada' field is empty and has a search icon and a close icon. The 'Motivo' field contains 'Modifico la hora de fichaje'. The 'Fundamento' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 19: Pantalla de modificación de incidencias

Tras pulsar **Aceptar**, el sistema informa de que la modificación se ha realizado correctamente y de nuevo podrá guardar una copia de dicha acción pulsando el botón **Versión Imprimible**.



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 21: Consulta de incidencias – Listado del usuario

Y pulsando sobre  accederá al listado de incidencias y fichajes registradas por usted 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 22: Listado de incidencias y fichajes en una fecha específica



Seleccionado el mes y año que le interese, pulsar **Mostrar** como se indica en el ejemplo:

Consulta de Saldos

Cod. Ius:

Empleado(s)*:

Mes:

Año:

		Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL		
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
LORENA GONZÁLEZ										
	Diciembre	107:30	58:42	-48:48	34:00	17:44	-16:16	141:30	76:26	-65:04

Figura 28: Consulta de saldos

Consulta de Saldos Mensuales

LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)

							Horario Obligatorio			Horario Flexible			HORARIO TOTAL			
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	
P	P	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 01:24			27.80	16.30	-11.00	10.00	05.24	-04.26	37.80	21.54	-16.26	
		06:30 01:50	P	P	06:30 01:45		22.00	22.00	00.00	06.00	07.35	-06.25	30.00	29.35	-06.25	
							26.00	10.09	-15.91	08.00	02.00	-06.00	37.00	12.09	-24.91	
							18.00	04.33	13.27	04.00	00.00	04.00	22.00	04.33	17.27	
							11.00	05.30	06.30	04.00	02.45	01.15	15.00	08.15	06.45	
<< Diciembre 2014 >>							TOTAL FS	107:30	58:42	-48:48	34:00	17:44	-16:16	141:30	76:26	-65:04

Leyenda: ■ Asuntos Particulares ■ Asuntos Propios sin Retribución ■ Otros ■ Descanso ■ Festivo ◊ Solicitud de Permiso ◊ Incidencia de Fichaje

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

Figura 29: 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, el segundo el saldo flexible y el tercero el total de ambos



◀ **Detalle del Saldo** ▶

IUS8426 AHASSACAN115463 () ◀ 07/01/2014 ▶

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

INCIDENCIAS		
HORA	TIPO	ESTADO

FICHAJE		
HORA	TIPO	JORNADA
07:30:00	Entrada	
14:00:00	Salida	ORDINARIA1
16:00:00	Entrada	
18:00:00	Salida	ORDINARIA1

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:00
Saldo Obligatorio	-00:30
<hr/>	
Teórico Flexible	02:00
Realizado Flexible	03:30
Saldo Flexible	+01:30

[Volver](#)

[Detalle de cálculo](#)

Figura 30: 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

IUS8426 AHASSACAN115463 ()
◀ 07/01/2014 ▶

- Jornada ORDINARIA 1
 - Fichaje de 07:30 a 09:00 se calcula:
 - 01:30 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 14:00 se calcula:
 - 05:00 realizado en horario Rígido
 - Fichaje de 16:00 a 18:00 se calcula:
 - 02:00 realizado en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:00
Saldo Obligatorio	-00:30
Teórico Flexible	02:00
Realizado Flexible	03:30
Saldo Flexible	+01:30

Volver

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

Figura 31: Detalle del Cálculo

Volviendo a la pantalla de *Consulta de Saldos Mensuales* podrá navegar por los meses, mediante los enlaces “<<” y “>>”. Dispondrá de una leyenda para consultar los tipos de permisos (*vacaciones, compensaciones, etc*) de cada día.

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

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



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

En la que previamente tendrá que seleccionar el usuario, el mes / meses y el ejercicio sobre los que desee realizar la consulta.

Figura 32: Filtros Ficha personal

Por último, desde la pantalla de Ficha Personal, podrá 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:



◀ **Detalle del Cálculo** ▶

FASONN03 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 () ◀ 24/09/2013 ▶

- **Jornada ORDINARIA1**
 - Fichaje de 08:15 a 09:00 se calcula:
 - 00:45 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 11:45 se calcula:
 - 02:45 realizado en horario Rígido
 - Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%
 - 01:00 de reducción en horario Flexible
 - 02:45 de reducción en horario Rígido
 - - 00:15 en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	02:45
Realizado Obligatorio	02:45
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	01:00
Realizado Flexible	01:00
Saldo Flexible	00:00

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

Volver

Figura 34: 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.

¿QUÉ MÁS TRAMITACIONES PUEDO LLEVAR A CABO DESDE LA FICHA PERSONAL?

Además de poder ver el detalle del cálculo del día seleccionado, como se ha citado anteriormente, es posible modificar o restaurar la guardia o jornada especificadas para un día concreto, pulsando la opción que desee realizar mediante el menú emergente:





Una vez realizada la modificación, en el cuadrante se visualizarán los cambios realizados.

Ficha personal

FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
					1	2
3 ORDINARIA1	4 ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	8	9
10 ORDINARIA1	11 ORDINARIA1	12 ORDINARIA2	13 Guardia de Permanen Guardia 09:00 - 14:00 / 17:00 - 20:00	14 ORDINARIA2	15	16
17 VERANO	18 VERANO	19 VERANO	20 VERANO	21 VERANO	22	23
24 jornada prueba1	25 VERANO	26 VERANO	27 VERANO	28 VERANO	29	30

<< Junio 2013 >>

Leyenda: ■ Festivo ■ Descanso ■ Sin Asignación de Jornada
■ Asuntos Particulares ■ Vacaciones ■ Vacaciones Años Anteriores ■ Otros

[Volver](#) [Consulta de Saldos](#)

Figura 36: Ficha personal tras la modificación

Pulsando sobre la opción "Restaurar" del menú emergente para el día seleccionado, volveríamos a asignarle los valores que tenía anteriormente.



¿CÓMO PUEDO GENERAR UN INFORME EN EL QUE APAREZCAN LAS GUARDIAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS BAJO MI CARGO?

Mediante la opción de menú: **Control de Presencia / Personal / Informe de Guardias** podrá generar una certificación de guardias para el periodo y empleados que indique, o bien para la Estructura Orgánica a la cual pertenece.

A la hora de obtener el Informe de Guardias de los funcionarios, el responsable de certificar la guardia debe de tener en cuenta que se ha de generar **una vez se ha realizado la guardia completa, los usuarios no posean incidencias de fichajes en trámite** ni tengan un **permiso de "Día de Descanso por Salida de Guardia" pendiente de Aceptar**. Por lo que se aconseja que se realice una vez se ha calculado el saldo horario (1 día después de la guardia) y no tengan incidencias ni solicitudes en trámite asociadas a la guardia.

Primero deberá rellenar los datos que considere oportunos y posteriormente pulsar el botón **Generar Informe**.

Un ejemplo es el siguiente:

Informe de Guardias

Seleccionar Empleados Est. Orgánica

Cod. Ius

Empleados*

Fecha Desde* Fecha Hasta*

Añadir otros usuarios que puedan intervenir:

Figura 37: Informe de Guardias



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

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:

Seleccionar Funcionarios de Apoyo al Fiscal

Funcionarios de Apoyo

Cod. Ius

Empleados

Buscar Guardias

Figura 38: Ventana para añadir funcionarios en situación de apoyo al Fiscal

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

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



Seleccionar Funcionarios de Apoyo al Fiscal

Funcionarios de Apoyo

Cod. Ius:

Empleados:

- CANO ANSANA HOCASANA GASPAN ()
- Nayra Calvo Alonso (F)

Buscar Guardias

	Usuario	Tipo de Guardia	Intervalo
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	06/01/2016-06/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	07/01/2016-07/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	08/01/2016-08/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	10/01/2016-10/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	11/01/2016-11/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	12/01/2016-12/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	14/01/2016-14/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	16/01/2016-16/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	HOCASANA GASPAN, CANO ANSANA ()	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016

16 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

< < [1, 2] > >

Figura 39: 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)	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	06/01/2016-06/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	07/01/2016-07/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	08/01/2016-08/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	10/01/2016-10/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	11/01/2016-11/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	12/01/2016-12/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	14/01/2016-14/01/2016	
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	16/01/2016-16/01/2016	
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016	

16 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

◀
<
[1, 2]
>
▶

Datos por página

Seleccionar

Generar Informe
Verificar Guardias

Figura 40: Funcionarios de apoyo al Fiscal añadidos

Se pueden añadir usuarios en la pestaña de “Otros Organismos” siguiendo los mismos pasos.



Hermes

La adición de Liberados Sindicales difiere de los anteriores métodos. En este caso, bastará con seleccionar los usuarios liberados sindicales, indicar las fechas del intervalo donde han realizado la guardia o guardias en cuestión y pulsar Añadir. De este modo, quedarán añadidos en el informe.

	Usuario	Intervalo
<input checked="" type="checkbox"/>	CESPEDES PRADOS, MARIA JOSE (F)	18/04/2016-19/04/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	FARALDO VALBUENA, RUBEN (F)	18/04/2016-19/04/2016

Figura 41: Funcionarios Liberales Sindicales

Actualmente no, pero más adelante, 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 sena del 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 GUARDIA DE DISPONIBILIDAD 8 DÍAS en Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Funcionarios del mismo organismo

APellidos y Nombre	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	01/01/2016-01/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	06/01/2016-08/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	10/01/2016-12/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	14/01/2016-14/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	16/01/2016-16/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	03/01/2016-06/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	11/01/2016-12/01/2016

(En caso de existir funcionario en situación de APOYO AL FISCAL, consígnese a)

APellidos y Nombre	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	01/01/2016-01/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	06/01/2016-08/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	10/01/2016-12/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	14/01/2016-14/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	16/01/2016-16/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	01/01/2016-01/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	03/01/2016-06/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	11/01/2016-12/01/2016

Fecha emisión: 20/04/2016 14:27:57

Pág. N° 1 / 1

Figura 42: Certificado de Guardias en formato pdf



Como puede observarse, aquellos usuarios que realicen guardias en días consecutivos aparecerán en el informe en un único registro con el intervalo de fechas adecuado.

Cuando se active el control de porcentaje realizado en las guardias, si sólo alguno de los usuarios introducidos no cumple 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*

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

Datos por página

Figura 43: 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:

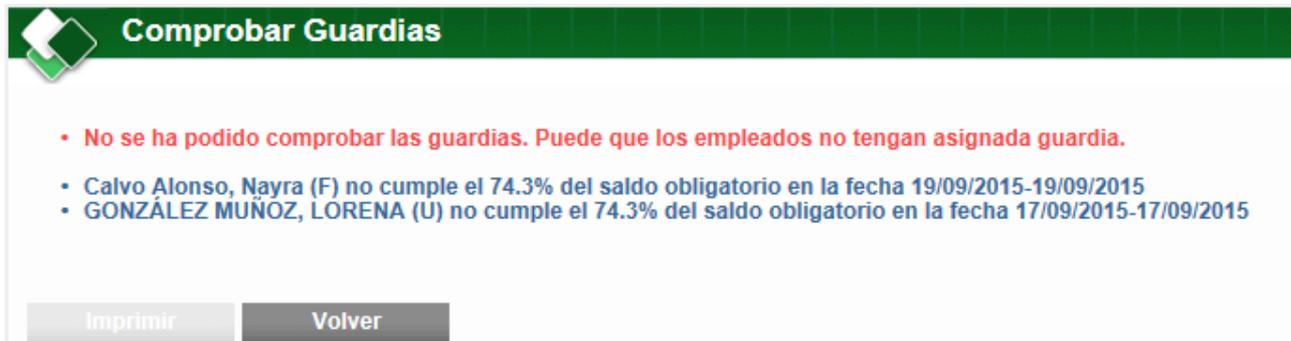


Figura 44: Comprobante de guardias

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

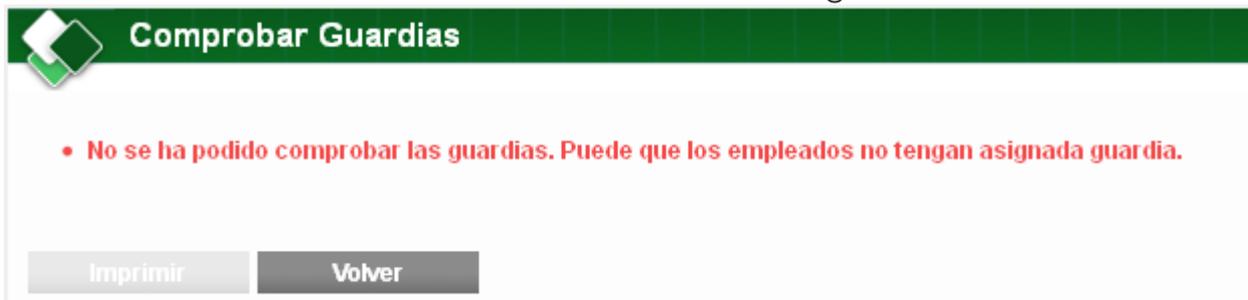


Figura 45: Comprobar guardias – Sin asignación de guardia

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



Figura 46: Comprobar guardias – Distintos organismos

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



Comprobar Guardias

• Hay más de un tipo de guardia en el periodo indicado

Imprimir

Volver

Figura 47: Comprobar 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

Imprimir

Volver

Un dato encontrado

◀
<
[1]
>
▶

Figura 48: Comprobante Guardias (comprobante 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,...)



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* 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 Vacaciones y capítulo VII

Aceptar **Cancelar**

Figura 49: Nueva Solicitud

Se tendrán que rellenar los siguientes campos:

- ◆ Empleado propietario de la solicitud
- ◆ Clase de permiso.
- ◆ Tipo de permiso o Concepto filtrado por la clase de permiso seleccionada, aparecerán aquellos que estén en vigencia. Si el tipo de permiso es de



reducción se mostrará en la pantalla una tabla con datos referentes al tipo de reducción que se aplica.

- ◆ Fechas de disfrute (desde y hasta)
- ◆ La solicitud puede ser por días completos o por horas (por horas sólo si es para un mismo día, *visita médica* por ejemplo).

Al marcar el check "Horas", se debe introducir la hora inicio y fin, y el sistema indicará en el cuadro correspondiente la duración total de horas de la solicitud.

Duración	Días <input type="radio"/> Horas <input checked="" type="radio"/>	Num. Horas	01:45
Hora Inicio*	08:00	Hora Fin*	09:45

Figura 50: Campos de la solicitud de permiso

- ◆ Ejercicio de cargo
- ◆ Observaciones a indicar

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

- ◆ Si el tipo de permiso es de reducción/flexibilidad se mostrará el listado de reducciones asociadas

Clase permiso*	Flexibilidad horaria
Concepto*	Flexib. Hor. Pers. Dep., Mayor, Discap.,Hijo -12

Valor Seleccionado	Hora Inicio	Hora Fin	Intervalo	Con Retribución	Opciones
				SI	

Figura 51: Reducciones asociadas

Se podrán modificar los datos de la reducción desde la opción "Modificar tipo de reducción".

A screenshot of a web application window titled 'Valores para el tipo de reducción'. The window has a green header bar with a close button. Below the header is a sub-header 'Detalle de la reducción' with a green background and a white icon of a diamond. The main content area contains a form with the following fields: 'Con Retribución' with a checked checkbox; 'Valor Mínimo' with a text input field containing '00:00'; 'Valor Máximo' with a text input field containing '01:00'; and 'Tiempo de Reducción *' with an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 52: Detalle de reducción

Una vez completados todos los campos de la solicitud, al pulsar en **Aceptar** realiza las mismas comprobaciones, tal y como si lo hubiese levantado el funcionario, por lo tanto comenzaría su tramitación:

- ◆ El sistema controlará según la configuración del permiso (la realizará el administrador del sistema), lo siguiente:
- ◆ El sistema valida si quedan días disponibles u horas para los tipos de permisos que necesiten esa comprobación (vacaciones, asuntos particulares,..)
- ◆ El número de días de disfrute no puede ser menor al especificado (vacaciones mayor de 5 días laborales)
- ◆ El sistema valida si el número de días solicitados supera al máximo número de días por petición del tipo de permiso (paternidad: 15 días, traslado domicilio: 1 día,...)
- ◆ El periodo de disfrute para un ejercicio debe estar entre principio de año y la fecha de fin de disfrute indicada en el permiso (Vacaciones: 15/01 y Asuntos particulares 31/01)
- ◆ Vacaciones Año 2012. Fechas de disfrute entre 01/01/2012 – 15/01/2013
- ◆ Para solicitar vacaciones en periodo estival (15/06 – 30/09) se podrán pedir entre 01/01 del año en curso y el 17/05. Pasada esta fecha, para solicitar un periodo de vacaciones de ésta índole se debe solicitar a la delegación.

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

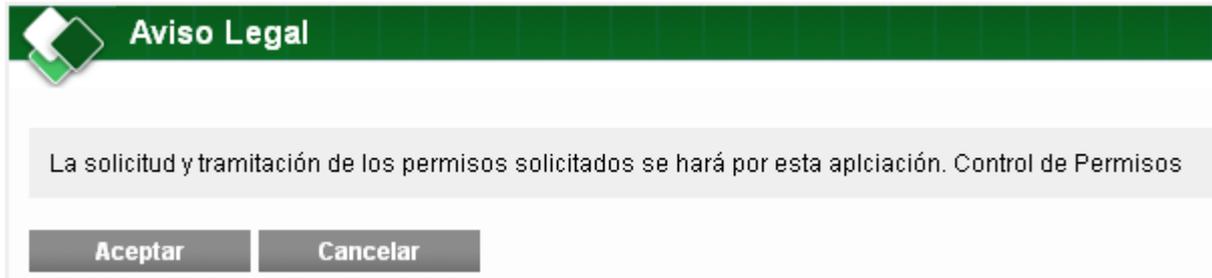


Figura 53: Pantalla de aviso Legal – Confirmación de registro

Una vez guardada la solicitud, realizar las mismas opciones que en las incidencias de fichaje.



Figura 54: Nueva Solicitud creada

Existe la posibilidad de visualizar el resguardo de la solicitud de permiso (**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 55: 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 56: Informe Detalle de la 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"/>		

Mostrar
Limpiar

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

< < [1] > >

Figura 57: Consultar la solicitud tras su creación

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



Bandeja de Solicitudes

Código

Cod. lus

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	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	1455	28/03/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Cuidado Hijo Menor con Enfermedad Grave (Reducc.) 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

◀
◀ [1] ▶
▶

Figura 58: Bandeja de solicitudes tras volver a la creación de la solicitud

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

! Solicitudes Propias pendientes de tramitar

***NOTA:** Es muy probable que los responsables no tengan permisos por configuración para registrar solicitudes a su nombre. Ponerse en contacto con el Administrador para activar esta función.



¿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 59: Pantalla de Consulta de Solicitudes

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

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



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 ()	Deber Inexcusable	30/04/2014	30/04/14		02:30	2014	Aceptada 01/04/2014	
1477	02/04/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	21/04/2014	25/04/14	5		2014	Eliminada Falta Justificación	
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 ()	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 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	
1369	07/02/2014	U4109151001	-, ONOASAA 4109151001 ()	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 mín.	27/02/2014				2014	Rechazada 05/03/2014 Falta Justificación	

16 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

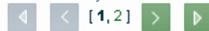


Figura 60: Solicitudes – Resultados obtenidos

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

También podrá 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 () ; IUSSE911101 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 61: Detalle de la Solicitud

O pulsar sobre el icono  para consultar el total de solicitudes realizadas por el empleado en cuestión:



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 62: Consulta de Solicitudes General

Además podrá editar la solicitud pulsando el icono  para cambiar el intervalo de fechas del disfrute del permiso, si la solicitud es por días o por horas o incluir observaciones que ayuden a su posterior visado y tramitación (siempre y cuando la solicitud esté "Pendiente").

Edición de Solicitud			
Código Solicitud	1476		
Empleado	ONOASAA 4109142006 - ()		
Clase permiso*	Otros		
Concepto*	Deber Inexcusable		
Ejercicio*	2014		
Desde*	01/04/2014	Hasta*	01/04/2014
Duración	Días <input type="radio"/> Horas <input checked="" type="radio"/>	Num. Horas	01:45
Hora Inicio*	08:00	Hora Fin*	09:45
Observaciones	<input type="text"/>		
Fundamento	<input type="text"/>		
Aceptar		Cancelar	

Figura 63: Consulta de Solicitudes General



Hermes

En caso de que incluya observaciones, aparecerá en la columna de opciones, en la fila que corresponda con la solicitud editada, el siguiente icono:

Pulsando sobre él, se desplegará la siguiente ventana:

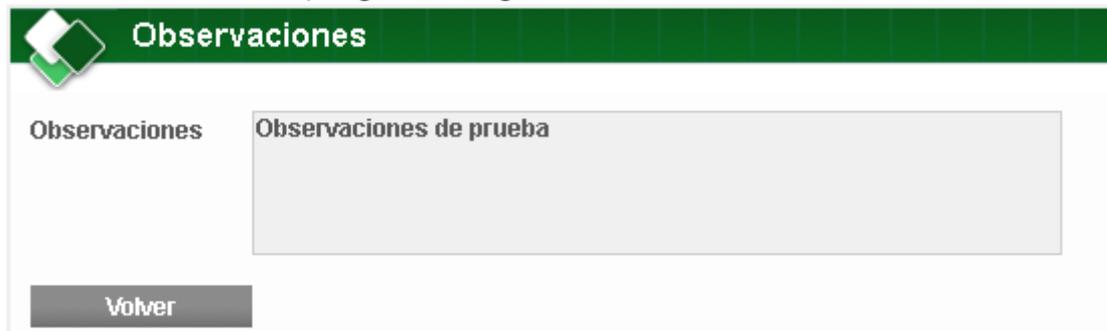


Figura 64: Observaciones del responsable

¿CÓMO PUEDO VISAR LAS SOLICITUDES DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

Como Responsable de un conjunto de funcionarios, deberá visar las solicitudes que éstos registren; esto es, decidir si las acepta o rechaza dependiendo de las condiciones que se presenten en cada momento.

Este hecho no será definitivo, puesto que la última palabra la tendrá el Delegado, responsable de tramitar la solicitud. Es decir, puede aceptar una solicitud que posteriormente el Delegado deniegue y viceversa.

Estas acciones se llevan a cabo desde la Bandeja de Solicitudes, a la cual se accede desde el menú: **Permisos y Licencias / Solicitudes / Bandeja de Solicitudes** o bien desde la alerta **Solicitudes Pendientes a tramitar** en la pantalla inicial al entrar en la aplicación.



Mostrará las solicitudes propias -siempre y cuando no esté exento de fichar y tenga permiso para registrarlas- y las del personal a su cargo que requieran algún tipo de actuación.



Bandeja de Solicitudes

Código

Cod. Ius

Empleado(s)

Est. Orgánica

Clase permiso

Concepto

Desde **Hasta**

Estado

Pend. Justific.

Mostrar
Limpiar

Figura 65: Bandeja de Solicitudes – Filtros de búsqueda

	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	1426	17/03/2014	HOOVAN SAPSAGOOZ, NASAA POT CATAS ()	Licencia por Enfermedad, más de 3 días	18/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	1369	07/02/2014	- , ONOASAA 4109151001 ()	Reducción por Jubilación de 49%	28/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	1455	28/03/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Cuidado Hijo Menor con Enfermedad Grave (Reducc.) de 50%	01/03/2014	24/03/14	24		2014	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	1421	11/03/2014	NANHTOZ NASOAN, FSANHANHA PO CAOTA ()	Cancelación Solicitud (1379)	24/03/2014	24/03/14	1	00:15	2014	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	1439	17/03/2014	FOSSOS NATANA, NASAA ANAHOT ()	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	26/03/2014	26/03/14	1		2014	Pendiente Falta Justificación	
<input type="checkbox"/>	411	26/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	26/03/2014	27/03/14	2		2013	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	1476	01/04/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	

Figura 66: Bandeja de Solicitudes – Resultados obtenidos



Nueva Solicitud

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

Figura 67: Nueva Solicitud

La solicitud se registra correctamente:



Nueva Solicitud

Se guardo la Solicitud

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

Versión Imprimible

Volver

Consultar la Solicitud

Figura 68: Ejemplo de tramitación: Solicitud registrada correctamente

Tras el registro, la nueva solicitud aparece en su bandeja:

	Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Ejercicio	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	1052	07/10/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	08/01/2014	9/01/14	2	2014	Pendiente	

Figura 69: Bandeja de Solicitudes

y al pulsar sobre *Ver Detalle*, se muestra lo siguiente:



Detalle de Solicitud					
Código	1469		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 (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	
Ejercicio	2014	Desde	10/03/2014	Hasta	11/03/2014
Estado	Pendiente	Número de días	2	Cómputo de días	Dias Naturales
Solicitud de Cancelacion					
Clase permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios				
Concepto	Asuntos Propios sin Retribución				
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 y Capítulo VII Procedimientos, punto 9				
Pie de Firma					
Observaciones	31/03/2014 Usuario Prueba Final (S) Registro OBS.FUNCIONARIO.				

Figura 70: Ejemplo de tramitación: Detalle de solicitud creada

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



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 responsable:

	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 73: 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 de la Administración de Justicia 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 I Vacaciones y capítulo VII

Aceptar Cancelar

Figura 74: Ejemplo de Tramitación: Edición de la solicitud (datos no válidos)

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



Está ud. en: Inicio > Personal de la administración de Justicia > Aplicaciones Judiciales > Hermes > Hermes martes, 3 de febrero del 2015

Portal Adriano

Hermes

HERMES versión 1.4.1. es una aplicación para la gestión de permisos, licencias y control de presencia. Esta nueva versión, resuelve e implementa algunas novedades, entre las más importantes, tratar adecuadamente la reducción y flexibilidad horaria, aparición de la clase de permiso, permitiendo clasificar los permisos agrupándolos por tipos.

Aquí publicamos los manuales y preguntas más frecuentes de la nueva versión:

- ➔ 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

Formación y parte de firmas:

- ➔ 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 79: 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.



Hermes

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

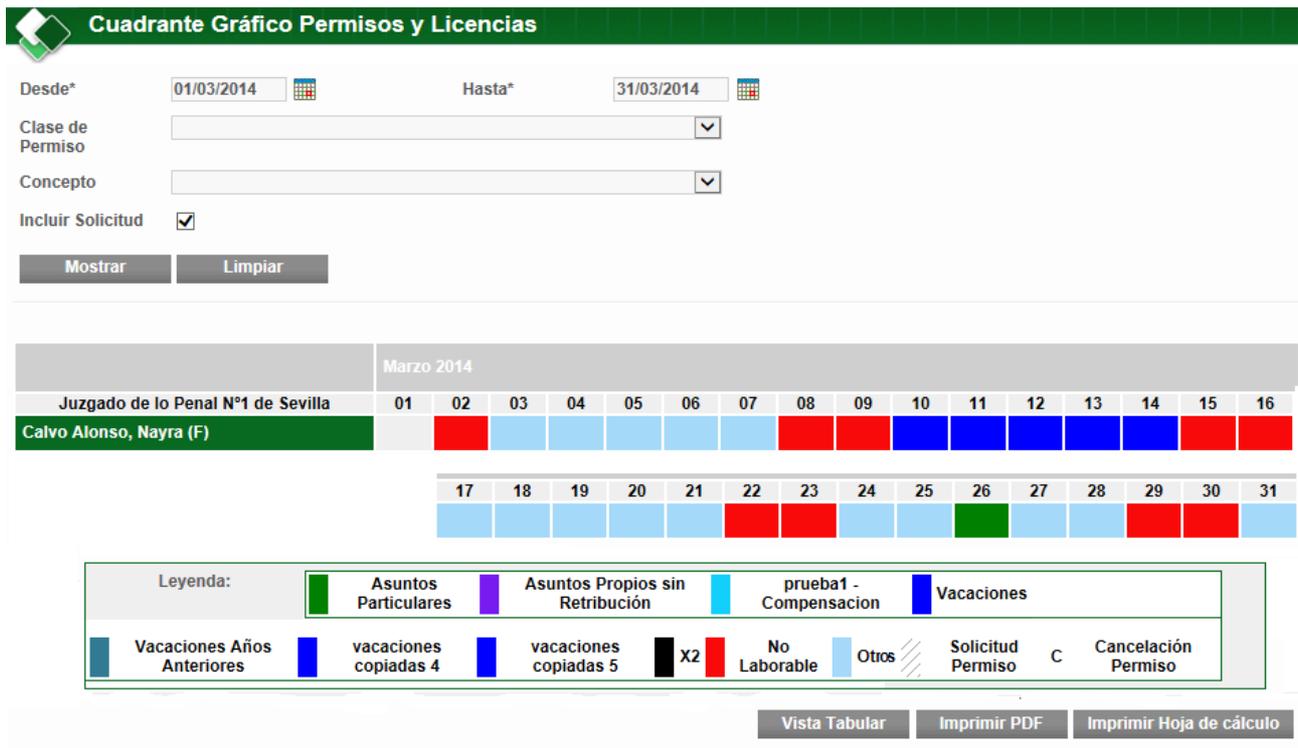


Figura 80: Cuadrante gráfico de permisos solicitados

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/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 81: Vista Tabular

Se puede acceder al comprobante del permiso o solicitud pulsando el icono .

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/proprios		
Concepto	Vacaciones		
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOASAA 4105563000 - (); PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		

Figura 82: Datos del Permiso o Solicitud registrado/a



Sustituciones

Sustituto:

Desde: Hasta:

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

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

Datos por página:

¿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.



Figura 84: Búsqueda de Sustituto

Si en la pantalla de inicio le aparece esta alerta:



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

Sustituciones

Sustituto 🔍 ✖

Desde **Hasta**

Mostrar Limpiar

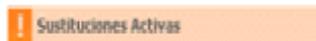
Responsable	Autorizar a...	Desde	Hasta	Opciones
AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	- , ONOASAA 0401343001 ()	28/09/2015	30/09/2015	🔍 🗑

Un dato encontrado

◀
<
[1]
>
▶

Figura 85: Usuarios que sustituyen al Responsable

Y si se le muestra esta otra alerta:



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



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

Figura 86: 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.

¿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 87: Opciones de exportación



¿QUÉ NUEVA FUNCIONALIDAD POSEEN LOS USUARIOS DELEGADOS?

En la nueva versión de la aplicación de Hermes se ha habilitado una nueva entrada en el menú denominada **Informes** para usuarios con perfiles Delegado y Administrador, en la que se encuentra el apartado “Gestión de informes” mediante el cual se podrán obtener ficheros en formato .pdf o en hoja de cálculo de datos relevantes sobre los usuarios. Por ejemplo, aquellos que cumplen saldo, que poseen anomalías, que han realizado fichajes o a los que le faltan fichajes.

Este es el aspecto que tendrá un informe en formato .pdf:



USUARIO CON FICHAJES

Criterios de consulta del informe

Organismo:	
Provincia:	
Fecha desde:	01/02/2015
Fecha hasta:	28/02/2015
Usuario:	- LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)
Cargo:	

Código Usuario	Nombre del usuario	Cargo	Fecha fichaje	Hora	Tipo Fichaje
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	02/02/2015	08:00	Entrada
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	02/02/2015	15:30	Salida
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	03/02/2015	08:00	Entrada
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	03/02/2015	15:30	Salida
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	04/02/2015	07:30	Entrada
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	05/02/2015	07:30	Entrada

Figura 88: Informe en pdf de usuarios con fichajes



¿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.

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

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

Dicho proceso tiene como requisitos iniciales los siguientes aspectos:

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

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

