

# Manual de Uso de la Aplicación



ÍNDICE:

1 - Introducción .....	Pag. 4
2 - Requisitos Mínimos del Sistema .....	Pag. 4
3 - Instalación Estándar de GEScontrat@ (Monopuesto) .....	Pag. 4
3.1 Pasos para la instalación	Pag. 5
3.2 Instalador de GEScontrat@	Pag. 5
4 - Acceso a la Aplicación GEScontrat@ .....	Pag. 9
5 - Instalación Multipuesto .....	Pag. 9
6 - Funcionalidades .....	Pag. 10
7 - Empresas .....	Pag. 11
7.1 Crear una nueva empresa.	Pag. 11
7.2 Búsqueda y Gestión de Empresas	Pag. 12
7.3 Duplicar	Pag. 13
7.4 Otras opciones de Empresas	Pag. 13
7.5 Exportación de Empresas	Pag. 14
8 - Trabajador/a .....	Pag. 14
8.1 Crear nuevo/a trabajador/a	Pag. 14
8.2 Búsqueda y Gestión de un/a Trabajador/a	Pag. 16
8.3 Exportación de Trabajadores/as	Pag. 16
9 - Contratos .....	Pag. 17
9.1 Nueva Contratación	Pag. 17
9.2 Gestión de Prórrogas	Pag. 21
9.3 Gestión de Transformaciones	Pag. 21
9.4 Gestión de Llamamientos	Pag. 22
9.4.1 Llamamiento Asociado a Contrato	Pag. 22
9.4.2 Llamamiento No Asociado a Contrato	Pag. 23
10 - Comunicación de la Contratación .....	Pag. 23
10.1 Registro Online	Pag. 24
10.2 Envío y Recepción de Ficheros XML	Pag. 25

11 - Gestión e Impresión de los modelos de contratación y su envío por e-mail. ....	Pag. 29
11.1 Generar PDF e Imprimir	Pag. 30
11.2 Envío por e-mail	Pag. 30
12 - Modificaciones y Correcciones Online de Contratos Registrados .....	Pag. 30
12.1 Modificaciones	Pag. 31
12.2 Correcciones Online	Pag. 33
13 - Anulaciones de Contrataciones .....	Pag. 33
14 - Utilidades .....	Pag. 34
14.1 - Solicitud de la Autorización	Pag. 34
14.2 - Gestión del Usuario/a Asociado/a	Pag. 35
14.3 - Gestión de la Autorización	Pag. 35
14.4 - Cambiar Contraseña	Pag. 36
14.5 - Cambiar Modo	Pag. 36
14.6 - Configuraciones	Pag. 36
14.7 - Copia de Seguridad	Pag. 38
14.8 - Comprobar Conexiones	Pag. 39
14.9 - Datos Generales de Usuario/a	Pag. 40
14.10 - Gestión Usuarios/as GEScontrat@	Pag. 41
14.11 - Importación / Exportación de datos	Pag. 41
14.12 - Mantenimiento de Cod. Postales y Localidad	Pag. 44
14.13 - Soporte Técnico al usuario	Pag. 44
14.14 - Vencimientos.	Pag. 44
14.15 - Descargar Huella	Pag. 45

## GESCONTRAT@: GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN LABORAL POR INTERNET

### 1.- INTRODUCCIÓN

GEScontrat@ es la aplicación informática que el Servicio Andaluz de Empleo pone a disposición de los empresarios en general para la gestión y la comunicación de las contrataciones laborales. Se trata, por tanto, de una aplicación que además de comunicar la contratación laboral confecciona y guarda todos los datos de las empresas, trabajadores y contratos gestionados por el usuario en su propia Base de Datos.

En este primer apartado se explica el proceso de descarga e instalación de la aplicación desde la Oficina Virtual del Servicio Andaluz de Empleo. Para ello se necesitará conocer los requisitos mínimos de nuestro PC para que esta aplicación pueda funcionar correctamente.

### 2.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

- Conexión a Internet, preferiblemente a través de cable o línea ADSL o FIBRA.
- Autorización Administrativa para las comunicaciones telemáticas. (Infórmese en su Oficina de Empleo)
- Navegador web Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.
- Máquina virtual de Java 1.8\_201 o superior.
- Para generar los archivos PDF necesita tener instalado cualquier programa visualizador de PDF que puede encontrar en el mercado (Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, etc )
- Sistemas operativos Windows 8 – Windows Server 2012 o Superior
- Tarjeta gráfica con resolución 1024x768

### 3.- INSTALACIÓN ESTÁNDAR DE GEScontrat@ (Monopuesto)

Entendemos por instalación estándar a la instalación de la aplicación en un solo PC. Para realizar dicha instalación de GEScontrat@ debe acceder a la siguiente página:

<https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/gescontrata/faces/descargas.jsp>

Si su Pc NO tiene instalada la máquina virtual de Java, puede descargarla de forma gratuita desde la opción de descarga de Java

**Nota :**Para más información revise el manual de "Manual Descarga Java"

Personas **Empresas**

GEScontrat@ Descargas Manuales Convenios colectivos Soporte

Empresas > Descargas

Descargas GEScontrat@

Bienvenidos a la Zona de descargas de la aplicación GEScontrat@ desde donde podrá instalar la aplicación:

Paso 1: Comprueba tener instalada en tu PC la Máquina Virtual de Java

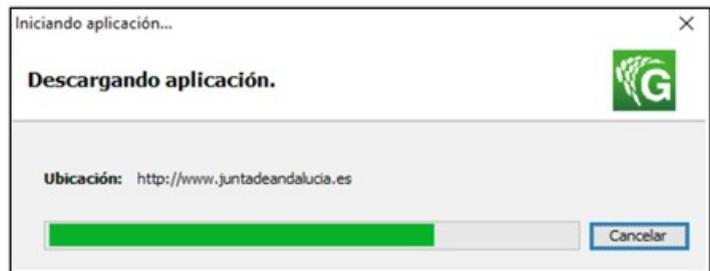
Si no tienes instalada la Máquina Virtual de Java **Pulsa aquí.**

### 3.1. Pasos para la Instalación.

Pulse sobre el botón Instalar y comenzará el proceso de descarga de la Aplicación.



Si el equipo ya tiene instalada la máquina virtual de JAVA aparecerán las siguientes pantallas como parte del inicio de la ejecución.



### 3.2- INSTALADOR GEScontrat@:

Este consta de cinco pasos:

- 1.- Bienvenida.
- 2.- Copia de Archivos
- 3.- Configuración de Internet.
- 4.- Registro de Usuario/a y Empresa.
- 5.- Datos de la Autorización Administrativa.
- 6.- Finalización.

#### PASO 1:

La aplicación le da la bienvenida como Nuevo/a Usuario/a. Para iniciar el proceso pulse sobre el botón Inicio.



## PASO 2:

Debe seleccionar la ruta donde se instalará la aplicación. Salvo que quiera cambiar la ruta predefinida recomendamos conservar la que aparece por defecto. Así mismo en este paso se crea de la base de datos de la aplicación donde se guardan los datos de empresas, trabajadores/as y contrataciones.

Pulsamos sobre el botón Comenzar Instalación.



**Nota :** La instalación estándar ubicará la estructura de carpetas de GEScontrat@ dentro del directorio de usuario de windows con el que se está realizando la instalación. Quedará por tanto en la ruta "C:\usuarios\[usuario\_de\_windows]\jgescontrata"

Una vez finalizado el proceso de creación de la estructura la pantalla cambiará para mostrarnos la opción de activar la opción de copias de seguridad automáticas.



En esta pantalla se podrá elegir también si se desea activar en este momento la opción de copias de seguridad automáticas. En caso de no habilitarlo en aquí podrá hacerse una vez esté finalizada la instalación. ( Ver punto 13.7 – Copia de Seguridad )

## PASO 3:

Este paso le permitirá configurar el acceso de la aplicación a Internet. Deberá seleccionar el que corresponda en su caso:

- Banda Ancha; (Fibra, ADLS, Cable Módem,... ).

(Opción por defecto, para conexiones de red que no requieran una navegación a través de un Proxy)

- Configuración Manual en este caso debe indicar:

- Dirección IP del Proxy N° de puerto (a suministrar por el informático de su empresa).
- Time Out con un valor igual o superior a 20 segundos.
- Así mismo si el Proxy requiere Usuario/a y Contraseña introducirlos en los campos correspondientes

Instalador GEScontrat@ Cancelar Instalación

Bienvenida Copia de Archivos **Configurar Internet** Registro Finalizar

TimeOut : 20 segundos

Seleccione el tipo de conexión:

Conexión directa.

Usar Servidor Proxy

Dirección\*:  Puerto\*:

Autenticación :

Usuario:

Contraseña:

(\*) Campo Obligatorio

Atrás Siguiente

#### PASO 4:

Registro del/de la usuario/a y de la empresa usuaria.

En esta pantalla deberá introducir el NIF/NIE del/de la Usuario/a que va a utilizar la aplicación así como el CIF/NIF/NIE de la empresa usuaria. Estos dos datos son obligatorio

Instalador GEScontrat@ Cancelar Instalación

Bienvenida Copia de Archivos Configurar Internet **Registro** Finalizar

Datos Iniciales:

DNI/NIE Usuario/a \*:  
DNI 222222223

CIF/DNI/NIE de la Empresa\*:  
CIF A01004433

(\*) Campo Obligatorio

Atrás Siguiente

A continuación debemos introducir los datos de la Empresa Usaria. Los datos señalados con un asterisco son obligatorios. Por último debemos implementar los datos del/de la usuario/a que va a utilizar la aplicación y pulse siguiente rellenando igualmente los obligatorios :

**PASO 5:**

Datos de la autorización administrativa.

En este paso deberá introducir los datos referentes a la autorización administrativa para poder comunicar contratos por vía telemática, así como el modo de uso de la aplicación que puede ser en “PRUEBAS” (podrá utilizar toda la aplicación excepto el envío de contratos on-line) o “REAL”.

Una vez rellenos estos datos pulse siguiente.

**PASO 6:**

Finalmente la aplicación le informará que ha sido registrado correctamente.

#### 4.- ACCESO A LA APLICACIÓN GEScontrat@.

Si es la primera vez que realiza la instalación de la aplicación con un DNI concreto, recibirá por e-mail la contraseña para acceder a la aplicación y a la Web donde podrá comunicar sus incidencias.

En el caso que esta no fuese la primera vez y no recordara la contraseña, en la pantalla inicial de acceso a la aplicación pulse sobre el botón “¿Ha olvidado su contraseña?” y se le enviará a su e-mail.



Al acceder por primera vez la aplicación le recomendará cambiar la contraseña que por defecto le ha proporcionado la aplicación y que por su seguridad debe cambiar

#### 5.- INSTALACIÓN MULTIPUESTO (Instalación en RED).

La instalación Multipuesto de la aplicación GEScontrat@ permite trabajar desde varios ordenadores simultáneamente, para ello deben estar conectados, previamente, a través de una Red Informática.

Será necesario realizar la instalación de la aplicación en todos aquellos equipos donde quiera utilizarse y se configurará un equipo como PC-SERVIDOR y el resto como PC-CLIENTES.

**Nota :** Dispone de información detallada para esta configuración en el manual “Manual de Instalación en Red”

## 6.- FUNCIONALIDADES

Una vez que accedamos a la aplicación; el usuario podrá visualizar la pantalla principal compuesta por los siguientes elementos:

- **Menú principal**, en la parte superior con las siguientes opciones:
  - EMPRESAS.
  - TRABAJADOR/A.
  - CONTRATOS.
  - ENVÍOS XML.
  - UTILIDADES.
- **Noticias de GEScontrat@**, en la parte izquierda.
- **Botones de INICIO, EDICIÓN y SALIR**, en el borde inferior.
- **Información adicional**, en el borde inferior: versión actual, tipo instalación (MONOPUESTO / MULTIPUESTO), estado de la copia de seguridad automática (Deshabilitado / Habilitado) , fecha y hora del sistema.



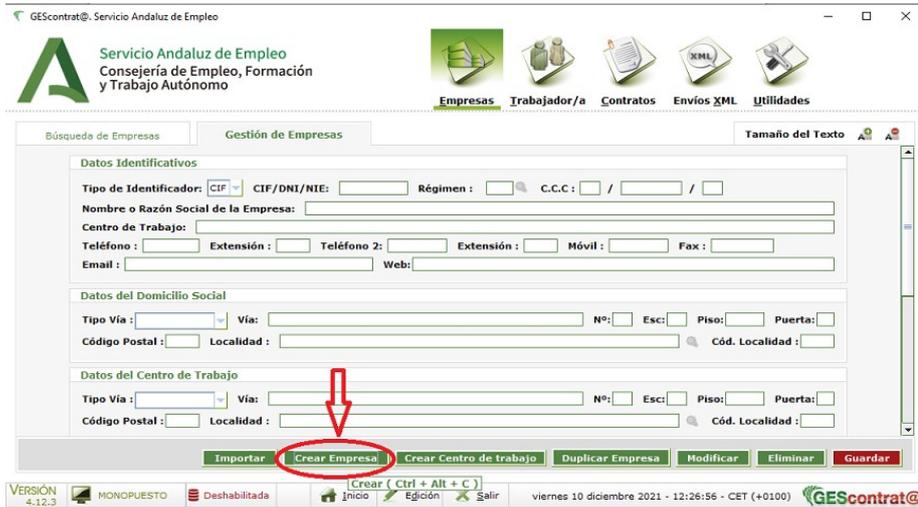
## 7.- EMPRESAS.

En esta opción del menú, el usuario puede acceder a todas las tareas relacionadas con el mantenimiento de las Empresas de las cuales se quiere comunicar contrataciones al Servicio Andaluz de Empleo.



### 7.1. Crear una nueva empresa.

Seleccionando la pestaña de “Gestión de Empresas” será posible crear una empresa en la base de datos de la aplicación. Una vez en la nueva pantalla habrá que pulsar sobre el botón “Crear Empresa”



A partir de aquí el/la usuario/a debe de rellenar todos los datos relacionados con la EMPRESA; comenzando por el Código de Cuenta de Cotización que será verificado por la aplicación.

A continuación se detallan los tipos de datos a introducir en función de si son obligatorios u opcionales.

#### Datos Obligatorios:

- Código de Cuenta de Cotización.
- Régimen de la SEGURIDAD SOCIAL.:
- Tipo de Identificador. Tiene tres posibles valores: CIF, NIF y NIE.
- N° del CIF / NIF / NIE.
- Nombre de la Empresa.
- Nombre del Representante de los/as Trabajadores/as.
- Actividad Económica de la empresa

#### Datos Opcionales:

Son datos opcionales aunque se recomienda rellenar para que los documentos que obtengamos con la aplicación contengan mayor información.

- **Domicilio Social.**
- **Domicilio del Centro de Trabajo.** Por defecto, se tomarán de forma automática los datos del Domicilio Social.
- **Otros Datos.** Son datos opcionales, no obstante es recomendable introducir un valor para ellos.
- **Oficina de Empleo.** Este dato viene ya cumplimentado y es el mismo que se introdujo al registrar la aplicación y debe coincidir con la Oficina de Empleo que le ha concedido la Autorización Administrativa para la comunicación telemática de la contratación.
- **Teléfonos.**
- **Copia Básica.** Está formada por dos campos:
  - Tipo de firma por los representantes legales. Es un campo obligatorio solo en el caso que quiera comunicar la copia básica.
  - Nombre representante de los trabajadores. Es un campo opcional, que sólo se puede rellena

#### Cláusulas adicionales

En cada una de las empresas se podrá introducir las cláusulas adicionales que serán incluidas en cada uno de sus contratos. ( Será necesario desplegar el campo pulsando en el icono )



Por último, y para que se cree la empresa, pulse sobre el botón GUARDAR.

#### 7.2. Búsqueda y Gestión de empresas.

La pantalla de “Búsqueda de Empresas” muestra la lista ordenada alfabéticamente por Nombre de la Empresa. La Búsqueda puede realizarse por CIF/DNI/NIE, Régimen Seg. Social, CCC o nombre de la empresa en el campo denominado “Buscar” en el borde inferior de la pantalla.

Una vez introducido el texto de búsqueda pulse INTRO, o picando sobre el icono de la lupa, y se mostrarán aquellas empresas que tengan coincidencias con dicho texto.

Para consultar los datos de una empresa en concreto haga doble click sobre ella, o bien posicione encima y pulse el botón:



Seguidamente podrá visualizar todos los datos de la empresa seleccionada.

Un vez seleccionada la empresa, y ya en la pantalla donde vemos todos sus datos, podremos utilizar las opciones que permite la aplicación.

### 7.3. Duplicar.

Esta opción le ayudará a crear una empresa duplicando los datos de otra ya existente.

Seleccione primero la empresa que va a ser duplicada, seguidamente pulse el botón DUPLICAR e introduzca el Código de Cuenta de Cotización de la nueva empresa a crear. La aplicación cumplimentará el resto de datos de forma automática tomando los datos de la primera seleccionada.



Por último pulse sobre el botón GUARDAR para que se cree la nueva empresa.

Esta opción es muy útil a la hora de dar de alta a una misma empresa con otro Código de Cotización.

### 7.4. Otras opciones de empresas.

Además de las opciones anteriormente comentadas dentro de la pantalla Gestión de Empresas, la aplicación cuenta con las siguientes opciones:



**Importar** : con esta utilidad podrá importar los datos de una o varias empresas desde el programa de Nóminas que Usted utilice mediante ficheros en formato .xml generados desde esa otra aplicación. Los datos contenidos en el fichero .xml deberán cumplir los requisitos técnicos que se detallan en los esquemas de importación ( Ver apartado “13.12 – Importación Datos Desde Programas de Nóminas” )

**Crear Centro de Trabajo**: Permitirá crear un nuevo registro de una misma empresa en el que será necesario especificar un valor para el campo “Centro de Trabajo” y “Datos del Centro de Trabajo” distintos a la de la empresa original.

**Modificar** : a través de esta utilidad podrá modificar los datos de una empresa ya creada. Seleccione primero la empresa a modificar y, seguidamente pulse sobre el botón MODIFICAR. Por último, y para que se guarden los cambios, pulse sobre el botón GUARDAR.

**Eliminar** : Pulsando sobre este botón eliminaremos los datos de la empresa previamente seleccionada.

**Nota** : No será posible eliminar la empresa si existen contratos creados con esa misma empresa en su base de datos.

**Guardar** : Esta utilidad es especialmente importante puesto que a través de ella confirmaremos varias de las acciones realizadas mediante las opciones anteriormente definidas.

## 7.5. Exportación de empresas.

Desde la pantalla de “Búsqueda de Empresas” en la parte inferior derecha está disponible el botón “Exportar”. Esta opción permitirá extraer los datos de la empresas de la base de datos en 3 formatos distintos :

- Formato Excel
- Formato PDF
- Formato XML

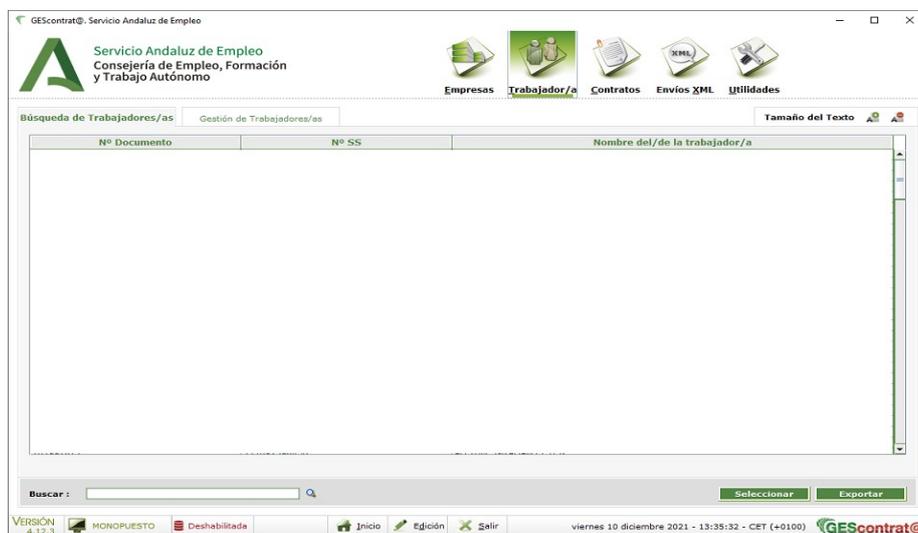
Para las dos primeras opciones el documento resultante mostrará un listado de la empresas con los datos de CIF/DNI/NIE , Régimen, Cuenta de Cotización, Nombre de la Empresa y Centro de Trabajo.

Para el formato XML , generará un archivo con todos los datos de cada una de las empresas.

Por defecto el documento generado solo contendrá un máximo las últimas 500 empresas de la base de datos. Si su base de datos tuviera más de esa cantidad, en la pantalla de selección filtre por un año específico para acotar el resultado.

## 8.- TRABAJADOR/A.

Esta opción de menú, permite acceder a todas las tareas relacionadas con el mantenimiento de los/as trabajadores/as que van a ser contratados por las empresas.



### 8.1. Crear nuevo/a trabajador/a.

Pulsando sobre el botón Crear, en la pestaña Gestión de Trabajadores/as, puede insertar los datos de un/a nuevo/a trabajador/a.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

Servicio Andaluz de Empleo  
 Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo

Empresas Trabajador/a Contratos Envíos XML Utilidades

Búsqueda de Trabajadores/as Gestión de Trabajadores/as Tamaño del Texto

Documentos Identificativos  
 Tipo Documento : DNI N° Documento : N° Seg. Soc (1):

Datos Personales del/de la Trabajador/a  
 Nombre \*: Primer Apellido \*: Segundo Apellido :  
 Sexo \*: HOMBRE Fecha Nacimiento \*: Teléfono : Ext : Móvil :

Datos del Domicilio  
 País : ESPAÑA  
 Tipo Vía : CALLE Vía : N° : Esc. : Piso : Puerta :  
 Código Postal \* : Localidad \* : Cód. Localidad :

Otros Datos  
 Nacionalidad \*: ESPAÑA Estudios \* :  
 Representante Legal del/de la Menor:  
 DNI/NIE Repres. Legal : Parentesco :

(\*) Campo Obligatorio  
 (1) Opcional para los tipos de documento dni y nie

Importar **Crear** Modificar Eliminar Guardar

VERSIÓN 4.12.3 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir viernes 10 diciembre 2021 - 16:45:31 - CET (+0100) GEScontrat@

Introduzca, primero, el tipo y número de documento del/la trabajador/a. Por defecto, el tipo de documento del trabajador será el D.N.I.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

**Insertar Nuevo/a Trabajador/a**

Tipo de Documento : DNI  
 Número Documento :  
 Aceptar Cancelar

A continuación puede completar el resto de la información compuesta por:

**Datos Obligatorios:**

- Apellidos y Nombre. El segundo apellido sólo es obligatorio para usuarios con DNI
- Fecha de Nacimiento.
- Sexo.
- Estudios.
- Municipio de Residencia

**Datos Opcionales:**

- Datos del Domicilio.
- Nacionalidad.
- Teléfono.
- Datos del representante legal del menor. En el caso que el/la trabajador /a sea menor de 18 años.
  - o Representante legal del menor.
  - o DNI Representante legal.
  - o Parentesco.

Una vez introducidos los datos pulse sobre el botón Guardar para insertarlos en la base de datos de los/as trabajadores/as.



## 8.2. Búsqueda y gestión de un/a trabajador/a.

La pantalla de “Búsqueda de Trabajadores/as” muestra la lista ordenada alfabéticamente por Nombre . La Búsqueda se puede realizar introduciendo el N° del documento (DNI o NIE), N.º Seg. Social o nombre del Trabajador/a en el campo denominado “Buscar” en el borde inferior de la pantalla.

Seguidamente pulse INTRO y se mostrará aquellos/as que tengan coincidencias con dicho texto.

Un vez seleccionado/a el/la trabajador/a , y ya en la pantalla donde vemos todos sus datos, podremos utilizar las opciones que permite la aplicación.

Para consultar los datos un/a Trabajador/a en concreto haga doble click sobre él/ella, o bien posición ese encima y pulse el botón:



En la utilidad Trabajadores/as, la aplicación cuenta con las siguientes opciones:



**Importar** : con esta utilidad podrá importar los datos de uno/a o varios/as trabajadores/as desde el programa de Nóminas que Usted utilice; Para ello debe cumplir los requisitos técnicos que se detallan en el Manual de Importación.

**Modificar**: a través de esta utilidad podrá modificar los datos de un/una trabajador/a ya insertado/a. Selecciónelo/a primero y, seguidamente, pulse sobre el botón MODIFICAR. Por ultimo, y para que se guarden los cambios, pulse sobre el botón GUARDAR.

**Eliminar**: Pulsando sobre este botón eliminaremos los datos del/de la trabajador/a previamente seleccionado/a.

**Nota** : No será posible eliminar el trabajador/a si existen contratos creados con esa misma persona en su base de datos.

**Guardar**: Esta utilidad es especialmente importante puesto que a través de ella confirmaremos varias de las acciones realizadas mediante las opciones anteriormente definidas.

## 8.3. Exportación de trabajadores/as.

Desde la pantalla de “Búsqueda de Trabajadores/as” en la parte inferior derecha está disponible el botón “Exportar”. Esta opción permitirá extraer los datos de la trabajadores/as de la base de datos en 3 formatos distintos :

- Formato Excel
- Formato PDF
- Formato XML

Para las dos primeras opciones el documento resultante mostrará un listado de la empresas con los datos de N°de Documento , N.º S.S., Nombre del/la Trabajador/a

Para el formato XML , generará un archivo con todos los datos de cada una de los/as trabajadores/as.

Por defecto el documento generado solo contendrá un máximo las últimas 500 trabajadores/as de la base de datos. Si su base de datos tuviera más de esa cantidad, en la pantalla de selección filtre por un año específico para acotar el resultado.

## 9. CONTRATOS.

A través de la utilidad Contratos del menú principal, el/la usuario/a puede realizar todas las tareas relacionadas con el gestión y la comunicación de las contrataciones laborales (contratos, prórrogas, transformaciones, llamamientos y modificaciones).

Al acceder a la utilidad CONTRATOS, el/la usuario/a dispone de las siguientes opciones:

- Nueva Contratación.
- Modificaciones Contrataciones
- Subrogación.
- Edición.
- Buscar.

### 9.1. Nueva contratación.

Esta opción le permite realizar, gestionar y comunicar los contratos laborales. Para ello debe pulsar sobre el botón **Nueva Contratación** y aparecerá el menú y el submenú donde puede seleccionar el tipo de contrato a gestionar.



Al seleccionar un contrato aparecerán en pantalla el panel de todos los datos que debemos introducir para poder realizar la comunicación de este y su posterior Gestión e Impresión.

Los datos están distribuidos en seis apartados :

- Datos de la Empresa.
- Datos Personales del /de la Trabajador / a.
- Datos del Contrato.
- Otros Datos. (dependerá del tipo de contrato).
- Datos Específicos del Contrato.
- Datos Copia Básica.

### Opción VALIDAR

Con esta opción se verifica si los datos que se han introducidos cumplen con los parámetros obligatorios del tipo de contrato seleccionado.



**Muy Importante :** Debe atender los mensajes que se muestren en pantalla para que el contrato sea validado y posteriormente pueda ser comunicado.

### Opción GUARDAR

Esta opción solo guarda los datos introducidos en el contrato.



### Opción DUPLICAR

Este botón se utiliza para duplicar un contrato existente. Se duplican todos los datos menos los del trabajador/a.



### Opción GESTIONAR E IMPRIMIR

Este botón da la posibilidad de gestionar la impresión de los contratos, bien en formato papel, PDF, o enviándolos por e-mail.

Gestionar e imprimir

### Opción VER LEGISLACIÓN

Este botón permite ver la legislación correspondiente a cada tipo de contrato.

Ver Legislación

### Opción REGISTRO ONLINE

Este botón se utiliza para comunicar un contrato recibiendo respuesta inmediata del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

Reg. Online

**RECUERDE :** Esta opción se explica con mayor profundidad en el apartado comunicación de la contratación.

### HUELLA

La huella es el documento que da validez a la comunicación de un contrato, dicha Huella actuará como firma y sello del Servicio Público de Empleo.

La impresión de la Huella podrá llevarse a cabo mediante la descarga de esta por dos procesos diferentes:

#### 1.- Descarga de la HUELLA desde el propio contrato.

Para descargar la huella de un contrato ( previamente enviado ) pulse sobre el botón

Huella

- Si es la primera vez que se descarga dicha huella, antes deberá identificarse a través el mismo proceso seguido en el registro online del contrato.

- Si ya ha descargado alguna vez la huella la aplicación la mostrará directamente en pantalla.

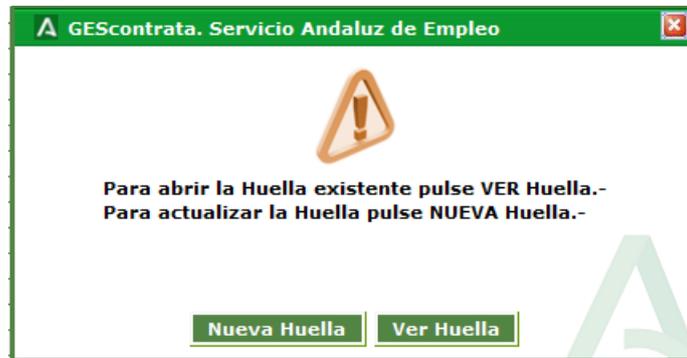
#### 2.- Descarga de la HUELLA desde el listado de contratos (GESTIÓN DE CONTRATOS).

Acceda al menú general de "CONTRATOS" y pulse el botón de huella del contrato sobre el que desee descargarse o visualizar la huella.

Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Fin	F. Comunic.	Huellas
DE PRUEBA PROBANDO,TRA...	11/01/2010		01/01/2010	

Aparece la pantalla de identificación de usuario, donde tendrá que introducir los datos para descargar la huella del contrato. Si la identificación ha sido correcta cargará en pantalla en formato .pdf la huella.

Si ya existía en su equipo una huella descargada para ese contrato aparecerá una ventana donde le consultará si quiere visualizar la huella descargada anteriormente o actualizar la huella descargándola de nuevo desde los servidores de SEPE.



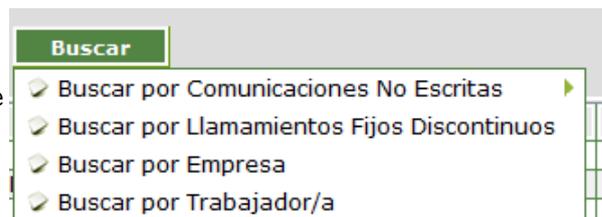
## DETALLES.

A través de esta opción se pueden consultar todos los datos específicos de un contrato: número de modificaciones, correcciones, horas complementarias, número de llamamientos, prórrogas y transformaciones y si existiese algún tipo de error.

Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Fin	F. Comunic.	Huellas	Detalles
DE PRUEBA PROBANDO, TRA...	11/01/2010		01/01/2010		

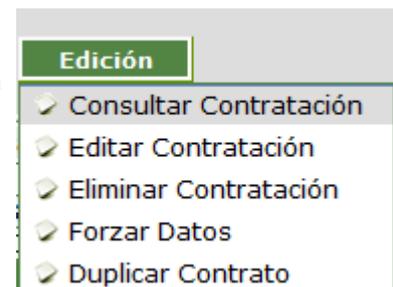
## BUSCAR

En el panel de contratos se puede buscar las mismas por empresas y trabajadores utilizando los datos que sean devueltos de la búsqueda para próximos contratos. Además de buscar comunicaciones No Escritas (por empresa o trabajador/a y los Llamamientos a fijos discontinuos.



## EDICIÓN

Pulsando sobre el botón Edición aparece un submenú donde puede seleccionar la opción que quiera utilizar sobre el contrato registrado.



### 9.2. Gestión de prórrogas

Una vez localizado el contrato que se quiere prorrogar; selecciónelo y pulse el botón **Prórroga** dentro del menú de **Nueva Contratación**.

A continuación se mostraría la siguiente ventana :

**Comunicación de una Prórroga**

Datos del Contrato  
 Contrato: [ ] Tipo: 502 [EVENTUAL CIRCUNSTANCIAS PRODUCC. T.PARCI]  
 Fecha Inicio: 23/10/2019 Fecha Fin: 07/11/2019 Fecha Comunicación: 30/10/2019

Datos de la Empresa  
 Nombre Empresa: [ ]  
 Centro de Trabajo: SEDE PRINCIPAL  
 CIF/DNI/NIE: [ ] Código Cuenta Cotización: 0111 [ ] / [ ] / [ ]

Datos del/de la Trabajador/a  
 DNI/NIE: [ ] Apellidos, Nombre: [ ]

Datos específicos de la prórroga  
 Fecha Inicio: 08/11/2019 Fecha Fin: [ ]  
 ¿Existe Convenio Colectivo que permite duración superior a la legalmente establecida?: [ ]  
 ¿Ha existido un periodo de inactividad conforme a la normativa vigente, que justifique la discontinuidad?: [ ]  
 Horas Formación: [ ] Formato (HH:MM)

Botones: Volver, Contrataciones, Gestionar e Imprimir, Validar, Huella, Reg. Online, Guardar

VERSIÓN 4.12.3 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir viernes 10 diciembre 2021 - 17:53:47 - CET (+0100) GEScontrat@

Por último la aplicación activará la opción Registro ONLINE para comunicar la prórroga de forma inmediata.



### 9.3. Gestión de transformaciones.

Seleccione el contrato que se quiere transformar y pulse el botón **Transformación** dentro del menú de **Nueva Contratación**, a continuación seleccione el tipo de Transformación a realizar:

La aplicación le mostrará la pantalla donde deberá complementar los campos propios de la Transformación.

A continuación pulse el botón **VALIDAR** se validarán y guardarán los datos creando la correspondiente transformación. El funcionamiento es similar al de la gestión de contratos

**189 - Transformación tiempo completo no bonificado**

Datos de la Empresa  
 Empresa: [ ] Seleccionar CCC de Empresa [ ]  
 Centro de Trabajo: SEDE PRINCIPAL  
 Tip. Ident: CIP [ ] CIF/DNI/NIE: [ ] Régimen: 0111 C.C.C.: [ ] / [ ] / [ ]

Datos del/de la Trabajador/a  
 DNI/NIE: [ ]  
 Apellidos, Nombre: [ ]

Datos del Contrato  
 Contrato Inicial: [ ]  
 Tipo: 502 [EVENTUAL CIRCUNSTANCIAS PRODUCC. T.PARCI]  
 Fecha de Inicio: 23/10/2019 Fecha de Término: 07/11/2019 Fecha de Comunicación: 30/10/2019

Datos de la Transformación  
 Fecha Inicio de la Transformación: [ ]  
 ¿Es un contrato para el Fomento de la contratación indefinida? (se acoge a la Disposición Adicional primera, Ley 12 / 2001): [ ]  
 Indicador de discontinuidad: [ ] Fecha término real: [ ]  
 Ocupación: 0322 Profesores de enseñanza no reglada de idiomas

Botones: Volver, Gestionar e Imprimir, Validar, Reg. Online, Huella, Guardar

VERSIÓN 4.12.3 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir viernes 10 diciembre 2021 - 18:00:18 - CET (+0100) GEScontrat@

**Nota :** Si la empresa con la que se realiza la Transformación es distinta a la original puede seleccionar la nueva con el botón junto al texto "Seleccionar CCC de Empresa"

Por ultimo la aplicación activará la opción Registro ONLINE para comunicar la Transformación de forma inmediata.



### 9.4. Gestión de Llamamientos

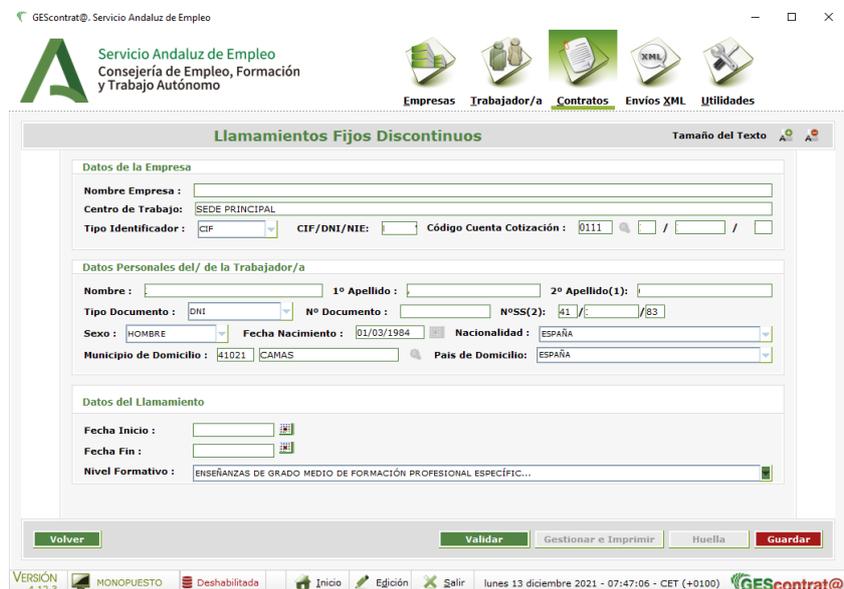
Desde el menú de Nueva Contratación encontrará una opción para las comunicaciones de Llamamientos, tanto los asociados a un contrato fijo discontinuo como aquellos que no estén asociados a ninguna contratación previa.



#### 9.4.1 Llamamiento asociado a un contrato.

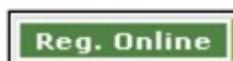
Seleccione el contrato fijo discontinuo sobre el que se quiere realizar el Llamamiento y pulse sobre la opción de Llamamientos dentro del menú de Nueva Contratación, a continuación seleccione la opción Llamamiento asociado al contrato.

Se mostrará en pantalla el formulario donde deberá complementar los campos propios del Llamamiento



A continuación pulse el botón VALIDAR se validarán y guardarán los datos creando el Llamamiento. El funcionamiento es similar al de la gestión de contratos.

Por ultimo se activará la opción Registro ONLINE para comunicar el Llamamiento de forma inmediata.



#### 9.4.2 Llamamiento No asociado a un contrato.

En este caso podrá seleccionar la opción directamente desde el menú de contrataciones. Dentro de la opción Llamamientos haga click sobre Llamamientos sin asociación a contrato y cargará una pantalla que le mostrará el listado de las empresas de su base de datos. Seleccione la empresa sobre la que se generará la contratación y cargará una pantalla para la gestión de este tipo de contrataciones.

The screenshot shows the 'Llamamientos sin asociar a contrato' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation icons for 'Empresas', 'Trabajador/a', 'Contratos', 'Envios XML', and 'Utilidades'. Below the header is a form titled 'Datos de la Empresa' with fields for 'Nombre Empresa', 'Centro de Trabajo' (set to 'SEDE PRINCIPAL'), 'Tipo Identificador' (set to 'CIF'), 'CIF/DNI/NIE', and 'Código Cuenta Cotización' (set to '0111 11 / 72'). There's a filter dropdown set to 'PENDIENTES DE ENVÍO'. Below the form is a table with columns: 'Enviar', 'Trabajador/a', 'Nº Documento', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Nº Contratación', and 'Detalles'. The table is empty. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Huellas', 'Reg. Online', 'Nuevo', 'Editar', and 'Gestionar e imprimir'. The footer shows 'VERSIÓN 4.12.3', 'MONOPUESTO', 'Deshabilitada', 'Inicio', 'Edición', 'Salir', 'lunes 13 diciembre 2021 - 07:55:18 - CET (+0100)', and the GEScontrat@ logo.

Dentro de esta pantalla podrá filtrar por contrataciones ya enviadas y aquellas que se encontrasen pendientes de realizar el registro online.

Para generar una nueva contratación pulse sobre el botón “Nuevo” y cargará la pantalla en la que podrá introducir los datos necesarios para el registro. Tras pulsar en “Validar” se activará el botón de “Reg. Online” para realizar el registro.

**Nota :** Estas contrataciones no aparecen en la pantalla general de “CONTRATOS”. Para acceder a ellas deberá hacerlo de la misma manera que para generar un nuevo : “Nueva Contratación” → “Llamamientos” → “Llamamiento sin asociación a contrato” y seleccionando la empresa concreta.

## 10. COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Existen dos formas de comunicar la contratación:

1. A través del REGISTRO ONLINE .
2. A través del ENVÍO de FICHERO XML.

## 10.1. REGISTRO ONLINE

Con esta opción puede comunicar contratos, prórrogas, transformaciones , horas complementarias y llamamientos (uno por cada envío) y recibir respuesta inmediata del Servicio Público de Empleo.

Seleccione la contratación a comunicar que deberá estar previamente grabado y validado pulsando sobre el botón Envío ONLINE.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla donde se deberá introducir los datos del Usuario con el se comunica la contratación, su contraseña y las mismas letras de la cuadrícula gris de la parte inferior izquierda o la secuencia de números que escuchará si pulsa sobre el icono del audio.

Finalmente pulse ACEPTAR.

The screenshot shows a window titled 'GEScontrata. Servicio Andaluz de Empleo' with a red close button. The main heading is 'Identificación de Usuario/a'. Below this, there are two input fields: 'Usuario Principal (CIF/DNI/NIE) o Usuario Asociado (DNI/NIE)' containing 'E' and 'Clave Personal :'. A captcha image with the characters '5KPL4MX' is displayed, along with an audio icon and an empty input box. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

Cuando la comunicación se realiza correctamente la aplicación le emite en pantalla un mensaje de confirmación, donde se informa que la comunicación se ha realizado sin errores y con el N° de Registro de la contratación.

The screenshot shows a window titled 'GEScontrata. Servicio Andaluz de Empleo' with a red close button. It features a green 3D cube icon. The text reads: 'La comunicación se ha realizado correctamente. N° Contrato : E-41-2021-0331295'. At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

En el caso que se hubieran introducido algún dato de manera incorrecta, dependiendo de cual de ellos haya sido, podrán aparecer tres tipos de mensajes distintos :

**A) “El documento para el usuario Principal no es un CIF válido”**

- Revisar que se corresponde el valor de “CIF” o “NIF” con el tipo de documento teclado.
- Revisar que el tipo de documento es correcto.

**B) “Los caracteres introducidos en la caja no se corresponden con los de la cuadrícula. Vuelva a identificarse”**

- El valor teclado del Captcha de Texto o de Audio no son los correctos.

**C) “Los datos de entrada que se han especificado no son correctos. Revise mayúsculas al teclear las claves”**

- El valor introducido en la casilla para la “Clave Personal” no es correcto.
- Revisar que la contraseña introducida se corresponde con una clave de al menos 8 caracteres.
- Si la clave está compuesta por caracteres en mayúscula y minúscula, comprobar que se han introducido correctamente.
- La Clave Personal debe corresponderse con el valor del CIF/NIF introducido.

**Nota :** Si el usuario autorizado principal, o asociado, con el que se va a realizar la comunicación lo estuviera para más de una empresa distinta, tras la primera pantalla de login cargará una segunda en la que tendrá que especificar el CIF/NIF de la empresa para la que va a realizar la comunicación.

Si en esta 2ª pantalla se hubiese introducido algún dato incorrecto, la aplicación volverá a mostrarle la primera pantalla para realizar la comunicación.

## 10.2. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS XML.

Con esta opción puede comunicar hasta 1000 contrataciones de cada uno de los tipos de contrataciones (contratos, prórrogas, transformaciones, llamamientos y horas complementarias) recibiendo respuesta diferida (no inmediata) desde el Servicio Público de Empleo.

En esta utilidad podrá encontrar las Opciones:

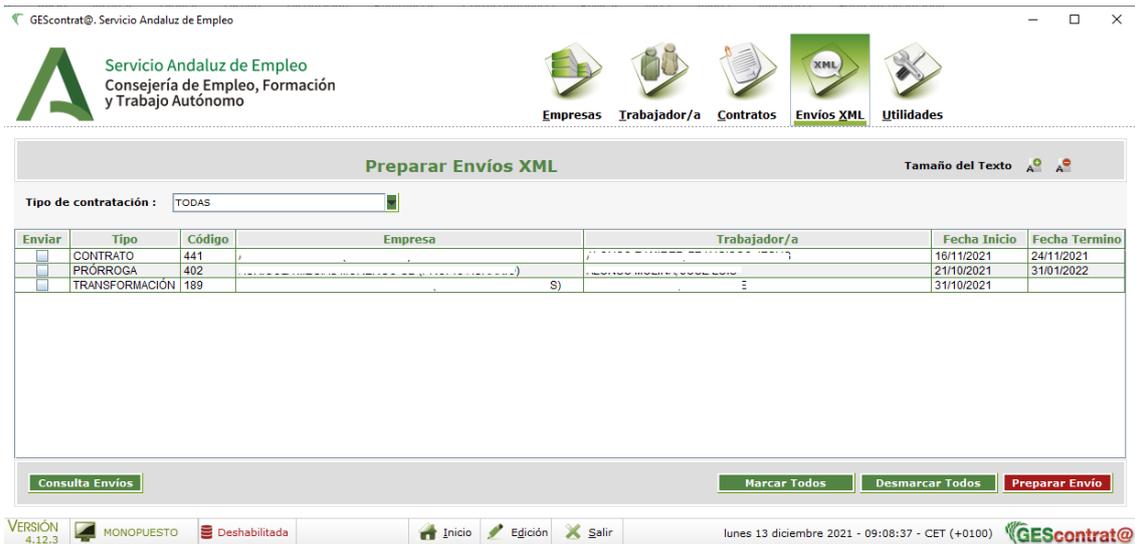
- Preparar Envío XML
- Realizar Envío XML
- Recepción de Envíos XML
- Consulta de Envío XML



**- Preparar y Realizar Envío de ficheros XML:**

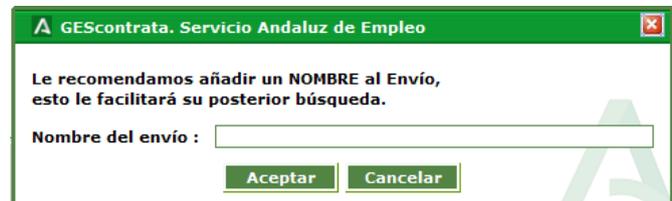
Seleccione la opción PREPARAR ENVÍO XML de la utilidad COMUNICACIÓN XML. A través de ella podrá preparar los envíos seleccionando los contratos, prórrogas, transformaciones, llamamientos y horas complementarias a comunicar por este medio.

Señalando en cada uno de ellos el check que está situado a la izquierda de la pantalla



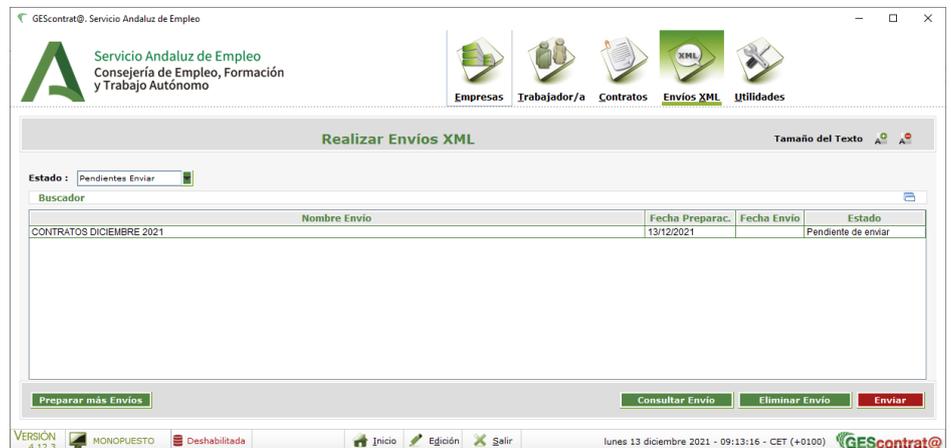
Seguidamente pulse sobre el botón PREPARAR ENVÍO

La aplicación emite un mensaje en el que le propone añadir a cada envío un Nombre para que, posteriormente, sea más fácil localizarlo. Este sistema está especialmente pensado para empresas que comunican un gran número de contrataciones. También tiene la posibilidad de dejarlo en blanco.



En esta pantalla se emiten los envíos ya preparados para ser enviados, para realizar la comunicación sólo deberá pulsar sobre el botón ENVIAR.

Esta misma pantalla se emitirá seleccionando, directamente, la opción REALIZAR ENVÍO XML de la utilidad COMUNICACIÓN XML.



Por ultimo se abre la pantalla de comunicación donde se introducen el/la **Usuario/a Autorizado/a**, la **Clave Personal** y **las letras** de la **cuadrícula gris**, o la secuencia de números indicada en el audio.

Una vez que se ha incluido una o varias contrataciones en un envío agrupado por XML en la pantalla principal de CONTRATOS cada uno de ellos mostrará el texto "PEND. ENVIO XML" mientras la contratación no haya sido recepcionada.

**- Recepción Envíos XML:**

Una vez se hayan enviado las contrataciones por XML , estos deben ser recepcionados a través de la opción **RECEPCIÓN ENVÍO XML** de la utilidad del menú principal.



Se deberán seleccionar los envíos Pendientes de Recepcionar en la pantalla RECEPCIONAR ENVÍOS XML y pulsar sobre el botón BAJAR RESPUESTA. La aplicación emitirá la pantalla de comunicación donde se introducen el/la **Usuario/a Autorizado/a**, la **Clave Personal** y las **letras de la cuadrícula gris**, o la secuencia de números indicada en el audio.

- Consulta de Envíos XML

Esta opción le permite consultar cualquier envío sea cual sea su estado:

- Todos.
- Pendientes de enviar: envíos ya preparados pero no enviados.
- Pendientes de recepcionar: envíos ya comunicados y pendientes de ser recepcionados.
- Procesados: envíos ya comunicados y recepcionados.

Además en esta opción cuenta con un buscador donde podrá localizar envíos por:

- Nombre del envío.
- Empresa.
- Trabajador/a.
- Id Contratación.
- Fecha de Envío

Seleccionando un envío concreto y pulsando sobre el botón CONSULTAR ENVÍO podrá ver con detalle el contenido de este.



## 11. GESTIÓN E IMPRESIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATACIÓN Y SU ENVÍO POR E-MAIL.

Con esta opción puede Gestionar e Imprimir una contratación laboral en su formulario oficial, así como enviarlo por Correo electrónico.

Seleccione la contratación y pulse sobre el botón GESTIONAR E IMPRIMIR.

**Gestionar e imprimir**

Accedemos al formulario de la contratación y en este se podrá implementar el resto de datos necesarios para los datos una pantalla donde se visualiza el contrato seleccionado en el cuál puede añadir los datos adicionales para completar los contratos, cláusulas, copia básica y anexos.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

Servicio Andaluz de Empleo  
Consejería de Empleo, Formación  
y Trabajo Autónomo

Empresas Trabajador/a **Contratos** Envíos XML Utilidades

Contrato Cláusulas

**CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL**

Contrato Comunicado al Servicio Andaluz de Empleo  
FECHA : 09/12/2021 NÚMERO : E4  
Nº de autorización administrativa:

**DATOS DE LA EMPRESA**

CIF/NIF/NIE: B04758991

D./DNA: NIF./NIE: EN CONCEPTO (1):

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: A/ DOMICILIO SOCIAL: CALLE LEONARDO DA VINCI Nº 19 Esc. B

PAÍS: ESPAÑA 724 MUNICIPIO: SEVILLA 41091 C. POSTAL: 41092

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

RÉGIMEN: 0163 COD.PROV.: 04 NÚMERO: 63 DIG. CONTR.: ACTIVIDAD ECONÓMICA: AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS M 01

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

PAÍS: ESPAÑA 724 MUNICIPIO: SEVILLA 41091

**DATOS DEL/DE LA TRABAJADORIA**

D./DNA: S NIF./NIE: IB FECHA DE NACIMIENTO: 23/01/1996

Nº AFILIACIÓN S.S.: NIVEL FORMATIVO: PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE C 23 NACIONALIDAD: ESPAÑA 724

MUNICIPIO DEL DOMICILIO: LINEA DE LA CONCEPCION, LA 11022 PAÍS DOMICILIO: ESPAÑA 724

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña. en calidad de (2):

Volver Generar PDF e Imprimir Enviar por E-mail Guardar

VERSIÓN 4.12.3 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir

Lunes 13 diciembre 2021 - 09:47:05 - CET (+0100) GEScontrat@

Una vez introducidos los datos adicionales pulse el botón GUARDAR y se activarán las Opciones:

- GENERAR PDF E IMPRIMIR.
- ENVIAR POR E-MAIL.

### 11.1. Generar PDF e imprimir.

Desde esta opción se genera el PDF del formulario del contrato, la copia básica y el anexo (si lo hubiere) y posteriormente Imprimirlos. Para ello deberá pulsar sobre el botón del mismo nombre.



### 11.2. Envío por e-mail.

Desde esta opción tiene la posibilidad de enviar los contratos y sus anexos y las copias básicas, para ello la aplicación generará un nuevo mensaje de correo electrónico.



Podrá enviar:

- Enviar sólo contratación
- Enviar contratación + copia básica
- Enviar sólo copia básica

La imagen muestra una ventana de software con el título 'GEScontrata. Servicio Andaluz de Empleo' y un sub-título 'Enviar por E-mail'. El formulario contiene los siguientes campos:

- De :** un campo de texto vacío.
- Para :** un campo de texto vacío.
- Asunto :** un campo de texto con el contenido 'Contratación del trabajador [nombre] [apellidos], [fecha] [hora]'. El campo está deshabilitado.
- Ficheros adjuntos :** un menú desplegable que muestra tres opciones: 'Enviar sólo contratación' (seleccionada), 'Enviar sólo contratación' y 'Enviar Contratación + Copia Básica'.
- Texto del mensaje :** un área de texto grande y vacía.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Enviar' y 'Cancelar'.

## 12. MODIFICACIONES Y CORRECCIONES ONLINE DE CONTRATOS REGISTRADOS.

**Las Modificaciones** se utilizan para comunicar a las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo los cambios que se han producido en un contrato registrado durante la vigencia de este; o bien rectificaciones de datos que se han producido por equivocación.

Esta utilidad solo está disponible en la aplicación GEScontrat@.

**Las Correcciones** están destinadas a **corregir errores** de datos erróneos concretos en el plazo máximo de 90 días desde la comunicación del contrato.

### 12.1 Modificaciones:

Desde la opción de Contratos, seleccione el contrato sobre el que quiere emitir una modificación y pulse el botón superior de Modificaciones Contrataciones.



A continuación haga clic en la opción de Modificación Contratación Registrada



En esta nueva pantalla de gestión de Modificación de Contrato Registrado pulse sobre el botón NUEVO.



Introduzca el dato a modificar en el campo Texto y ponga la fecha de modificación. A continuación pulse GRABAR y ENVIAR.

De esta forma la modificación llegará a la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo que le corresponda y tras revisarla notificará a través de un e-mail si la modificación ha sido “Admitida” o “Rechazada”.

Podrá acceder a la respuesta descargándola desde desde el menú “Modificaciones Contrataciones” → “Recepción y Consulta de Modificaciones”



Al acceder a esta opción le cargará una pantalla con el listado de todas las modificaciones pendientes de ser atendidas. Puede marcar de cada una de las que desee consultar si ya tienen respuesta y a continuación pulsar sobre el botón de “Bajar Pendientes”.



Si la petición ya sido atendida le mostrará un mensaje en pantalla y a partir de ese momento quedará grabada en su base de datos como “Aceptada” o “Rechazada”.

## 12.2. Correcciones Online.

Desde la opción de Contratos, seleccione el contrato sobre el que quiere emitir una corrección y pulse el botón superior de **Modificaciones Contrataciones**.

A continuación haga clic en la opción de **Corrección Contratación Registrada**.

RECUERDE que esta utilidad nos permite corregir los datos erróneos de un contrato enviado correctamente a través de registro ONLINE durante los 90 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato.

**RECUERDE:** Esta utilidad nos permite corregir los datos erróneos de un contrato enviado correctamente a través de registro ONLINE durante los 90 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato

En la pantalla de gestión de Corrección de un Contrato Registrado pulse sobre el botón NUEVO.

The screenshot shows the 'Corrección de un Contrato Comunicado' page in the GEScontrat@ application. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Empresas', 'Trabajador/a', 'Contratos', 'Envíos XML', and 'Utilidades'. The 'Contratos' icon is highlighted. Below the navigation, there are input fields for 'Nombre de la Empresa' and 'Nombre del/de la Trabajador/a'. A table with columns 'Id', 'Fecha Corrección', and 'Estado' is present but empty. At the bottom of the table area, there are four buttons: 'Volver', 'Nuevo', 'Consultar', and 'Eliminar'. The 'Nuevo' button is circled in red. The footer of the application shows the version '4.12.3', the user 'MONOPUESTO', and the date 'lunes 13 diciembre 2021 - 11:05:04 - CET (+0100)'.

A continuación introduzca el dato que quiere corregir y pulse sobre el botón VALIDAR.

Cuando la corrección esté validada se activará el botón CORRECCIÓN ONLINE que deberá pulsar para comunicarla al Servicio Público de Empleo.

## 13. Anulaciones de Contrataciones.

Actualmente es posible realizar la anulación de una contratación registrada, ya sea un contrato, prórroga, transformación, horas complementarias o llamamientos.

Esta operación solo es posible realizarla desde la aplicación GEScontrat@ en las siguientes 72 horas desde que se ha realizado el registro on-line.

Para realizar la anulación es necesario seleccionar la contratación en cuestión y acceder al menú “Modificaciones Contrataciones” → “Anular Contratación Registrada”



Dispone de más información al respecto de esta funcionalidad en el manual adicional ubicado en la zona de manuales de la web de GEScontrat@.

## 14. UTILIDADES

El menú Utilidades esta dividido en las dos secciones siguientes :

### Gestión de la Autorización :

- Solicitud de la Autorización
- Gestión del Usuario/a Asociado/a
- Gestión de la Autorización

### Utilidades :

- Cambiar Contraseña
- Configuraciones
- Comprobar Conexiones
- Datos Generales de Usuario/a
- Importación / Exportación
- Soporte Técnico
- Cambiar Modo
- Copia de Seguridad
- Descargar Plantillas PDF
- Gestión Usuarios/as Gescontrat@
- Mantenimiento Cód. de Postales y Localidad
- Vencimientos

### 14.1 Solicitud de la autorización

Las operaciones posibles desde esta opción son :

- **Solicitud de una nueva autorización:** Mediante esta tarea, la empresa o colegiado profesional que lo desee, podrá solicitar al Servicio Público de Empleo una autorización de uso de la aplicación de Comunicación de la Contratación Laboral a través de Internet. Solo se podrá realizar una solicitud por empresa, independientemente de los códigos de cuenta de cotización que tenga .El trámite finaliza con la presentación del documento de solicitud de autorización ante el Servicio Público de Empleo .Para ello deberá cumplimentarse el “Formulario de Solicitud de Autorización”

- **Recuperación de la clave personal por olvido:** Generación de solicitud de recuperación de contraseña que deberá ser activada en la oficina de empleo.
- **Recuperación de la clave personal por cambio del representante.**
- **Seguimiento de la solicitud de la autorización:** Permite modificar la solicitud, si aún no se encuentra realizada, imprimirla o consultar estado de las modificaciones.

## 14.2 Gestión del usuario/a asociado/a

Permite las siguientes operaciones :

- **Alta de usuario/a asociado/a :** Mediante esta tarea, el usuario principal podrá dar de alta usuarios asociados para que sean autorizados a usar la aplicación CONTRAT@. Estos usuarios asociados quedan ligados al usuario principal y desde el momento del alta pueden realizar Comunicaciones de la Contratación para todos los CIF/NIF/NIE para los que esté autorizado el usuario principal .Los usuarios asociados podrán tener un uso “restringido” o no, según decida el usuario principal, en el supuesto de ser restringido solo se le permitirá tener acceso a consultas, prórrogas, transformaciones, etc. de los contratos comunicados por el mismo.
- **Baja de usuario/a asociado/a**
- **Consulta de usuarios/as asociados/as**
- **Impresión de alta de usuario/a asociado/a**
- **Impresión de baja de usuario/a asociado/a**
- **Modificación de usuario/a asociado/a**
- **Consulta de modificaciones de usuario/a asociado/a**

## 14.3 Gestión de la autorización

Permite las siguientes acciones :

- **Cambio de clave Personal :** Mediante esta tarea el usuario principal o asociado podrá modificar su clave personal de acceso
- **Alta o modificación de correo electrónico**
- **Modificación de datos de la empresa**
- **Consulta de modificaciones de datos de la empresa**
- **Cambio del/la representante de una empresa.**

- **Gestión de empresa cliente o grupo de empresa:** Mediante esta tarea, el usuario principal que ha sido autorizado para actuar en nombre de terceros podrá dar de alta a las empresas clientes o grupo de empresas de las que ostente la representación legal. Desde el momento en que se realiza el alta de la empresa cliente, se podrán realizar Comunicaciones de la Contratación para ese CIF/NIF/NIE y todas sus cuentas de cotización, siempre y cuando figuren en la Base de Datos del Servicio Público de Empleo.
- **Baja de autorización.**
- **Gestión de Subrogación de Empresa :** Desde esta tarea DECLARACIÓN DE SUBROGACIÓN DE EMPRESA la Empresa Subrogante, (el usuario principal) deberá introducir su CIF/NIF/NIF y el CIF/NIF/NIE de la Empresa Subrogada, así como la fecha de la subrogación.

#### 14.4 Cambiar contraseña (Acceso a GEScontrat@)

Para acceder a la aplicación GEScontrat@ debe introducir una contraseña que recibirá por correo electrónico. Usted puede cambiar esta clave a través de la opción CAMBIAR CONTRASEÑA

The screenshot shows the 'Datos Generales del Usuario/a' form in the GEScontrat@ application. The form includes fields for company data, user identification (DNI/NIE, name, phone, email), and user type. The 'Contraseña' field is highlighted with a red box, and the 'Confirmar Contraseña' field is also visible. The form is titled 'Datos Generales del Usuario/a' and has a 'Tamaño del Texto' control. The bottom of the form shows 'Reestablecer Datos' and 'Modificar' buttons. The footer of the application displays 'VERSIÓN 4.12.3', 'MONOPUESTO', 'Deshabilitada', 'Inicio', 'Edición', 'Salir', the date 'lunes 13 diciembre 2021 - 11:41:17 - CET (+0100)', and the 'GEScontrat@' logo.

#### 14.5 Cambiar modo

Se podrá modificar el entorno de trabajo entre "REAL" y "PRUEBA", en este último podrá utilizar toda la aplicación excepto el envío de contratos on-line.

#### 14.6 Configuraciones

Esta opción permite configurar:

- **Tipo de Conexión**
- **Tipo de Instalación:** en un solo PC (Monopuesto) o en RED (varios PC 's o Multipuesto)

**Configuración** Tamaño del Texto

**Tipo de Instalación**

Instalación en un solo PC (Monopuesto)

Instalación en Red (Multipuesto)

PC Servidor

IP :  Puerto :

Nombre PC:

PC Cliente

IP o nombre PC:  Puerto :

(IP o nombre del servidor al que se quiere conectar)

**Tipo de Conexión**

TimeOut : 20 segundos

Conexión directa

Usar Servidor Proxy

Dirección:  Puerto:

Autenticación :

Usuario:  Clave:

Estado :  ACTIVOS

DNI/NIE	Nombre Usuario/a Asociado/a	Activo
...../	JAIMÉ	<input checked="" type="checkbox"/>

VERSIÓN 4.12.3  MONOPUESTO  Deshabilitada    lunes 13 diciembre 2021 - 11:45:51 - CET (+0100) **GEScontrat@**

### Tipo de Conexión:

Se podrán establecer una de las 2 opciones.

- **Conexión Directa:** Opción por defecto y a utilizar cuando la salida a internet no requiera de una identificación por proxy que exista en la red a la que esté conectado.
- **Configuración Manual:** Si en la red de conexión a internet que está usando sí existe un Proxy deberá seleccionar esta opción e introducir los valores necesarios. Esta información deberá consultarla con el personal del departamento informático que mantenga la red que está usando.

### Tipo de Instalación :

- **En un sólo PC (Monopuesto):** Deberá seleccionar la opción denominada INSTALAR EN UN SOLO PC.
- **En RED (varios PC´s o Multipuesto):** Instalación en varios PC´s conectados a través de una Red informática con un PC que hace de SERVIDOR y otros de PUESTOS CLIENTES.

La aplicación de GESCONTRAT@ por defecto se instala en Modo Puesto Simple o MONOPUESTO. Si el usuario quiere configurar la red como MULTIPUESTO deberá utilizar las opciones Pc-Servidor o PC-Cliente.

Dispone de más información al respecto de esta funcionalidad en el manual adicional ubicado en la zona de manuales de la web de GEScontrat@.

## 14.7. Copia de seguridad.

### Crear Copia de Seguridad:

Esta opción permite realizar **copias de seguridad** de los datos registrados en la aplicación. Por defecto, las copias de seguridad se guardan en la subdirectorio “/copia\_seguridad” de la carpeta donde se realizó la instalación de la aplicación, aunque puede cambiar el destino de estas.

El nombre del archivo de la copia de seguridad es el de la fecha en la que se realiza esta y su extensión es **.zip**.

**MUY IMPORTANTE:** Le recomendamos realizar Copias de Seguridad de forma periódica y guardarlas en un lugar seguro incluso fuera del propio PC.

Desde esta pantalla podrá marcar el check de “Habilitada” para que aplicación realice copias de seguridad automáticamente.

Estas se ejecutaran al iniciar la aplicación o en el cambio de día ( para equipos que se mantengan encendidos las 24 horas ) , si se cumple la periodicidad elegida

Tenga en cuenta que las periodicidades ( Diaria, Semanal, Quincenal, Mensual ) consideran la fecha de la última copia de seguridad que se realizó.

### Restaurar Copia de Seguridad:

La opción RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD la encontramos dentro de la opción COPIAS DE SEGURIDAD, esta utilidad permite restaurar copias hechas con anterioridad insertando los datos guardados en la Base de Datos de la aplicación.

Por defecto, buscará el archivo de la copia de seguridad ubicada en el directorio copia\_seguridad de la aplicación. Los datos serán restaurados en el directorio de la aplicación cuando pulsemos el botón RESTAURAR.

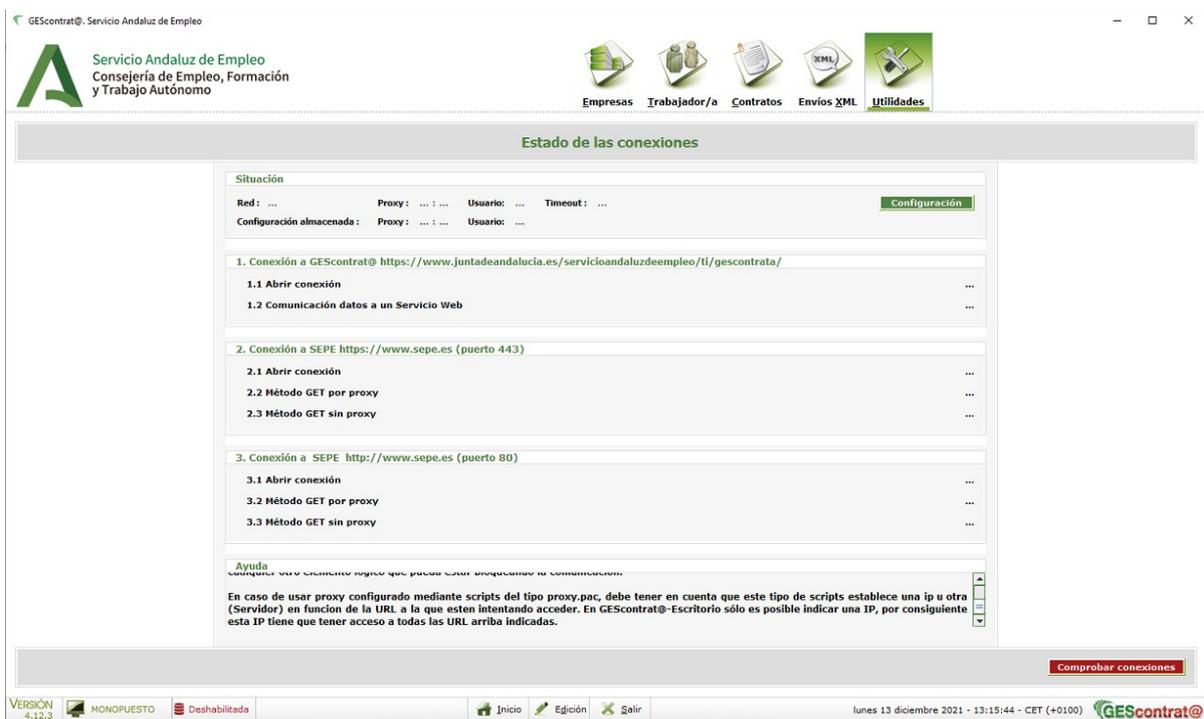
**MUY IMPORTANTE:** La restauración de una copia de seguridad **sobrescribe** la información que tenga en ese momento en su instalación de GEScontrat@.

Para que la restauración de seguridad se realice con éxito los datos la versión de la base de datos de la copia de seguridad debe coincidir con la versión del programa.

Así, si la actual versión es la 4.12.3 e intenta restaurar una copia de seguridad que se realizó con la aplicación tenía la versión 4.10.0 no será posible. En este caso puede generar un ticket de incidencia en la Web de Soporte adjuntando el fichero de copia de seguridad antiguo.

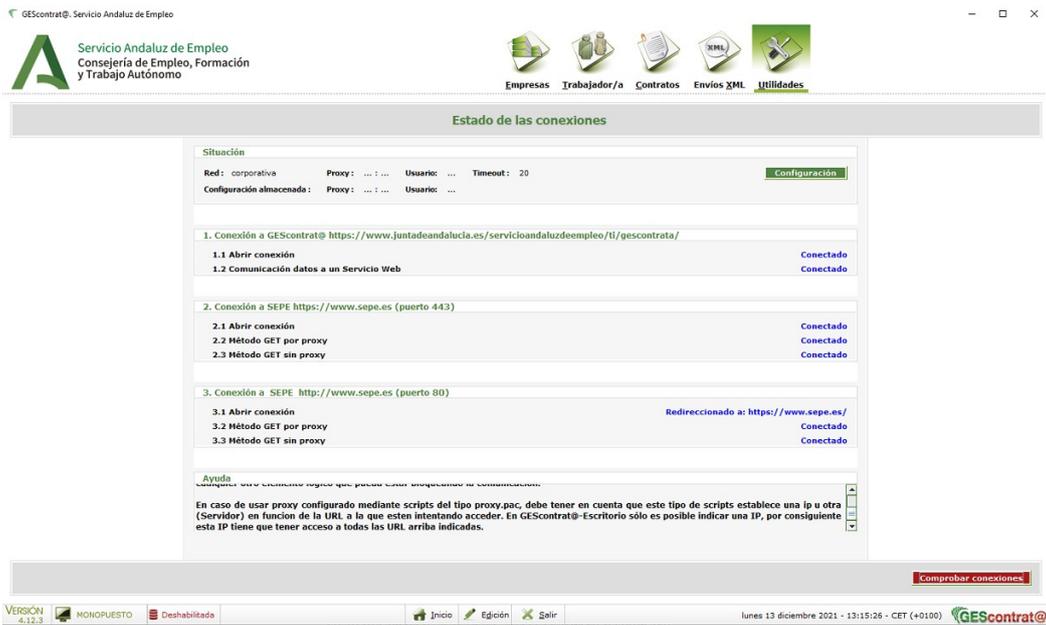
#### 14.8. Comprobar conexiones.

Desde esta opción se pondrá comprobar que las comunicaciones desde el Pc donde se encuentra instalada la aplicación es posible conectar tanto con los servidores de la Junta de Andalucía dedicados a Gescontrat@ como con los servidores del Servicio de Empleo Estatal (SEPE).



Tras pulsar en el botón “Comprobar conexiones” se iniciará el tes de comprobación que finalizará indicando en cada apartado si la conexión es correcta o no.





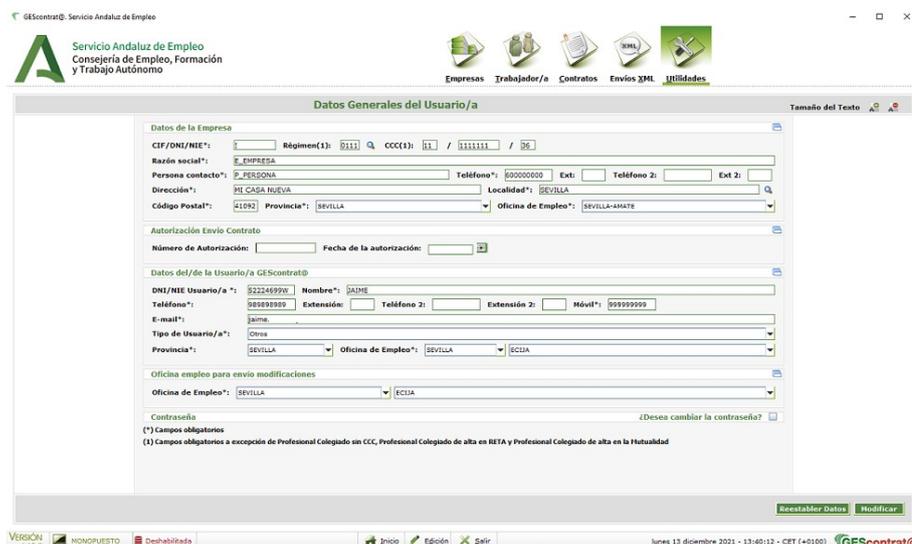
Cualquier fallo en alguna de las conexiones repercutirá en la funcionalidad de la aplicación.

Para solucionar problemas de comunicación será necesario que el Soporte Informático de la empresa revise posible bloqueos por la instalación de Firewall, Antivirus, Proxys o cualquier otro tipo de elemento lógico.

#### 14.9. Datos generales del usuario/a.

A través de esta opción puede tanto consultar los datos de como MODIFICAR los siguientes :

- **Datos de la Empresa** : Excepto el valor del CIF/NIF/NIE , si necesitara cambiar ese dato será necesario que realice una petición a través de la Web de Soporte de GEScontrat@
- **Autorización Envío de Contrato**
- **Oficina de Empleo para envío de modificaciones**



#### 14.10. Gestión usuarios/as GEScontrat@.

Esta utilidad permite:

- Dar de Alta a nuevos usuario/as.
- Modificar Usuarios/as.
- Dar de Baja a usuarios/as.

Si se ha realizado una instalación en modo MULTIPUESTO, Estos procesos se deben realizar desde el PC habilitado como SERVIDOR.

**NOTA:** Los usuarios dados de alta a través de esta opción podrán acceder a la aplicación de escritorio de GEScontrat@, pero para la comunicación de contratos será necesario que se tramite su alta de clave de autorización (Ver apartado 14.2)

Tipo	DNI/NIE	Nombre Usuario/a Asociado/a	Activo
Monopuesto	...../	JABME	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 14.11. Importación / Exportación de datos

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes opciones :

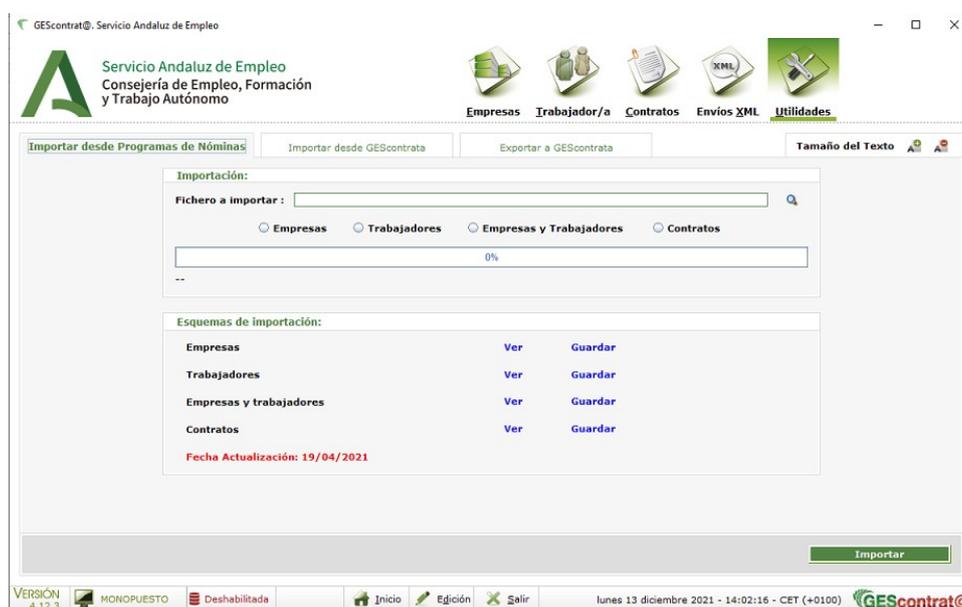
- Importación de datos desde Programas de Nóminas
- Importación de datos desde un fichero de Exportación de otra instalación de GEScontrat@
- Exportación de datos cuyo destino sea otra instalación de GEScontrat@

### Importación de datos desde Programas de Nóminas:

El/la usuario/a puede realizar la importación de datos desde los programas de nóminas que se adapten a los ficheros proporcionados por GEScontrat@, los datos que se pueden importar son los siguientes:

- Empresas.
- Trabajador/a.
- Empresas y Trabajadores/as.
- Contratos.

Los archivos a importar deben de ser ficheros .XML y formateados con la estructura de datos que se describe en las plantillas .XSD disponibles en la propia aplicación.



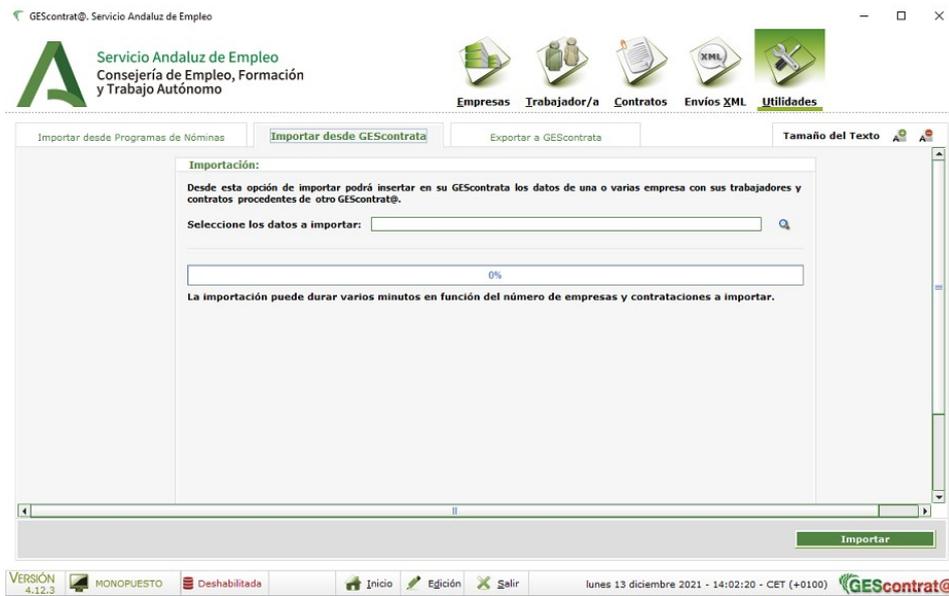
### Importación de datos desde un fichero de Exportación de otra instalación de GEScontrat@

Si desde otra instalación de GEScontrat@ se ha generado un fichero con datos parciales, desde esta pantalla se puede realizar la importación de ese fichero.

Al igual que ocurre con la restauración de la copia de seguridad será necesario que la versión de la base de datos del fichero de exportación sea la misma que la versión de la aplicación sobre la que se intenta importar los datos.

Para realizar importación solo será necesario seleccionar en el primera campo el archivo que contiene los datos y posteriormente pulsar sobre el botón "Importar".

Una vez que el proceso finalice aparecerá un mensaje resumiendo la cantidad de tipos de registros incorporados a la base de datos.



### Exportación de datos cuyo destino sea otra instalación de GEScontrat@

En esta tercera pestaña será posible realizar una exportación parcial de los datos que tenemos almacenados en la actual instalación de GEScontrat@.



Al pulsar sobre el icono de la “lupa” mostrará una ventana con el resumen de todas las empresas que tiene almacenadas en su instalación de GEScontrat@. Podrá seleccionar varias de ellas y el proceso de importación guardará por cada una de ellas los registros de : Empresas, Trabajadores, Contratos, Prórrogas, Transformaciones, etc relacionadas con cada una de ellas.

La finalización del proceso generará un archivo .zip que podrá usarse para una importación de datos en otra instalación de GEScontrat@.

### 14.12. Mantenimiento de Cod. Postales y Localidad

Debido a los cambios constantes en cuanto a los códigos postales y ante la imposibilidad de que éstos se reflejen rápidamente en la aplicación, se ha proporcionado esta utilidad al/ a la usuario/a, para que pueda solicitar la modificación o inclusión de algún código postal / localidad.

La petición llegará al departamento de gestión de la aplicación y en los casos que sean aceptadas se reflejarán en la aplicación la próxima vez que se reinicie el programa.

Código Localidad	Localidad	Código Postal
44144	RAMBLA DE MARTIN ,LA	44730
44144	MARTIN DEL RIO	44750
44145	MAS DE LAS MATAS	44564
44146	MATA DE LOS OLMOS, LA	44557
44147	MAZALEON	44621
44148	MEZQUITA DE JARQUE	44169
44149	MIRAMBEL	44141
44150	MIRAVETE DE LA SIERRA	44159
44151	MOLINOS	44556
44152	MONFORTE DE MOYUELA	44493
44153	MONREAL DEL CAMPO	44300
44154	MONROYO	44652
44155	PEÑAS ROYAS	44709
44155	MONTALBAN	44700
44156	MONTEAGUDO DEL CASTILLO	44146
44157	MONTERDE DE ALBARRACIN	44368
44158	MORA DE RUBIELOS	44400
44158	MORA DE RUBIELOS	44424
44159	MOSCARDON	44124
44160	MOSQUEDIERA	44410

### 14.13 Soporte Técnico al/a usuario/a

Los usuarios y usuarias de GEScontrat@ tienen a su disposición una Web Privada donde podrán encontrar varias utilidades. Desde el menú UTILIDADES → SOPORTE TÉCNICO le cargará la Web de Soporte donde , tras identificarse, podrá generar una nueva incidencia/petición y consultar el estado de aquellas que se le estén tramitando.

Para la gestión de incidencia dispone de más información al respecto en el manual adicional ubicado en la zona de manuales de la web de GEScontrat@.

### 14.14 Vencimientos

Desde esta pantalla se podrá realizar un filtro por fechas para llevar un control de los contratos registrados en la aplicación con fechas de finalización.



### 14.15 - Descargar Huella

Esta funcionalidad le permitirá consultar y descargar huellas de contrataciones para las que disponga de un usuario autorizado en SEPE.

Dispone de dos alternativas para realizar las consultas:

- Por identificación de la comunicación :



Seleccione el tipo de contratación para la que desea recuperar la huella desde los servidores de SEPE e indique el identificador de la contratación.

Tras pulsar en “Descargar” le aparecerá la ventana de identificación con SEPE

- Por empresa autorizada :

Con esta opción podrá recuperar un listado de hasta un máximo de 500 huellas filtrando por el CIF/NIF de la empresa para que esté autorizado.

The screenshot shows the 'Descargar Huella por Empresa Autorizada' section of the application. It includes a search form with a dropdown for 'Tipo contratación' (set to 'Contrato') and date pickers for 'Desde' and 'Hasta'. Below the form is a table titled 'Datos de las comunicaciones realizadas' with columns for 'Identificador Comunicación', 'CIF/NIF/NIE', 'NIF/NIE', 'Fecha Inicio', 'Fecha Comunicación', and 'Huella'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search area. The system tray at the bottom shows the version (4.12.3), user status (MONOPUESTO), and system time (lunes 13 diciembre 2021 - 14:33:15 - CET (+0100)).

Seleccione el tipo de contratación y un rango de fecha, que no puede ser superior a un año. A continuación pulse sobre el botón “Buscar” y le aparecerá la pantalla en la que tendrá que introducir los datos para establecer la comunicación con SEPE.

Para otras consultas o cualquier incidencia en la aplicación, recuerde que puede contactar con el CAU en el n.º 9 5 5 – 5 1 7 – 0 0 0 (consulte horario en la [Web](#) ) o enviar una incidencia a través de la [Web de Soporte](#)