

ASES

Autoservicio del Empleado

Documento de Manual de Usuario



Hoja de Control

Título	Documento de Manual de Usuario del Proyecto ASES: Autoservicio del Empleado		
Documento de Referencia	Plantilla para Documentos de Diseño Técnico de Proyectos realizados con el Framework ATLAS		
Responsable	Axpe Consulting		
Revisado por		Fecha Revisión	
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Versión	9.00	Fecha Versión	29/02/2024

Participantes en la elaboración del documento

Elaboradores	Unidad Organizativa MD/Proveedor
Adolfo Braojos Hormigos	Axpe Consulting

Registro de Cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable Cambio	Fecha Cambio
8.01	Información de Censo	Axpe Consulting	17/02/2023
8.01	Mis Documentos del HGM	Axpe Consulting	20/01/2023
8.01	Anexo E: Error de Identificación	Axpe Consulting	17/02/2023
8.10	Eliminar referencias al Código Seguro de Activación	Axpe Consulting	27/02/2024

8.11	Eliminamos los Anexos A y B Eliminamos los siguientes tipos de acceso: 1. Acceso Público Institucional – 2FA 2. IDP - MOCK	Axpe Consulting	29/02/2024
9.00	Planilla del profesional de HGM	Axpe Consulting	02/04/2024

Contenido

1	Introducción.....	4
1.1	Audiencia objetivo.....	4
1.2	Conocimientos previos.....	4
2	DESCRIPCIÓN.....	5
3	ENTORNOS DISPONIBLES	6
4	RECIBOS DE NÓMINA	11
4.1	Listado de resultados.....	12
5	CERTIFICADO DE RETENCIONES DE IRPF.....	13
5.1	Listado de resultados.....	14
6	GENERACION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO DE PERSONAL	15
6.1	Listado de resultados.....	17
7	GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS.....	19
8	RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS	22
8.1	Listado de resultados.....	23
9	INFORMACIÓN DE CENSO	25
10	ANUNCIOS DE PERMUTAS.....	26
10.1	MIS PERMUTAS	28
10.2	ALTA DE PERMUTAS	30
10.3	ANUNCIOS DE PERMUTAS	33
11	PUESTO DE TRABAJO	35
12	MIS DOCUMENTOS	36
13	PLANILLA DEL PROFESIONAL	39
14	ENLACES DE INTERÉS	46
15	ANEXOS	48
15.1	Anexo B: Desbloqueo de pantallas emergentes.....	48
15.1.1	Solucionar problema	48
15.2	Anexo C: Error de Identificación	49

1 Introducción

Este manual está dirigido a los usuarios con perfil de usuario.

Los servicios que ofrece el *Portal del Empleado* para usuarios Administradores o Habilitados quedan descritos en profundidad en los manuales:

- **ASES_MUW_09.00_Manual_Usuario_Web.docx**
- **ASES_MUM_07.00_Manual_Usuario_Movil.docx.**

En este manual abordaremos los servicios, procesos y acciones propias de los usuarios.

1.1 Audiencia objetivo

Este documento está dirigido a aquellas personas, reciban su recibo de nómina por correo tradicional o no, que tengan perfil de usuario en el sistema.

1.2 Conocimientos previos

Para un completo entendimiento de este manual, es aconsejable que el lector tenga conocimientos mínimos sobre:

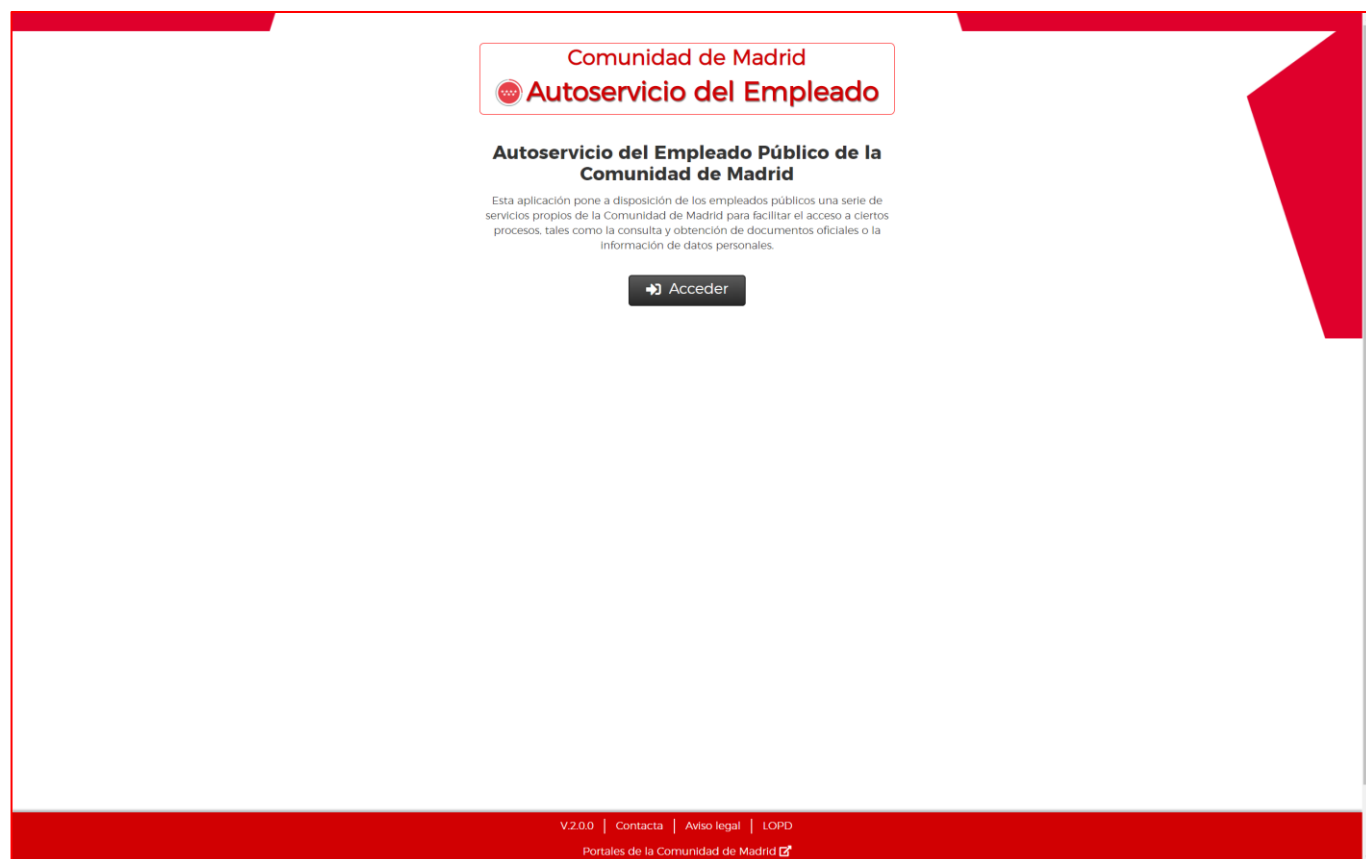
- Navegación por aplicaciones WEB.

2 DESCRIPCIÓN

La aplicación *Autoservicio del Empleado* es una aplicación que engloba diversos servicios orientados a facilitar la operativa personal, dentro del ámbito profesional, de los empleados de la Comunidad de Madrid.

3 ENTORNOS DISPONIBLES

Los usuarios solo podrán acceder a sus servicios desde el entorno **INTERNET** mediante la pantalla siguiente:



El aspecto de la aplicación, cuando se accede desde un navegador Web desde INTRANET, es el mostrado por el **Gráfico 00**:

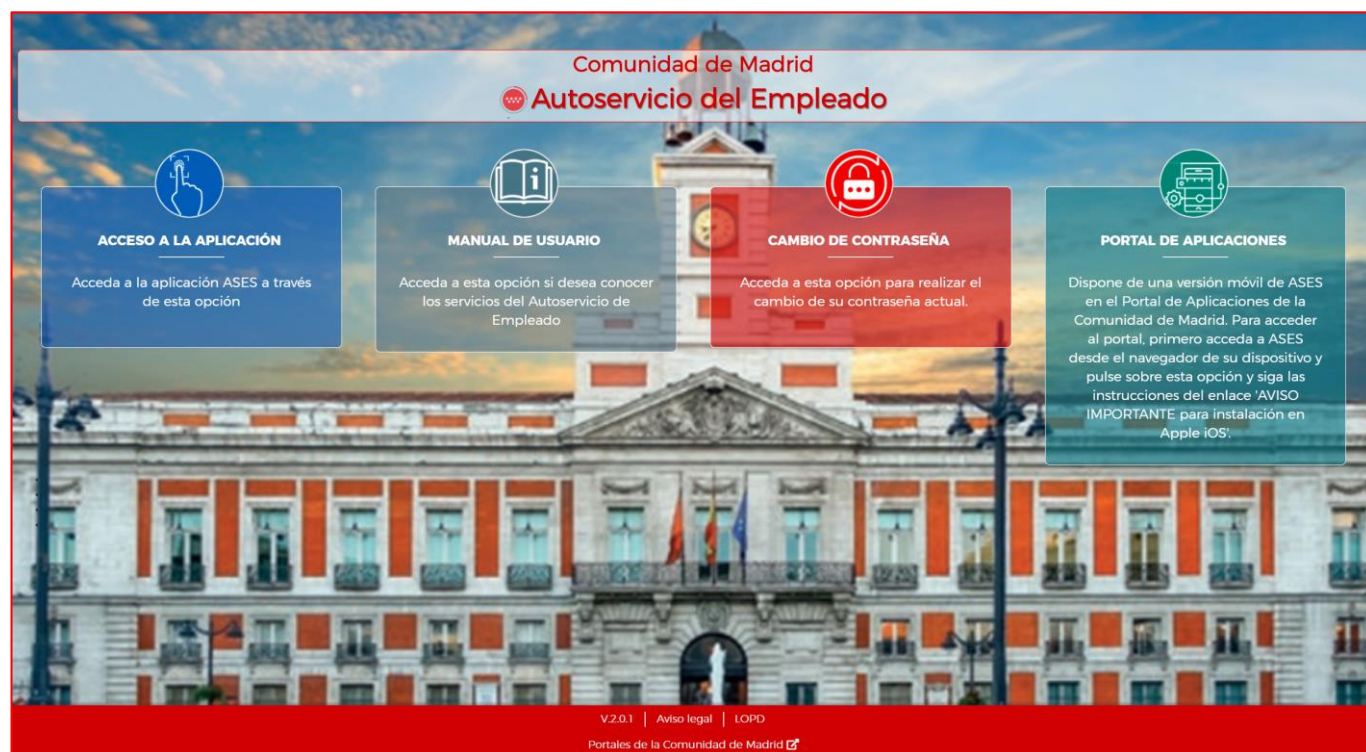


Gráfico 00

Pasamos a describir las opciones que aparecen en la pantalla mostrada en el **Gráfico 00**:

ACCESO A LA APLICACIÓN Acceda a la aplicación ASES a través de esta opción	Al pulsar sobre esta opción, nos redirige a la pantalla de identificación que muestra el Gráfico 01.
MANUAL DE USUARIO WEB Acceda a esta opción si desea conocer los servicios del Autoservicio de Empleado	Al pulsar sobre esta acción se abrirá el Manual de Usuario Web.



Esta opción únicamente será visible desde el entorno de **INTRANET**. Podemos ver que esta opción está dividida en dos:

1. Gestión de Usuarios: nos redirigirá a *micuenta - Intranet* donde podremos realizar diferentes acciones, como desbloqueo del usuario de acceso.
2. Documentación para Gestión de Usuarios: disponemos de varias guías para la gestión de usuarios desde *miCuenta – Intranet*.



Esta opción está desarrollada para ser usada desde los dispositivos móviles.

Al pulsar sobre ella nos dirigirá a la página de ASES dentro del portal de aplicaciones de la Comunidad de Madrid donde encontraremos las dos versiones disponibles para dispositivos móviles, iOS (dispositivos Apple) y Android (dispositivos NO Apple).

Es posible descargar e instalar dicha aplicación móvil en nuestro correspondiente dispositivo.

Disponemos de más información en el **Anexo D** de este manual.

Comunidad de Madrid ****

Accede a Autoservicio del empleado público

Selecciona el método de identificación

 Acceder con IDentifica Registrarme	 DNI electrónico	 Clave PIN
	 Certificado Digital	 Clave Móvil
	 Clave Permanente - 2FA	

Gráfico 01

Pasamos a hacer una breve descripción de cada uno de estos tipos de acceso a la aplicación ASES:

 Acceder con IDentifica Registrarme	Sistema de identificación y firma electrónica de la Comunidad de Madrid con el que podrás acceder a los diferentes servicios electrónicos de esta Administración. Este es el más reciente modo de acceso que se ha incorporado a la aplicación ASES. Como podemos ver en la imagen, el paso previo para su uso es el registro del usuario en sistema.
 DNI electrónico	También denominado DNle, El Documento Nacional de Identidad electrónico es el documento que acredita física y digitalmente la identidad personal de su titular y otorga la posibilidad a su portador de utilizar la identidad electrónica en cuantos servicios digitales estén disponibles.
 Certificado Digital	El certificado digital es un documento virtual que contiene nuestros principales datos identificativos. Estos datos están autenticados por un organismo oficial de la Administración y respaldan nuestra identidad en la internet. A través del certificado digital podemos realizar infinidad de trámites burocráticos.
 Clave PIN	Cl@ve Pin es una de las opciones del sistema Cl@ve, que está pensada para realizar trámites con la Administración por Internet de manera sencilla. Es una alternativa al certificado electrónico y al DNI electrónico. Para su utilización necesitas descargar la aplicación Cl@ve Pin  en el móvil.
 Clave Móvil	Cl@ve Móvil es el nuevo sistema de acceso electrónico a los servicios públicos que permite al ciudadano autenticarse en el trámite que esté realizando, simplemente confirmando la petición de autenticación que le llegará a la aplicación móvil Cl@ve. Para hacer uso de los servicios de esta aplicación móvil es necesario estar registrado en el sistema Cl@ve.
 Clave Permanente - 2FA	Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Una vez superado este tipo de verificación, accederemos a la pantalla que muestra el **Gráfico 02**.



Menú inteligente de opciones. En el cual aparecerán únicamente las opciones a los cuales tiene acceso casa usuario logado. Es el caso de estos usuarios, le aparecen todas las opciones.

4 RECIBOS DE NÓMINA

 Recibo de nómina

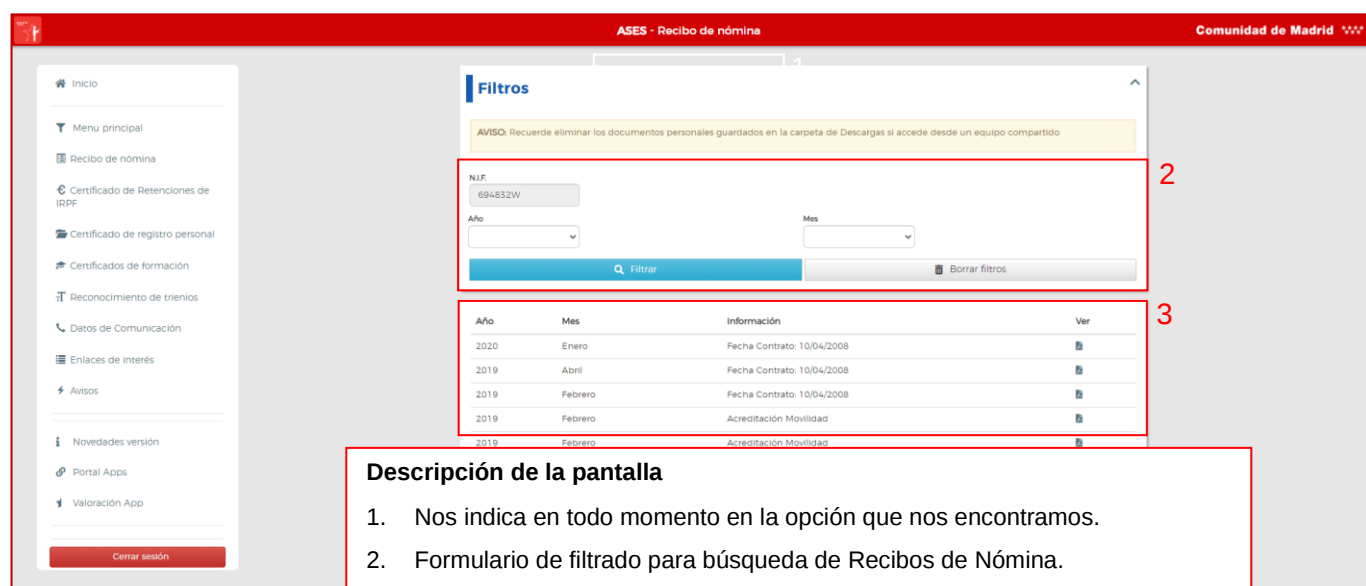
Gráfico 03



Gráfico 04

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar los recibos de nómina, así como la manera de usar los filtros y descargar el documento PDF a nuestro entorno local.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Recibo de Nómina” del menú vertical de la izquierda, o de la opción correspondiente del menú central, para que nos aparezca la pantalla que muestra el Gráfico 05:



Descripción de la pantalla

1. Nos indica en todo momento en la opción que nos encontramos.
2. Formulario de filtrado para búsqueda de Recibos de Nómina.
3. Listado de Recibos de Nómina.

Gráfico 05

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

Mes	Mediante este combo de valores los usuarios pueden buscar Recibos de Nómina de meses anteriores.
Año	Mediante este combo de valores los usuarios pueden buscar Recibos de Nómina de años anteriores. En la aplicación solo estarán cargados los recibos de nómina y los modelos 190 del año 2017 en adelante.
N.I.F. 694832W	Campo no editable. Muestra el N.I.F del usuario logueado.
Filtrar	Acción que inicia la búsqueda de Recibos de Nómina en base a los valores introducidos en los campos de filtrado explicados anteriormente.
Borrar filtros	Acción que vacía los campos de filtros.

Una vez que incluimos información en los campos de filtros podemos visualizar el resultado como muestra el **Gráfico 05A**:

The screenshot shows the 'ASES - Recibo de nómina' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Menu principal', 'Recibo de nómina', 'Certificado de Retenciones de IRPF', etc. The main area displays a 'Filtros' (Filters) table with columns: Año, Mes, Información, and Ver. The table lists payroll receipts from 2017 to 2020, mostly for January and February, with 'Fecha Contrato: 10/04/2008'. A 'Ver' column contains document icons. A footer note states: 'Se muestran por defecto los últimos recibos de nómina que tenga publicados en el sistema, empezando por el más reciente, aunque usted puede aplicar un filtro más amplio.'

Año	Mes	Información	Ver
2020	Enero	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2019	Abril	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2019	Febrero	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2019	Febrero	Acreditación Movilidad	
2019	Febrero	Acreditación Movilidad	
2019	Enero	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2018	Julio	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2018	Febrero	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Diciembre	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Octubre	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Septiembre	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Agosto	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Julio	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Junio	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Mayo	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Marzo	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Febrero	Fecha Contrato: 10/04/2008	
2017	Enero	Fecha Contrato: 10/04/2008	

Gráfico 05A

Como podemos ver en el **Gráfico 04A**, en el listado de resultados tenemos tres columnas las cuales contienen iconos que pasamos a explicar a continuación:

	Descargar documento.
--	----------------------

4.1 Listado de resultados

Año	Año al que pertenece el recibo de nómina del registro.
Mes	Mes al que pertenece el recibo de nómina del registro.
Información	Información adicional referente al recibo de nómina del registro.
Ver	Columna donde aparecen los botones para visualizar los recibos de nómina.

5 CERTIFICADO DE RETENCIONES DE IRPF

€ Certificado de Retenciones de
IRPF

Gráfico 06

CERTIFICADO DE RETENCIONES DE IRPF
Consulta y visualización de Certificados de
Retenciones del IRPF

Gráfico 07

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar los certificados de retenciones de IRPF, así como la manera de usar los filtros y descargar el documento PDF a nuestro entorno local.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “*Certificado de Retenciones de IRPF*” del menú vertical de la izquierda, o de la opción correspondiente del menú central, para que nos aparezca la pantalla que muestra el **Gráfico 08**:

Descripción de la pantalla

1. Nos indica en todo momento en la opción que nos encontramos.
2. Formulario de filtrado para búsqueda de Certificados de Retenciones.
3. Listado de Certificados de Retenciones de IRPF.

Gráfico 08

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

Año ▼	Mediante este combo de valores los usuarios pueden buscar Certificados de Retenciones de años anteriores. En la aplicación solo estarán cargados los recibos de nómina y los certificados de retenciones del año 2017 en adelante.
N.I.F. 694832W	Campo no editable. Muestra el N.I.F del usuario logueado.
🔍 Filtrar	Acción que inicia la búsqueda de Certificados de Retenciones en base a los valores introducidos en los campos de filtrado explicados anteriormente.
🗑️ Borrar filtros	Acción que vacía los campos de filtros.

Inicio

Menu principal

Recibo de nómina

Certificado de Retenciones de IRPF

Certificado de registro personal

Certificados de formación

Reconocimiento de trienios

Datos de Comunicación

Enlaces de interés

Avisos

Novedades versión

Portal Apps

Valoración App

Cerrar sesión

ASES - Certificado de Retenciones de IRPF

Comunidad de Madrid

Filtros

AVISO: Recuerde eliminar los documentos personales guardados en la carpeta de Descargas si accede desde un equipo compartido

N.I.F. 694832W Año

Filtrar Borrar filtros

Año	C.I.F.	Nómina	Ver
2019	694832W	05C	
2018	694832W	05C	

Se muestran por defecto los últimos modelos 190 que tenga publicados en el sistema, empezando por el más reciente, aunque usted puede aplicar un filtro más amplio.
La información recogida en el Modelo 190 de IRPF y los cálculos realizados están realizados en base a la información registrada en los sistemas informáticos de la Comunidad de Madrid a fecha de generación del documento.
Si observa algún error/omisión en los datos del modelo 190, por favor contacte con su habilitado.

Gráfico 08A

Como podemos ver en el **Gráfico 08A**, en el listado de resultados tenemos tres columnas las cuales contienen iconos que pasamos a explicar a continuación:

	Descarga del fichero.
--	-----------------------

5.1 Listado de resultados

Año	Año del certificado que se está mostrando en el listado.
C.I.F.	C.I.F. al que pertenece el certificado que se está mostrando en el registro.
Nómina	Código de nómina al que pertenece el certificado que se está mostrando en el registro.
Ver	Como en el resto de la aplicación, Columna en la que aparecen los botones para poder visualizar los certificados de retenciones ().

6 GENERACION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO DE PERSONAL

 Certificado de registro personal

Gráfico 09


CERTIFICADO DE REGISTRO DE PERSONAL
Consulta y visualización de la vida laboral del empleado

Gráfico 10

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar los Certificados de Registro de Personal, así como la manera de usar los filtros y descargar el documento PDF a nuestro entorno local.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “*Certificado de Registro de Personal*” del menú vertical de la izquierda, o de la opción correspondiente del menú central, para que nos aparezca la pantalla que muestra el **Gráfico 11**:



Descripción de la pantalla

1. Nos indica en todo momento en la opción que nos encontramos.
2. Formulario de filtrado para búsqueda de Certificados de Registro de Personal.
3. Listado de Escalas – Especialidades/Categorías de los Certificados de Registro de Personal.
4. Información de interés para los usuarios logados.

Gráfico 11

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

N.I.F.

694832W

Campo no editable. Muestra el N.I.F del usuario logueado.

Relación de servicio

Debemos diferenciar entre certificados para funcionarios interinos o funcionarios de carrera.

Fecha

dd/mm/aaaa

Mediante este campo permitimos al empleado público generar su Certificado de Registro de Personal en base a esta fecha, la cual nunca podrá ser posterior a la fecha actual.

🔍 Filtrar

🗑️ Borrar filtros

ℹ Modalidades situaciones administrativas

Mediante esta acción de formulario solicitamos que el sistema nos remita la información relacionada con la Escala y la Categoría o Especialidad en base a los datos introducidos en los campos anteriores.

Limpia los campos anteriormente mencionados dejándolos vacíos para volver a ser utilizados.

Esta acción de formulario abre el fichero MSA_ASES.pdf de las **MODALIDADES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS**, como muestra el **Gráfico 12**.

Dirección General de Presupuestos y RR.HH.
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA
Comunidad de Madrid

MODALIDADES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS	
CÓDIGO	DESCRIPTIVO
AA	SERVICIO ACTIVO POR NUEVO INGRESO O POR REINGRESO DEFINITIVO
AD	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION PROVISIONAL ALTERACION CONTENIDO O SUPRESION P.T.
AE	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION PROVISIONAL REMOCION P.T.
AF	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION PROVISIONAL POR CESE DISCRECIONAL
AG	ADSCRIPCION PROVISIONAL POR DESPLAZAMIENTO EN CONVOCATORIA
AH	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PUESTOS JEFATURAS INSTITUCIONES SANITARIAS
AJ	NOMBRAMIENTO PUESTO DIRECTIVO SANIDAD
AN	SERVICIO ACTIVO GABINETES PRESID. GOB., MINIST., SEC. ESTADO, DELEG. O SUBDELEG. GOBIERNO
AR	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION PROVISIONAL/DEFINITIVA POR REHABILITACION
AS	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION A PUESTO SIN TOMA DE POSESION
AT	SERVICIO ACTIVO ORGANOS JUDICIALES
AW	SERVICIO ACTIVO ADSCRIPCION PROVISIONAL ENTRE CONSEJERIAS
AZ	SERVICIO ACTIVO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL
A0	SERVICIO ACTIVO CAMARA DE CUENTAS CM/CORTES GRALES/TRIBUNAL DE CUENTAS
A1	SERVICIO ACTIVO PLAZA OBTENIDA POR CONCURSO DE MERITOS
A2	SERVICIO ACTIVO PLAZA OBTENIDA POR LIBRE DESIGNACION.
A3	SERVICIO ACTIVO NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR REINGRESO
A4	SERVICIO ACTIVO A DISPOSICION DE LA S.G.T.
A5	SERVICIO ACTIVO NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (ANOTACION HISTÓRICA)
A7	SERVICIO ACTIVO REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS
A9	SERVICIO ACTIVO REASIGNACION DE EFECTIVOS PLAN DE EMPLEO
BC	CESE COMISION DE SERVICIOS
BD	CESE ART. 55
BI	CESE POR INTEGRACION OTRO CUERPO/ESCALA
BL	CESE POR LABORALIZACION
BT	CESE POR ANULACION TRANSFERENCIA
CB	COMISION DE SERVICIOS PUESTO DIRECTIVO SANIDAD
CE	COMISION DE SERVICIOS EXPERTO NACIONAL DESTINADO EN LA COMISION EUROPEA

REGISTRO DE PERSONAL 14/02/19

Gráfico 12

6.1 Listado de resultados

ASES - Certificado de registro de personal

Comunidad de Madrid

Disponibles para funcionarios interinos y de carrera NO DOCENTES

Filtros

Cuerpo	Escala	Especialidad	Generar	Enviar
SUPERIOR DE GESTIÓN			[Icono]	[Icono]
TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			[Icono]	[Icono]
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			[Icono]	[Icono]

Una vez seleccionada la relación de servicio, el certificado mostrará todas las vinculaciones que el empleado haya mantenido agrupadas por Cuerpo/Escala y/o Especialidad.
La información del certificado es la que consta en Registro de Personal a la fecha de emisión del mismo.
Si observa algún error/omisión en los datos del certificado, por favor contacte con Registro de Personal a través del correo: registrodepersonal@madrid.org o en los teléfonos 914208881 / 914208815 / 914205937 / 914208824.

Certificado a solicitar.

Solicitar certificado y enviar por correo.

Gráfico 13

Cuerpo	Tipo de cuerpo, o cuerpos, a los que ha pertenecido el usuario logado a lo largo de su vida laboral.
Escala	Escala a la que perteneció el usuario logado, dentro del Cuerpo en el que estaba realizando su labor.
Especialidad	Especialidad o Categoría, dependiendo del Cuerpo al que perteneciera el usuario logado.
Generar	En esta columna aparecerá el botón [Icono] por cada una de las líneas. Iniciaré el proceso de generación del Certificado de Registro de Personal para un Cuerpo, Escala y Especialidad/Categoría especificado por el registro seleccionado (*).
Enviar	En esta columna aparecerá el botón [Icono] por cada uno de los registros de la tabla. Iniciaré el proceso de generación del Certificado de Registro de Personal, enviando el PDF por correo electrónico a la dirección e-mail asociada al N.I.F. del usuario logado. (*).

(*) Los Certificados de Registro de Personal generados desde ASES incorporan el Código de Verificación Electrónica (COVE) y la firma digital de la dirección correspondiente.

CertificadoRegistroPersonal_50080221K (1).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

70,4%

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Comunidad de Madrid

EL ORGANO ENCARGADO DEL REGISTRO DE PERSONAL

CERTIFICA: Que en el Registro de Personal de esta Comunidad figuran inscritos los siguientes datos:

1. DATOS DEL EMPLEADO

APELLIDOS Y NOMBRE: ERA OJOS, ADOLF
NÚMERO DE REGISTRO DE PERSONAL: 05008022110 02660
RELACION DE SERVICIO: FUNCIONARIO INTERINO
CUERPO: INGENIERO Y ARQUITECTO SUPERIORES
ESCALA: INGENIERIA SUPERIOR
ESPECIALIZACION: URB EDIF OBRAS PUBL.

GRUPO: C SUBGRUPO: C2

2. DATOS DE LOS DESTINOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID

2.1. DESTINOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID

N.P.T	DENOMINACIÓN	NCD	MSA	F. INICIO	F. FIN	AÑOS	MESES	DÍAS
40568	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	AA	30/03/2016	15/07/2016			
	CESE POR LIBRE SEPARACIÓN		LG	15/07/2016			3	16
TOTAL SERVICIOS PRESTADOS								
AÑOS:		MESES: 3		DÍAS: 16				

Lo que expido, de conformidad con el artículo 15.2 del Reglamento de Registro de Personal, y artículo 12 de la Orden 1477, de 22 de mayo de 1987 que lo desarrolla, para que conste y surta efectos en donde estime oportuno.

Madrid, 16 de octubre de 2018

Código de Verificación Electrónica

Firma electrónica del responsable de Registro de Personal.

Firmado digitalmente por SELLO DE PRUEBAS A ADMINISTRACIÓN DIGITAL - COMUNIDAD DE MADRID
Emisor: CAMERFIRMA AAPP II - 2014
Fecha: 2018.10.18 12:34:01 CEST

La integridad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/verificando el siguiente código seguro de verificación: 096517991467006418145702

Gráfico 14

En caso de que el usuario no disponga de dirección email registrado en el sistema, le mostrará el aviso:

valintranet.madrid.org dice

No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.

Aceptar

Si el proceso se realiza correctamente, lo indicará mediante el aviso:

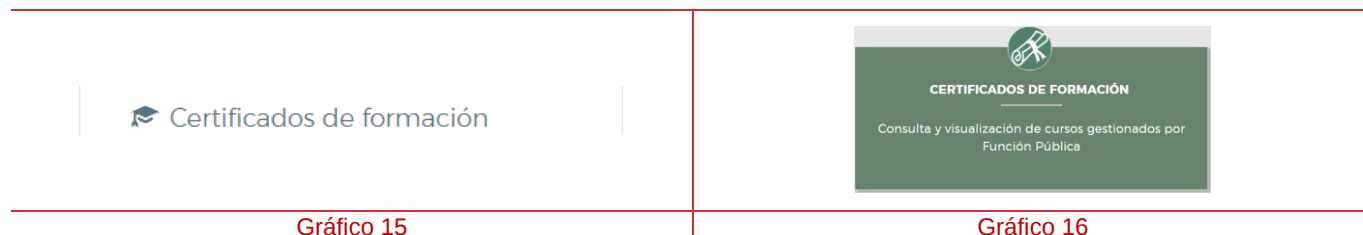
valintranet.madrid.org dice

El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo

██████████3@gmail.com.

Aceptar

7 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS



En este apartado vamos a explicar la forma de consultar los certificados de cursos **gestionados por la Dirección General de Función Pública**, así como la manera de usar los filtros y generar el documento PDF a nuestro entorno local.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Certificados de Formación” del menú vertical de la Izquierda, o de la opción correspondiente del menú central, para que nos aparezca la pantalla que muestra el siguiente gráfico:

Descripción de la pantalla

- Nos indica en todo momento en la opción que nos encontramos.
- Campo que nos indica el N.I.F. del usuario logado.
- Opciones disponibles para los certificados de cursos de función pública.
- Botón para verificar la selección realizada en el campo “Certificado de formación”
- Lista de resultados. **IMPORTANTE:** solo para la opción *Listar* de Certificado Individual

Gráfico 17

El modo de solicitar los Certificados de formación exige que se seleccione una de las opciones que se pone a disposición del usuario en el campo “Certificado de formación” y pulsando sobre el botón



Una vez realizadas estas acciones, nos aparecerá una pantalla como la que nos muestra el **Gráfico 17A**.

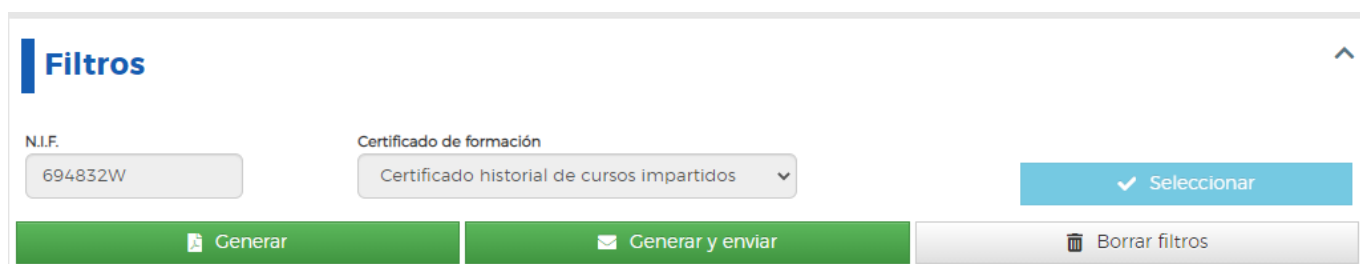


Gráfico 17A

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla mostrada por el **Gráfico 17** y su funcionalidad:

N.I.F. 694832W		Campo no editable. Muestra el N.I.F del usuario logueado.			
Certificado de formación		Campo a través del cual seleccionaremos el tipo de certificado que deseamos generar.			
✓ Seleccionar		Una vez tengamos seleccionado el tipo de certificado que queremos generar, debemos pulsar sobre este botón para verificar la seleccionar. Este botón quedará inactivo una vez verificada la selección del certificado.			
Generar		Generar y enviar		Borrar filtros	
Lanzará el proceso de generación del Certificado historial de cursos, bien Impartidos por usuarios PROFESORES, bien recibidos por los usuarios ALUMNOS. Una vez finalizada la generación del dicho certificado le aparecerá al usuario solicitante por pantalla. En caso de que el usuario solicitante, no disponga de esta información le aparecerá el siguiente aviso:		De igual forma que la opción anterior, esta acción lanzará el proceso de generación del Certificado, pero, a diferencia de la acción anterior, no mostrará el certificado por pantalla, sino que lo enviará por correo electrónico al usuario solicitante. Para esta opción tendremos tres posibles avisos:		Mediante este botón eliminaremos la selección realizada con anterioridad, dejándonos el formulario de filtros listo para una nueva selección de certificados.	
valintranet.madrid.org dice El usuario no ha impartido ningún curso Aceptar		valintranet.madrid.org dice El usuario no ha impartido ningún curso Aceptar			
valintranet.madrid.org dice El usuario no ha recibido ningún curso Aceptar		valintranet.madrid.org dice El usuario no ha recibido ningún curso Aceptar			
		valintranet.madrid.org dice El correo con el certificado ha sido enviado correctamente Aceptar			

Existe una salvedad a la pantalla mostrada en el **Gráfico 17A**, se trata de la selección de certificados de cursos individuales, seleccionando esta opción, la pantalla mostrada será la que aparece en el **Gráfico 18**.

ASES - Certificados de formación

Cursos gestionados por la D. G. de Función Pública

Filtros

N.I.F.: 694832W

Certificado de formación: Certificado individual de cursos

Seleccionar

Borrar filtros

Código	Denominación	Tipo	Inicio	Fin	Generar	Enviar
2020G 020302	EJEMPLO DE CURSO 3	Asistencia	03/02/2020	03/06/2020		
2020G 020205	CURSO DE PRUEBA 2 DE 2019	Aprovechamiento	04/02/2020	04/07/2020		
2010CS202001	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS DE LAS DISTINTAS CATEGORIAS PROFESIONALES DEL GRUPO V (SEMIPRESENCIAL)	Asistencia	07/04/2020	10/04/2020		

Para la generación de certificados de formación debe de usar los enlaces "Generar" o "Generar y Enviar" correspondientes a los historiales de formación. Para generar el certificado debe de pulsar el enlace "Seleccionar" antes de pulsar el enlace "Generar" o "Generar y Enviar". Si observa algún error, puede contactar con el D.G. de Función Pública a través del correo electrónico: ases@funcionpublica.madrid.es

Generar certificado para el usuario cuyo N.I.F. aparece en el campo.

Generar y enviar certificado al e-mail que usuario cuyo N.I.F. aparece en el campo tenga registrado en el sistema.

Cerrar sesión

Gráfico 18

8 RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

 Reconocimiento de trienios

Gráfico 19



Gráfico 20

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar las resoluciones de reconocimientos de trienios, así como la manera de usar los filtros y descargar el documento PDF a nuestro entorno local.

ATENCIÓN: únicamente aparecen los trienios reconocido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo a los funcionarios de carrera y funcionarios interinos no docentes.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Reconocimiento de trienios” del menú vertical de la Izquierda, o de la opción correspondiente del menú central, para que nos aparezca la pantalla que muestra el **Gráfico 21**:

Gráfico 21

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

N.I.F.

N.I.F.

Campo no editable. Muestra el N.I.F del usuario logueado.

Relación de servicio	Debemos diferenciar entre certificados para funcionarios interinos o funcionarios de carrera.
Filtrar	Acción que inicia la búsqueda de resoluciones de reconocimientos de trienios en base a los valores introducidos en los campos de filtrado explicados anteriormente.
Borrar filtros	Acción que vacía los campos de filtros.

Gráfico 22

8.1 Listado de resultados

F. Resolución	Fecha en la que se aprobó la Resolución del Reconocimiento de cada Trienio.
Tipo de documento	Tenemos tres tipos de documento a los que puede hacer referencia cada registro de la tabla: 1.- Resolución de reconocimiento de trienio. 2.- Corrección de errores reconocimientos de trienios 3.- Reconocimiento de servicios prestados
Información	Identifica si la Resolución es un Alta o una Modificación. Así mismo, mostrará información que identifique cualquier documento migrado desde INVESDOC.
Ver	Mediante el botón  , el usuario podrá visualizar la resolución correspondiente.



Dirección General de Presupuestos y RR.HH.
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de las facultades conferidas, y cumplidos los requisitos establecidos en la normativa vigente, he resuelto reconocer el trienio cuyo detalle sigue:

I. DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y Nombre: PRADA FERNANDEZ, MARIA CARMEN
N.R.P. de la CM: 01005082650 A2697
Cuerpo/Escala: TEC.SUP.ESPECIALIST.
Grupo/Subgrupo: A/A1 Situación administrativa: SERVICIO ACTIVO

II. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DEL TRIENIO

Trienio número: NUEVE
Fecha de Vencimiento: 12/05/2019
Fecha de efectos económicos: 01/05/2019

III. RECURSOS PROCEDENTES

El presente Acto no pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso de alzada ante el mismo órgano que lo ha dictado o ante el superior jerárquico, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y HACIENDA, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación del mismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer.

Firmado digitalmente por /SOLO PRUEBAS/ DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO
Emisor: AC CAMERFIRMA FOR LEGAL PERSONS - 2016
Fecha: 2019.12.10 12:18:52 CET
Huella dg: 87a7d180dbcd14c28866448bd56a3fa2c1e80

DESTINATARIOS: PRADA FERNANDEZ, MARIA CARMEN
S. G. T. DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA

Gráfico 23

Enviar

Mediante el botón  , el usuario podrá enviarse un correo con resolución correspondiente.

Una vez realizado el envío, la aplicación nos indicará su correcta realización mediante el siguiente mensaje:

En caso de no poder enviar el correo por falta de información, la aplicación informará al usuario de la siguiente forma:

valintranet.madrid.org dice
La resolución ha sido enviada a la cuenta de correo:
nacho3m3@gmail.com.

Aceptar

9 INFORMACIÓN DE CENSO

✉ Información de censo

Gráfico 24

INFORMACIÓN DE CENSO

Consulte sus datos censales para elecciones 2023

Gráfico 25

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar los datos censales del usuario logado.

ATENCIÓN: Actualmente, esta opción únicamente será visible por un periodo de 45 días anteriores a unas elecciones sindicales.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Información de censo” del menú vertical de la izquierda (Gráfico 24), o de la opción correspondiente del menú central (Gráfico 25), para que nos aparezca la pantalla que muestra el Gráfico 26:

Gráfico 26

Salir

Este botón, único que aparece en todo el formulario, nos expulsa de la pantalla y nos lleva a la pantalla que muestra el Gráfico 03.

10 ANUNCIOS DE PERMUTAS

Permutas

Gráfico 27



PERMUTAS

Gestión y consulta de anuncios de Permutas

Gráfico 28

En este apartado vamos a explicar la forma de generar y consultar anuncios de permutas, así como la manera de usar los filtros.

ATENCIÓN: podrán permutar los trabajadores laborales fijos y los trabajadores laborales con un contrato temporal de cobertura de vacante.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Anuncios de Permutas” del menú vertical de la izquierda (Gráfico 27), o de la opción correspondiente del menú central (Gráfico 28), para que nos aparezca la pantalla que muestra el Gráfico 29:

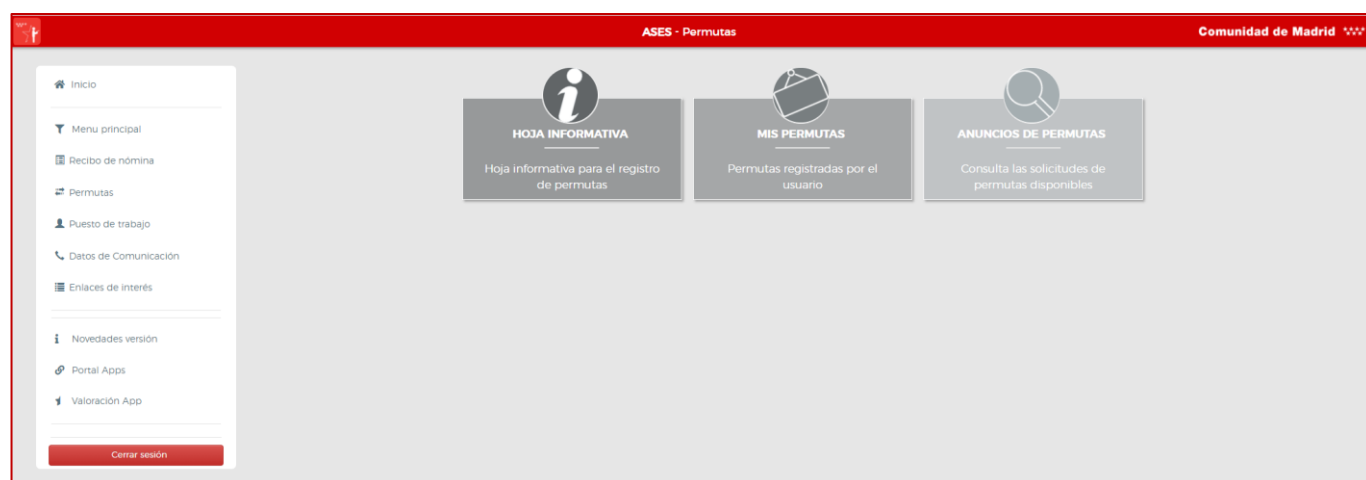


Gráfico 29

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:



Pulsamos sobre esta opción de la pantalla si deseamos consultar la hoja informativa para el registro de permutas, como muestra el Gráfico 30.

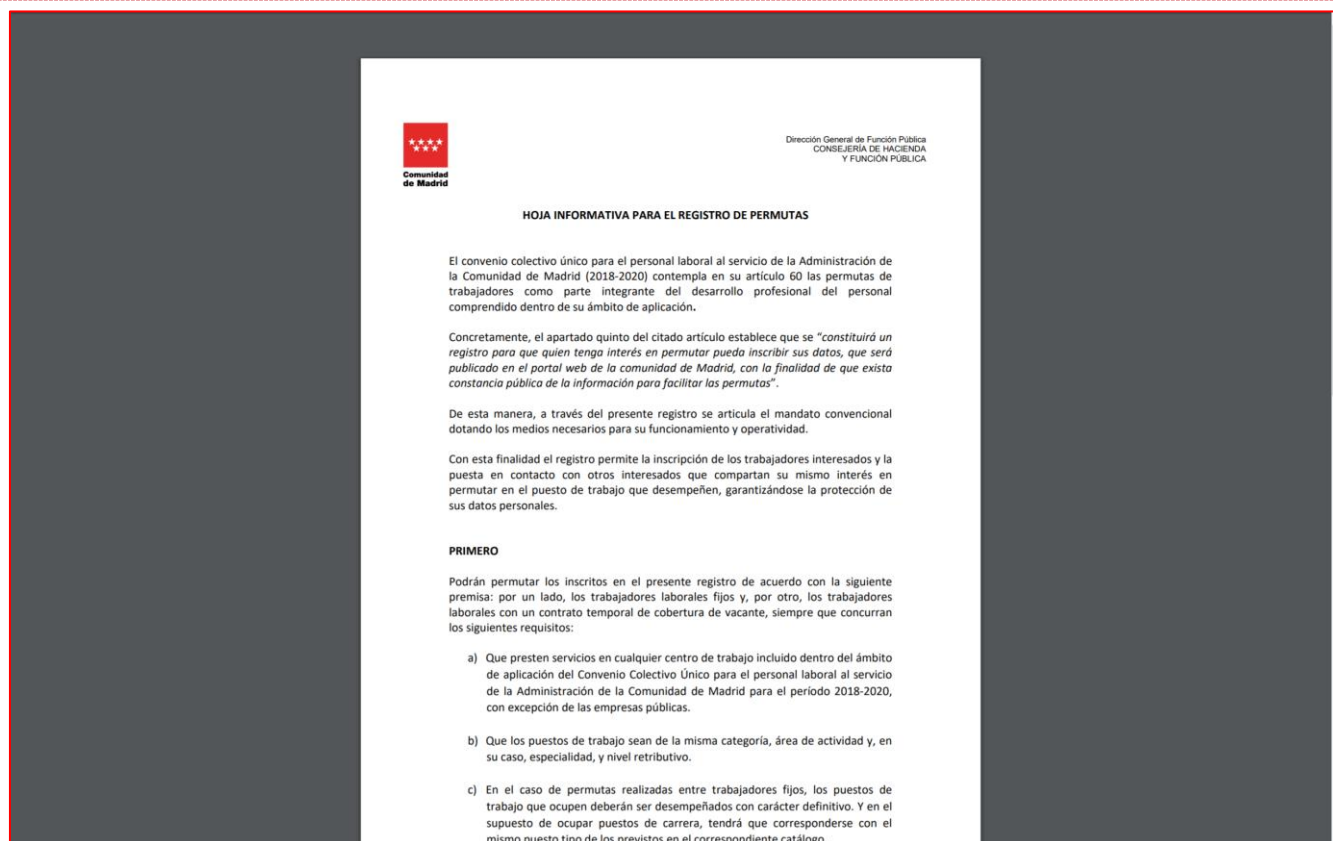


Gráfico 30



Al pulsar sobre esta opción iremos a la pantalla que muestra el **Gráfico 31** desde donde un usuario podrá consultar los anuncios de permutas publicados por el mismo.



Pulsando sobre esta opción iremos a la pantalla que muestra el **Gráfico 34**, donde podremos consultar los anuncios de permutas publicados por los empleados públicos en base a diferentes parámetros de búsqueda.

10.1 MIS PERMUTAS

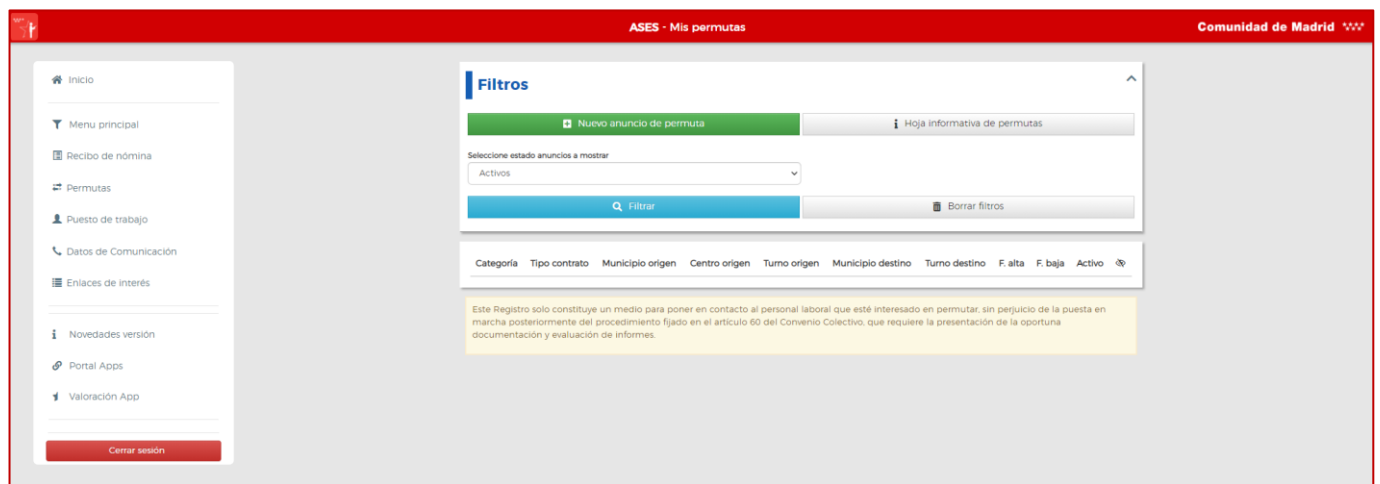


Gráfico 31

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

	Este botón nos va permitir generar nuevos anuncios de permutas, los cuales se darán de alta a través del formulario que se explica en el apartado siguiente.
	Pulsamos sobre este botón si deseamos consultar la hoja informativa para el registro de permutas, como muestra el Gráfico 30.
	Debemos especificar que anuncios deseamos visualizar: Activos o Inactivos.
	Acción que inicia la búsqueda de mis anuncios de permutas en base al valor introducido en el campo de filtrado explicado anteriormente. En caso de que esta acción no encuentre resultados, la aplicación le mostrará el siguiente aviso: valintranet.madrid.org dice No existen permutas con esta búsqueda. Aceptar
	Acción que vacía los campos de filtros.

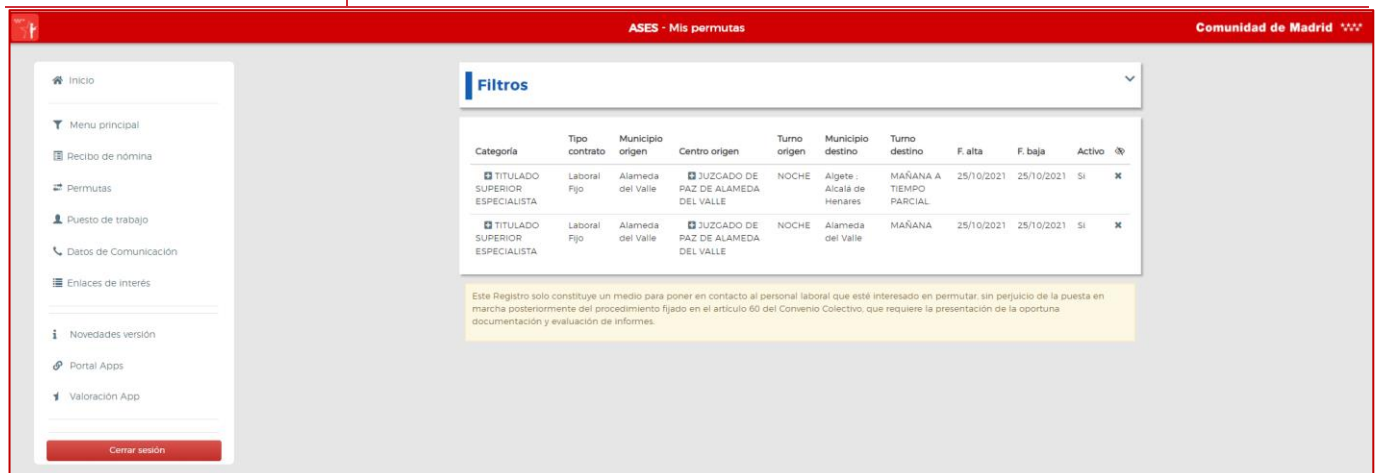


Gráfico 32

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

Categoría	Categoría a la que pertenece el usuario.
Tipo contrato	Tipo de contrato del que dispone el usuario: Laboral fijo o contrato temporal de cobertura vacante.
Municipio origen	Municipio en el cual presta sus servicios en el momento de generar el anuncio.
Centro origen	Centro en el cual presta sus servicios en el momento de generar el anuncio.
Turno origen	Turno en el que trabaja
Municipio destino	Municipio donde le gustaría realizar su trabajo.
Turno destino	Turno deseado en su nuevo destino.
F. alta	Fecha de alta del anuncio de permuta.
F. baja	Fecha de baja del anuncio de permuta (tres meses de vigencia desde que se da el alta).
Activo	Indica si el anuncio de permuta se encuentra activo o ya ha caducado, bien por fecha de caducidad o por que el usuario que lo creo decidió desactivarlo.
	Acción que permite desactivar un anuncio de permuta.

10.2 ALTA DE PERMUTAS

ASES - Nuevo anuncio de permuta Comunidad de Madrid

NUEVO ANUNCIO DE PERMUTA

Datos del usuario
BRAJOS HORMIGOS, ADOLFO

Origen

Contrato:
Puesto de Carrera: ☐ SI ☒ No
Filtro búsquedas:
Busqueda por: Descripción
Turno:
Municipio origen:
Centro origen:

Preferencias de destino

Turno:
Municipio destino:

Código Municipio Eliminar

Datos de contacto

Teléfono: Correo electrónico:

Gráfico 33

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

Datos del usuario APELLIDO13 APELLIDO23, NOMBRE3	Muestra el nombre de la persona que está generando un nuevo anuncio de permuta.
Origen Contrato:	El solicitante deberá seleccionar entre dos tipos de contratos: 1. Laboral fijo 2. Contrato temporal con cobertura a vacante

Puesto de Carrera ☐ SI ☒ No

En base a la opción seleccionada en el campo anterior, tendremos dos posibilidades:

1. Podrá ser Puesto de Carrera o No.
2. Nunca podrá ser Puesto de Carrera.

Filtro búsquedas

Tenemos tres opciones de búsqueda:

1. Área
2. Categoría
3. Especialidad

Busqueda por:

Descripción

En base a la elección realizada en el campo anterior, nos aparecerá la pantalla que mostramos a continuación:

Lista de resultados		
Escriba para filtrar la búsqueda		
Área	Categoría	Especialidad
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	DOCUMENTALISTA (A EXTIN
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	ECONOMIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	
A	TITULADO SUPERIOR	TRADUCTOR-INTERPRETE
A	TITULADO SUPERIOR	ARCHIVOS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	BIBLIOTECAS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	MUSEOS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	AREA JURIDICA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	ECONOMIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	DERECHO (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	PSICOLOGIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	GEOGRAFIA E HISTORIA (A
A	TITULADO SUPERIOR	HISTORIA ARTE (A EXTINGUIR)

El valor que pongamos en el campo "Buscar" realizará la búsqueda sobre los valores de la columna que seleccionamos en el campo de Filtro búsquedas.

Área	Categoría	Especialidad
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	DOCUMENTALISTA (A EXTINGUIR)

Turno

En este campo, el solicitante, debe seleccionar el turno en el que actualmente desarrolla su trabajo.

Municipio origen

En este campo, el solicitante, debe seleccionar el municipio en el que actualmente desarrolla su trabajo.

Centro origen

En este campo, el solicitante, debe seleccionar el centro en el que actualmente desarrolla su trabajo.

IMPORTANTE: Si el solicitante dispone de alguna otra anuncio de permuta activo, estos campos de **ORIGEN** se alimentarán automáticamente con los valores recogidos del anuncio de permuta activo mencionado anteriormente.

Preferencias de destino

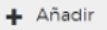
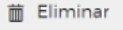
Turno

En estos campos, el anunciante, indicará las preferencias que tiene a la hora de cambiar de puesto de trabajo.

En este campo, en concreto, elegirá el turno que más pueda interesarle.

Municipio destino

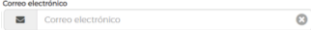
Una vez seleccionado el turno deseado, será el momento de seleccionar el municipio o municipios prioritarios a la hora de cambiar de puesto de trabajo.

	Una vez seleccionado el municipio en el campo anterior, lo añadiremos a la lista de municipios mediante este botón.
	Una vez tengamos uno o varios municipios añadidos a la lista que podemos ver abajo, tendremos la oportunidad de eliminar uno o varios mediante este botón.

Código	Municipio	Eliminar
2	Ajalvir	☐

Esta lista de destinos deseados dispone de una columna “Eliminar” que complementa al botón anterior. Primero debemos seleccionar uno o varios registros que serán eliminados de la lista una vez pulsemos el botón “Eliminar”.

Datos de contacto

	Teléfono de contacto del usuario generador del anuncio de permuta.
	Correo electrónico de contacto del usuario generador del anuncio de permuta.

 Recuperar datos comunicación

La información anteriormente mencionada puede recogerse automáticamente de los registros del sistema ASES mediante este botón.

	Mediante este botón daremos por finalizada la introducción de información en el formulario de alta de anuncios de permutas y registraremos los datos aportados por el usuario.
	Mediante este botón volveremos a la pantalla mostrada en el Gráfico 32 .

10.3 ANUNCIOS DE PERMUTAS

Gráfico 34

A continuación, pasamos a describir los elementos que tenemos en esta pantalla y su funcionalidad:

	Pulsamos sobre este botón si deseamos consultar la hoja informativa para el registro de permutas, como muestra el Gráfico 30 .
	Debemos especificar qué tipo de contrato tenemos actualmente. Este campo es obligatorio. Los tipos de contratos que tenemos son: 1. Laboral fijo 2. Interino con cargo a vacante
	Dependiendo de la opción seleccionada en el campo anterior, aquí podremos optar por Si/No, si hemos seleccionado la opción 1, o No sin posibilidad de cambio, si hemos seleccionado la opción 2.
	Para este campo tenemos tres opciones a elegir: 1. Área 2. Categoría (Si Puesto de Carrera = Si, es la única por la que se puede filtrar) 3. Especialidad

Como podemos observar, en el título nos indica el valor que hemos seleccionado en el campo anterior, esa va a ser la columna por la que vamos a realizar la búsqueda dentro de la lista que nos muestra el **Gráfico 35**.

Busqueda por: Área

Descripción



Lista de resultados		
Escribe para filtrar la búsqueda		
Buscar		
Área	Categoría	Especialidad
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	null
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	DOCUMENTALISTA (A EXTIN
A	TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA	ECONOMIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	null
A	TITULADO SUPERIOR	TRADUCTOR-INTERPRETE
A	TITULADO SUPERIOR	ARCHIVOS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	BIBLIOTECAS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	MUSEOS (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	AREA JURIDICA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	ECONOMIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	DERECHO (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	PSICOLOGIA (A EXTINGUIR)
A	TITULADO SUPERIOR	GEOGRAFIA E HISTORIA (A
A	TITULADO SUPERIOR	HISTORIA ARTE (A EXTINGUIR)

Gráfico 35

Una vez realizada la selección, podemos comprobarla en la línea inferior como se muestra a continuación:

Área	Categoría	Especialidad
A	TITULADO SUPERIOR	TRADUCTOR-INTERPRETE

Búsqueda por origen

Municipio

Este campo sirve para buscar anuncios de permutas pertenecientes al municipio en el que está interesado el usuario logado.

Centro

Dentro del municipio seleccionado en el campo anterior, este campo sirve para buscar anuncios de permutas pertenecientes al municipio en el que está interesado el usuario logado.

Turno

Seleccione un turno en que desarrolla su actividad profesional de la lista que muestra el campo desplegable.

Búsqueda por destino

Municipio

Seleccionar un municipio en el que estaría interesado, de la lista de municipios que muestra el campo desplegable.

Turno

Seleccione el turno que le interesaría de los valores de la lista mostrada en el campo desplegable.

Filtrar

Acción que inicia la búsqueda de resoluciones de reconocimientos de trienios en base a los valores introducidos en los campos de filtrado explicados anteriormente. Los resultados pueden verse en el **Gráfico 34A**.

Borrar filtros

Acción que vacía los campos de filtros.

11 PUESTO DE TRABAJO

 Puesto de trabajo

Gráfico 36

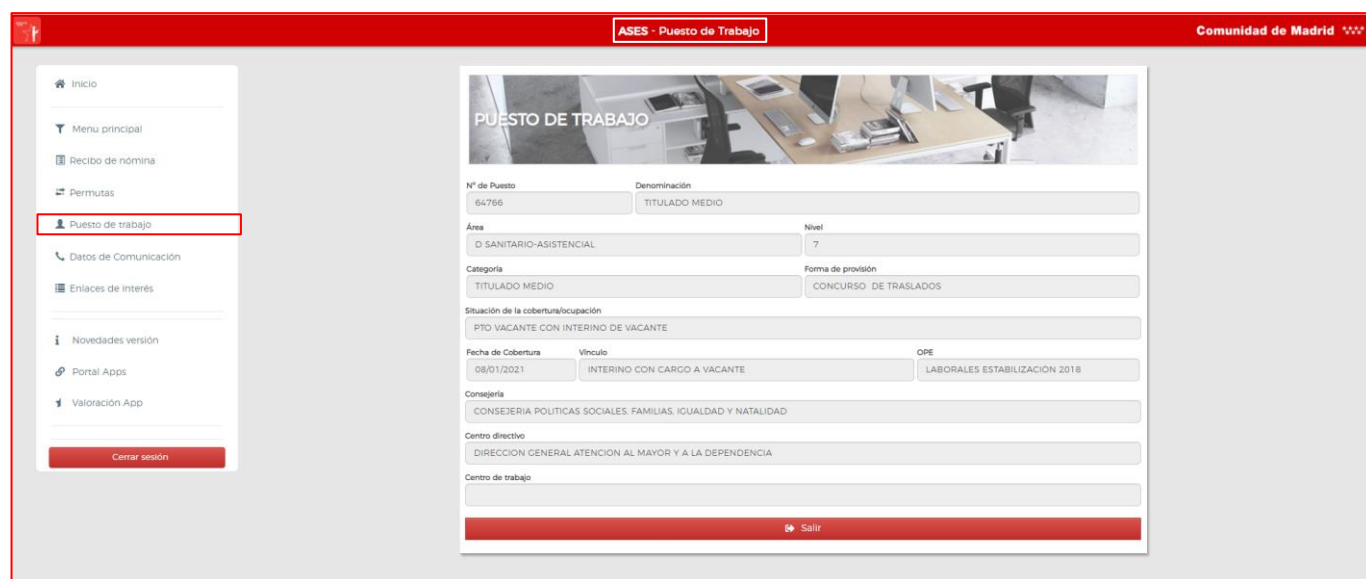
PUESTO DE TRABAJO

Consulta del puesto de trabajo actual del empleado
logado

Gráfico 37

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar el puesto de trabajo asignado al usuario logado.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Puesto de trabajo” del menú vertical de la Izquierda (Gráfico 36), o de la opción correspondiente del menú central (Gráfico 37), para que nos aparezca la pantalla que muestra el Gráfico 38:



ASES - Puesto de Trabajo Comunidad de Madrid

PUESTO DE TRABAJO

Nº de Puesto: 64766 Denominación: TITULADO MEDIO

Área: D. SANITARIO-ASISTENCIAL Nivel: 7

Categoría: TITULADO MEDIO Forma de provisión: CONCURSO DE TRASLADOS

Situación de la cobertura/ocupación: PTO VACANTE CON INTERINO DE VACANTE

Fecha de Cobertura: 08/01/2021 Vínculo: INTERINO CON CARGO A VACANTE OPE: LABORALES ESTABILIZACION 2018

Consejería: CONSEJERÍA POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

Centro directivo: DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA

Centro de trabajo:

[Salir](#)

Gráfico 38

La información mostrada en el Gráfico 38 no se puede modificar.

Para salir de esta pantalla y volver a la pantalla que muestra el Gráfico 03, debemos pulsar sobre el botón

[Salir](#)

12 MIS DOCUMENTOS

Mis documentos

Gráfico 39

MIS DOCUMENTOS

Consulta y visualización de documentos del empleado.

Gráfico 40

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar documentos de interés del usuario logado.

ATENCIÓN: Actualmente, esta opción únicamente será visible para aquellos usuarios del Hospital Gregorio Marañón que dispongan de documentos a visualizar registrados en el sistema **SIRIUS**.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Mis Documentos” del menú vertical de la Izquierda (Gráfico 39), o de la opción correspondiente del menú central (Gráfico 40), para que nos aparezca la pantalla que muestra el Gráfico 41:

Información	Ver	Enviar
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 53 - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 40 - F. Emisión: 10/01/2023		
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 53 - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 40 - F. Emisión: 10/01/2023		

Gráfico 41

A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla mostrada en el gráfico anterior:

Nombramientos/Contratos

Pestaña de Nombramientos y contratos del usuario logado que nos mostrará la siguiente información:

Información	Ver	Enviar
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 53 - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 40 - F. Emisión: 10/01/2023		
Nombramiento personal estatutario - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 53 - F. Emisión: 10/01/2023		
Contrato personal laboral - N. Contrato 40 - F. Emisión: 10/01/2023		

En caso de que el usuario no tenga documentos, le aparecerá el siguiente mensaje:

No hay documentos.

Ceses

Esta pestaña informará al usuario logado de los ceses generados en a lo largo de su vida laboral en el Hospital Gregorio Marañón. La información mostrada será la siguiente:

Información	Ver	Enviar
Cese personal laboral - N. Contrato 666 - F. Emisión: 10/01/2023		
Cese personal laboral - N. Contrato 11 - F. Emisión: 10/01/2023		
Cese personal funcionario - N. Contrato 777 - F. Emisión: 10/01/2023		
Cese personal funcionario - N. Contrato 10 - F. Emisión: 10/01/2023		
Cese personal estatutario - N. Contrato 32 - F. Emisión: 10/01/2023		
Cese personal estatutario - N. Contrato 2 - F. Emisión: 10/01/2023		

En caso de que el usuario no tenga documentos, le aparecerá el siguiente mensaje:

No hay documentos.

Certificados

En esta pestaña se le mostrará, al usuario logado, los certificados que se hayan generado a lo largo de su vida laboral en el Hospital Gregorio Marañón. La información mostrada será la siguiente:

Información	Ver	Enviar
Servicios prestados - F. Emisión: 10/01/2023		
Servicios previos - F. Emisión: 10/01/2023		
Resolución de trienios - F. Emisión: 10/01/2023		
Resolución de trienios - F. Emisión: 10/01/2023		
Diligencia - F. Emisión: 10/01/2023		
Diligencia - F. Emisión: 10/01/2023		

En caso de que el usuario no tenga documentos, le aparecerá el siguiente mensaje:

No hay documentos.

Otros

Esta última pestaña muestra aquellos documentos que no pertenecen al resto de pestañas. La información mostrada en esta última pestaña es la siguiente:

Información	Ver	Enviar
Servicios prestados Anexo II - F. Emisión: 10/01/2023		
Servicios prestados Anexo II - F. Emisión: 10/01/2023		
Servicios prestados Anexo IV - F. Emisión: 10/01/2023		
Servicios prestados Anexo II porcentaje - F. Emisión: 10/01/2023		
Anexo contrato - F. Emisión: 10/01/2023		
Anexo contrato - F. Emisión: 10/01/2023		

En caso de que el usuario no tenga documentos, le aparecerá el siguiente mensaje:

No hay documentos.



Acción que permite visualizar el documento al que está asociado.



Acción que permite enviar el documento al buzón de correo del usuario logado. La dirección de correo electrónico al que se enviará el documento se recoge de los datos de comunicación registrados por el usuario. Si no ha registrado ningún correo, le avisará mediante la pantalla:

valintranet.madrid.org dice
No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.

Aceptar

13 PLANILLA DEL PROFESIONAL

 Planilla del profesional

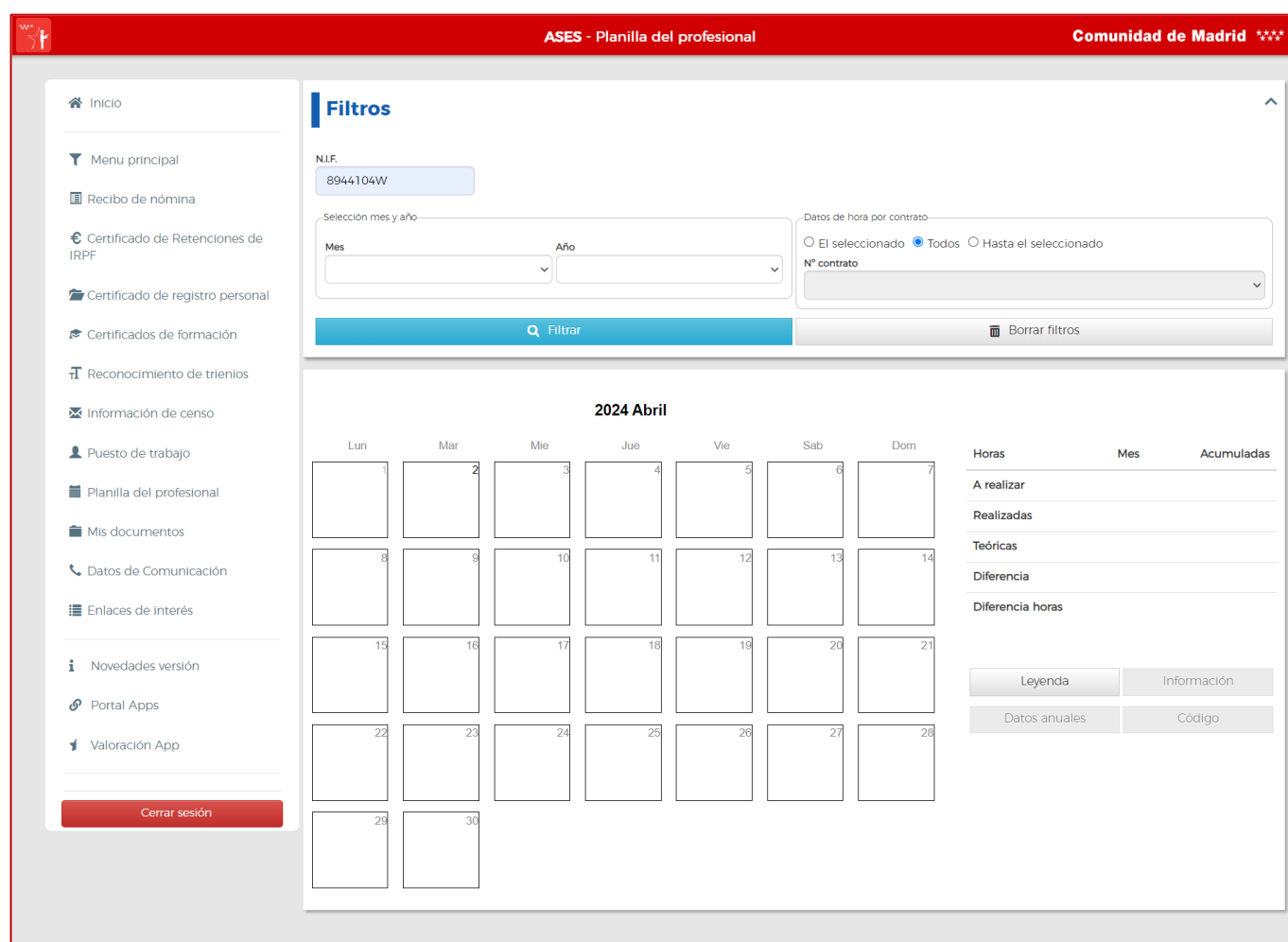
Gráfico 42



Gráfico 43

En este apartado vamos a explicar la forma de consultar la Planilla del profesional de los empleados del **Hospital Gregorio Marañón**, en función de su N.I.F., un mes y un año determinado, ya que la planilla que se muestra en pantalla es mensual en base a la información aportada en los campos de filtrado.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, debemos seleccionar la opción “Planilla del profesional” del menú vertical de la Izquierda (**Gráfico 42**), o de la opción “Consulta de la Planilla del profesional” del menú central (**Gráfico 43**), para que nos aparezca la pantalla que muestra el **Gráfico 44**:



ASES - Planilla del profesional Comunidad de Madrid

Filtros

N.I.F.
8944104W

Selección mes y año

Mes: [dropdown] Año: [dropdown]

Datos de hora por contrato

☐ El seleccionado ☒ Todos ☐ Hasta el seleccionado

Nº contrato: [dropdown]

2024 Abril

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Horas	Mes	Acumuladas
A realizar		
Realizadas		
Teóricas		
Diferencia		
Diferencia horas		

Botones: Leyenda, Información, Datos anuales, Código

Menú lateral: Inicio, Menu principal, Recibo de nómina, Certificado de Retenciones de IRPF, Certificado de registro personal, Certificados de formación, Reconocimiento de trienios, Información de censo, Puesto de trabajo, Planilla del profesional, Mis documentos, Datos de Comunicación, Enlaces de interés, Novedades versión, Portal Apps, Valoración App, Cerrar sesión

Gráfico 44

A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla mostrada en el gráfico anterior:

N.I.F.

N.I.F.

Campo editable en el cual se introducirá el N.I.F. del usuario del cual queremos consultar su planilla mensual.

Selección mes y año

Mes Año

Esta sección es en la que el usuario introducirá los datos del mes y el año de la planilla mensual que desea consultar.

Datos de hora por contrato

☐ El seleccionado ☒ Todos ☐ Hasta el seleccionado

Nº contrato

Esta sección permite que podamos consultar la planilla mensual de un usuario concreto en base a ciertos criterios relacionados con los contratos realizados por el usuario en concreto.

Vamos a centrarnos un poco en esta sección:

☐ El seleccionado ☒ Todos ☐ Hasta el seleccionado

Nº contrato

☒ El seleccionado ☐ Todos ☐ Hasta el seleccionado

Nº contrato

2 desde 01/07/1999 hasta

☐ El seleccionado ☐ Todos ☒ Hasta el seleccionado

Nº contrato

2 desde 01/07/1999 hasta

Como podemos comprobar en el gráfico asociado a este texto, tenemos tres opciones a elegir:

1. Todos: es la opción por defecto, muestra los datos de todos los contratos realizados por el usuario. En esta ocasión, el campo *Nº de contrato* queda deshabilitado.
2. El seleccionado: en base al número de contrato seleccionado en el campo Nº de contrato, la planilla mostrará únicamente los datos concernientes a dicho número de contrato.
3. Hasta el seleccionado: en base al número de contrato seleccionado en el campo Nº de contrato, la planilla mostrará los datos de todos los contratos realizados por el usuario, hasta llegar al seleccionado.

Ejemplo

Cogiendo un usuario que tuviera los contratos 1, 2, 3 y 4, y seleccionáramos el contrato 2, nos mostraría la información de los contratos 1 y 2, obviando los datos de los contratos 3 y 4.

Una vez introducidos los valores de los campos en base a los cuales deseamos consultar la planilla, pulsaremos sobre este botón para que nos muestre dicha información en pantalla.

Estando en la pantalla mostrada en el **Gráfico 44**, si deseamos realizar la consulta de información de planilla para nuevos datos de búsqueda, deberemos primero pulsar sobre este botón para que el formulario de filtros se reinicie.

2023 Diciembre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

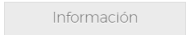
En esta área de la pantalla donde mostraremos la información referente a la planilla mensual del usuario cuyo N.I.F. hemos incluido en el campo correspondiente y los valores incluidos en el resto de filtros.

La información que se incluye en esta planilla se muestra mediante códigos los cuales podremos consultar en el botón  .

Horas	Mes	Acumuladas
A realizar		
Realizadas		
Teóricas		
Diferencia		
Diferencia horas		

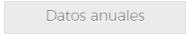
Este cuadro muestra un resumen pormenorizado de las horas de este usuario para el mes/año y el o los contratos seleccionados.

También nos muestra el acumulado de la que va de año desde Enero al mes seleccionado, así como la diferencia de horas entre las realizadas y las horas a realizar para el mes/año seleccionado.



Pulsando este botón, la aplicación ASES muestra información adicional sobre las vacaciones, días de libre disposición y días libres por antigüedad del usuario seleccionado.

En esta ocasión aparece deshabilitado puesto que aún no hemos seleccionado información en los campos de filtros.



Pulsando sobre este botón, la aplicación ASES muestra una visión anual global de las horas del usuario seleccionado desde enero hasta el mes/año seleccionado. Esta consulta se creará en formato pdf con lo cual los usuarios podrían descargarse dicho fichero en su ordenador o dispositivo móvil.

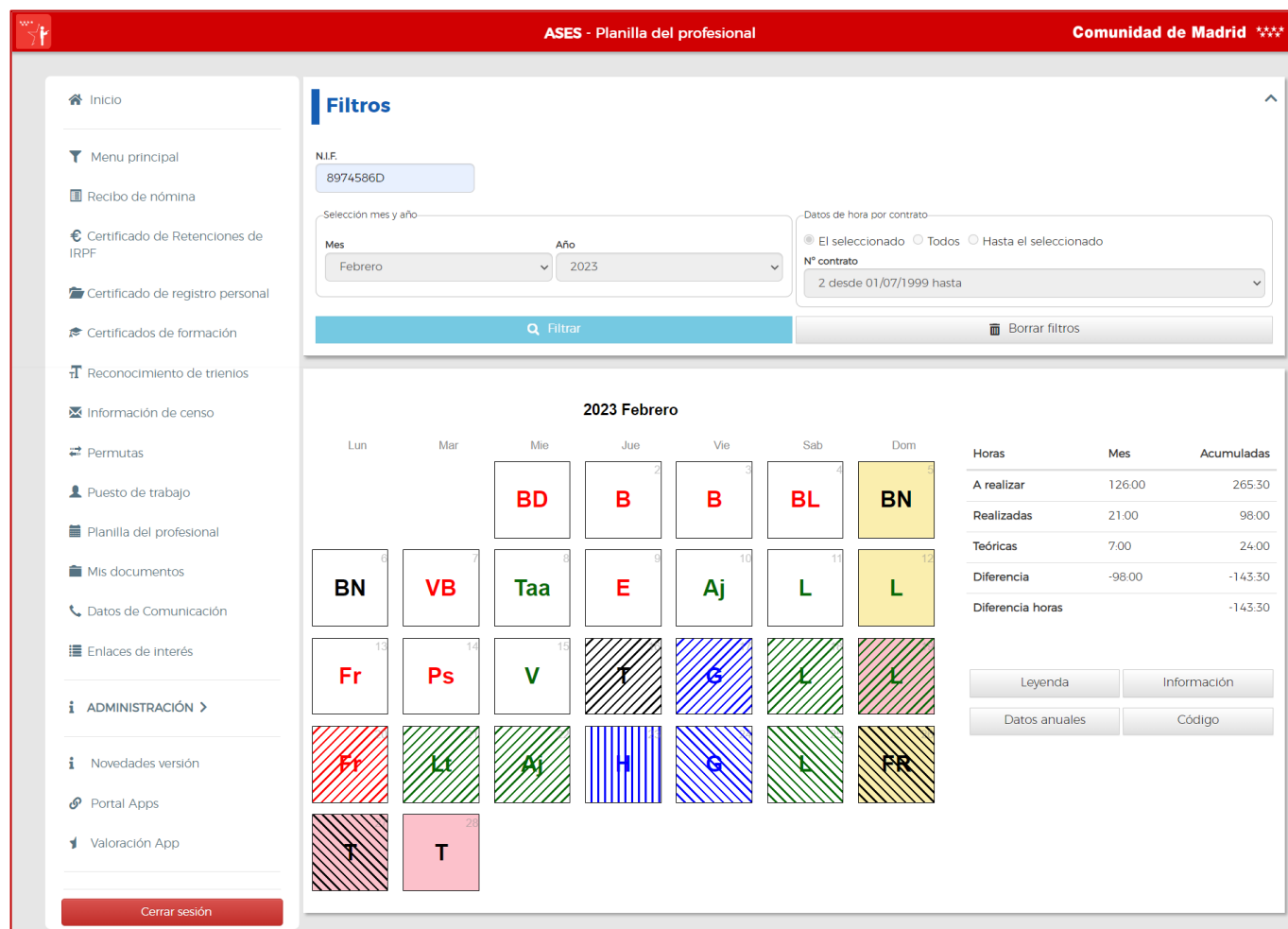
En esta ocasión aparece deshabilitado puesto que aún no hemos seleccionado información en los campos de filtros.



Pulsando este botón, la aplicación ASES muestra la información de las horas realizadas por el usuario seleccionado en base a los códigos de acción identificados en el botón  .

En esta ocasión aparece deshabilitado puesto que aún no hemos seleccionado información en los campos de filtros.

Cuando un usuario administrador o habilitado introduce o selecciona información en los campos de la sección de filtros y pulsa sobre el botón de  , la pantalla de Planilla de la aplicación ASES se verá como muestra el **Gráfico 45**.



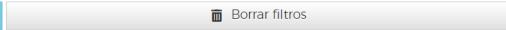
ASES - Planilla del profesional Comunidad de Madrid

Filtros

N.I.F.
8974586D

Selección mes y año
Mes: Febrero Año: 2023

Datos de hora por contrato
El seleccionado Todos Hasta el seleccionado
Nº contrato: 2 desde 01/07/1999 hasta

2023 Febrero

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		BD	B	B	BL	BN
BN	VB	Taa	E	Aj	L	L
Fr	Ps	V	T	G	L	L
Fr	Lt	Aj	H	G	L	FR
T	T					

Horas	Mes	Acumuladas
A realizar	126.00	265.30
Realizadas	21.00	98.00
Teóricas	7.00	24.00
Diferencia	-98.00	-143.30
Diferencia horas		-143.30

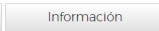
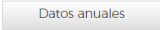
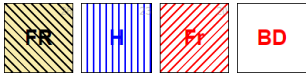
 
 



Gráfico 45

Como podemos comprobar en el **Gráfico 45**, tenemos mucha información en la pantalla que se muestra, vamos a ir descubriendo los elementos de los que hablamos:

2023 Febrero	Año y mes que está consultando el usuario.
	Estos cuadrados representan los días del mes seleccionado en los campos de filtrado. Los códigos que podemos identificar como líneas, letras y colores representan situaciones laborales de los días identificados. Estos códigos pueden ser consultados en el botón  que nos mostrará la pantalla que se muestra a continuación.

Horas	Mes	Acumuladas
A realizar	126:00	265:30
Realizadas	21:00	98:00
Teóricas	7:00	24:00
Diferencia	-98:00	-143:30
Diferencia horas		-143:30

Cuadro de información relativa al mes que se desea consultar, como podemos comprobar, se trata de horas correspondientes al mes en curso pero también nos da información de del acumulado de tiempos de los meses anteriores , incluido el mes seleccionado en el formulario de filtrado.

Datos anuales

Si lo que queremos es tener una visión global anual de nuestra situación laboral y contractual, deberemos pulsar sobre este botón el cual nos mostrará el siguiente documento pdf.

Código de identidad: 694832W0 Apellidos, Nombre: SCPSX HQPEWOH, NCUMF DCUQJT

Muestra las horas de todos los contratos

Mes desde : 1 Mes hasta : 9 Año : 2023

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H. A REA	H. REALI	H. TEORI	DIF. H.
ENERO	L	Li	T	Li	Li	LF	L	Frh	D	Lm	/M	Laa	G	L	Fl	M	Td	Txl	Rj	RL	NR	/N	Hx	A	J	Ma	Fr	Lv	/T	N	139:30	77:00	17:00	-49:30	
FEBRERO	BD	B	B	BL	BN	BN	VB	Taa	E	Aj	L	L	Fr	Pa	V	T	G	T	Fr	L	L	H	G	L	FR	T						265:30	98:00	24:00	-143:30
MARZO	T	T	T	L	L	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	L	L	LF	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	405:00	252:00	24:00	-129:00
ABRIL	L	L	T	T	T	LF	LF	L	L	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	L	L	T	540:00	378:00	24:00	-138:00
MAYO	LF	LF	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	LF	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	679:30	518:00	24:00	-137:30
JUNIO	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T		814:30	672:00	24:00	-118:30
JULIO	L	L	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	L	L	T	954:00	819:00	24:00	-111:00
AGOSTO	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	L	L	T	LF	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T		1093:30	973:00	24:00	-96:30
SEPTIEMBRE	T	L	L	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L	L	T	T	T	T	T	L		1228:30	1120:00	24:00	-84:30	
																															Diferencia de horas:			-84:30	

Diferencia de horas: -84:30

Los valores en la columna "DIF. horas" se ven afectados por los días devengados y/o disfrutados de vacaciones y libre disposición. En todo caso, esa diferencia se regularizará, bien en la finalización del año o del fin de contrato/hombramiento.
La programación de los días de liberación es provisional a futuro.
No se reflejan los días liquidados en nómina.

Se muestran los datos hasta dos meses posteriores al mes actual o hasta el mes en que está generada la planilla.

Dr. Esquerdo, 46
28007 - Madrid
Web: www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon

Código de identidad: 694832W0 Apellidos, Nombre: SCPSX HQPEWOH, NCUMF DCUQJT

Muestra las horas de todos los contratos

Mes desde : 1 Mes hasta : 9 Año : 2023

Incidencias		
Clave Absentimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
HSM - SERVICIOS MÍNIMOS EN HUELGA	23/02/23	27/02/23

Dr. Esquerdo, 46
28007 - Madrid
Web: www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon

* Como podemos observar, en la segunda hoja del documentos se muestras incidencias producidas durante los meses que se muestran en la primera hoja.

Información

Si deseamos conocer la información a cerca de nuestras vacaciones, así como horas libre disponibles y disfrutadas, debemos de pulsar sobre este botón.

Una vez pulsado, aparecerá una ventana emergente como muestra la siguiente imagen:

Información	
Vacaciones devengadas	22
Otras vacaciones	0
Vacaciones disfrutadas	0
Lm devengadas	6
Lm disfrutadas	1
Lt devengadas	45.00
Lt disfrutadas	4.00



Cerrar ventana

Código

La información que muestra este botón se representa en un pdf como el que se muestra a continuación:




Fecha: 14/03/2024
 Página: 1 / 2

Código de identidad: 694832W0 **Apellidos, Nombre:** SCPSX HQPEWOH, NCUMF DCUQJT

Muestra las horas de todos los contratos

Mes desde : 1 **Mes hasta :** 2 **Año :** 2023

MESES	T	L	D	V	B	J	H	LF	Lm	N	Lt	I	Ex	Ml	BL	Lh	Pc	M	Ps	C	Ls	L*	Otros	Total
ENERO	1	4	1	0	0	1	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	17	31
FEBRERO	3	5	0	1	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	8	0	0	12	28
TOTAL	4	9	1	1	3	1	1	1	1	1	4	0	0	0	1	0	0	1	1	8	0	0	29	59

Dr. Esquedo, 46
28007 - Madrid
Web: www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon

14 ENLACES DE INTERÉS

 Datos de Comunicación

Gráfico 46



Gráfico 47

Desde la versión 1.4.0 de la aplicación Autoservicio del Empleado Público, disponemos de una nueva opción en el menú vertical (Gráfico 46), en la opción correspondiente en el menú central (Gráfico 47), que nos da acceso a un grupo de enlaces que puedan ser de interés para los usuarios de la aplicación, como podemos observar en el Gráfico 48.

ASES - Enlaces de Interés 1 Comunidad de Madrid

ENLACES DE INTERÉS

Descripción	Ir
Portal empleados públicos	2 3
Portal empleado educación	
Acuerdo Personal Funcionario	
Convenio Colectivo Personal Laboral	
portal de búsquedas	

Salir

Descripción de la pantalla

1. Nos indica en todo momento en la opción que nos encontramos.
2. Lista de enlaces de interés dados de alta en el sistema.
3. Icono que nos dirige a la información referida en el título del enlace de interés.

Gráfico 48

Por ejemplo, la última opción de la lista de enlaces nos lleva al Portal del empleado de Salud, como muestra el Gráfico 49.

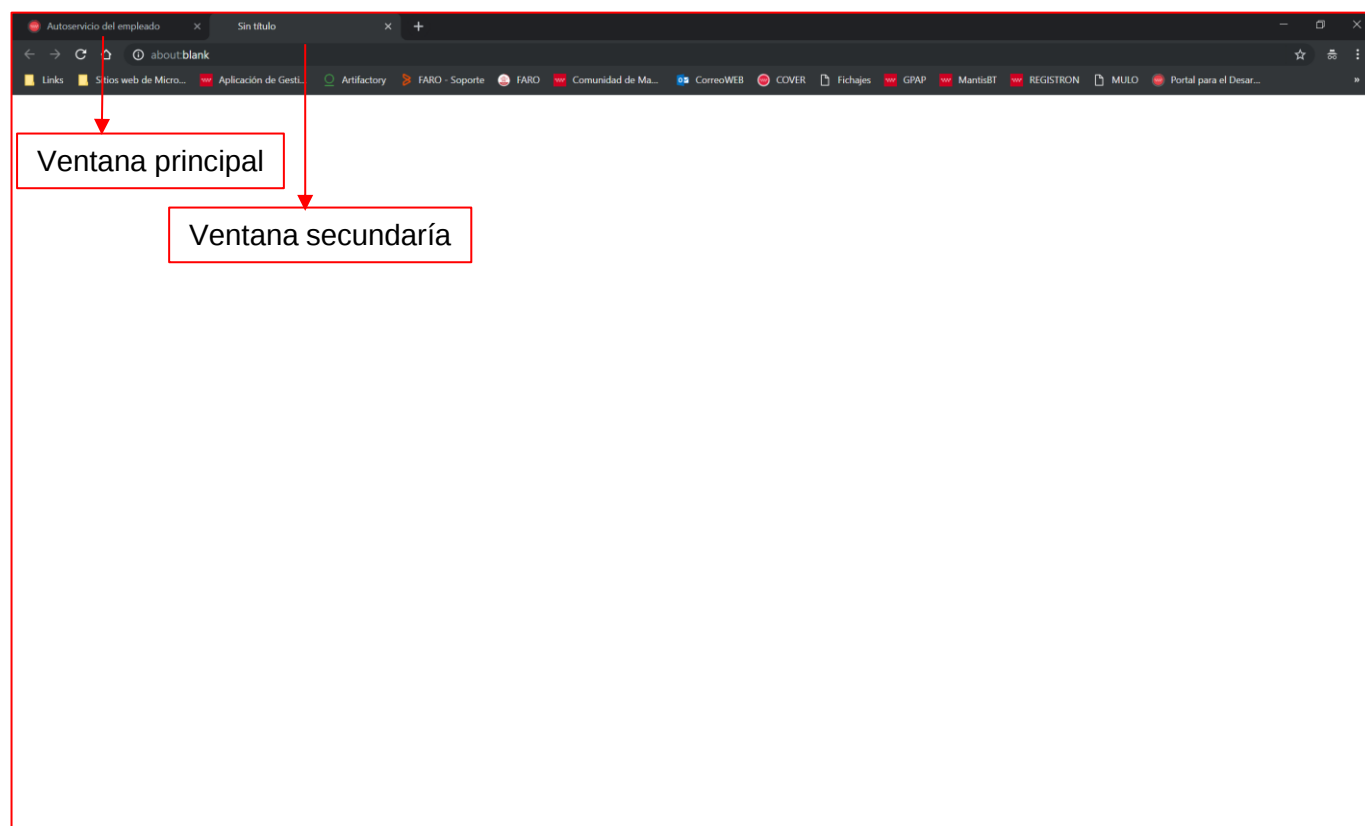


Gráfico 49

15 ANEXOS

15.1 Anexo A: Desbloqueo de pantallas emergentes

Si, al intentar descargar un documento, le aparece una pantalla en blanco de la siguiente forma:



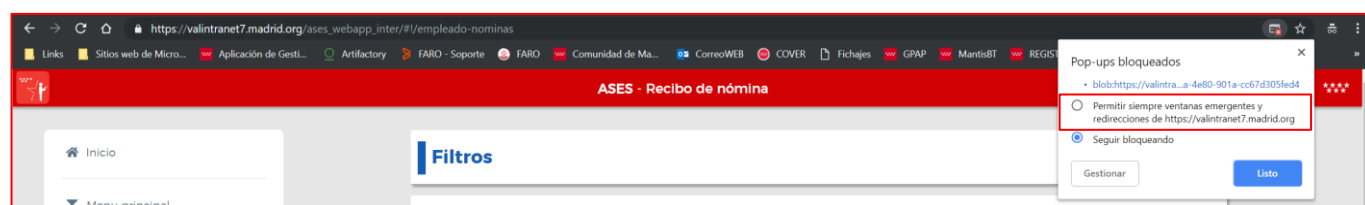
O, simplemente, no realiza la descarga, fíjese en la parte derecha del campo superior de búsqueda:



Si visualiza este icono significa que tiene bloqueada las pantallas emergentes del navegador.

15.1.1 Solucionar problema

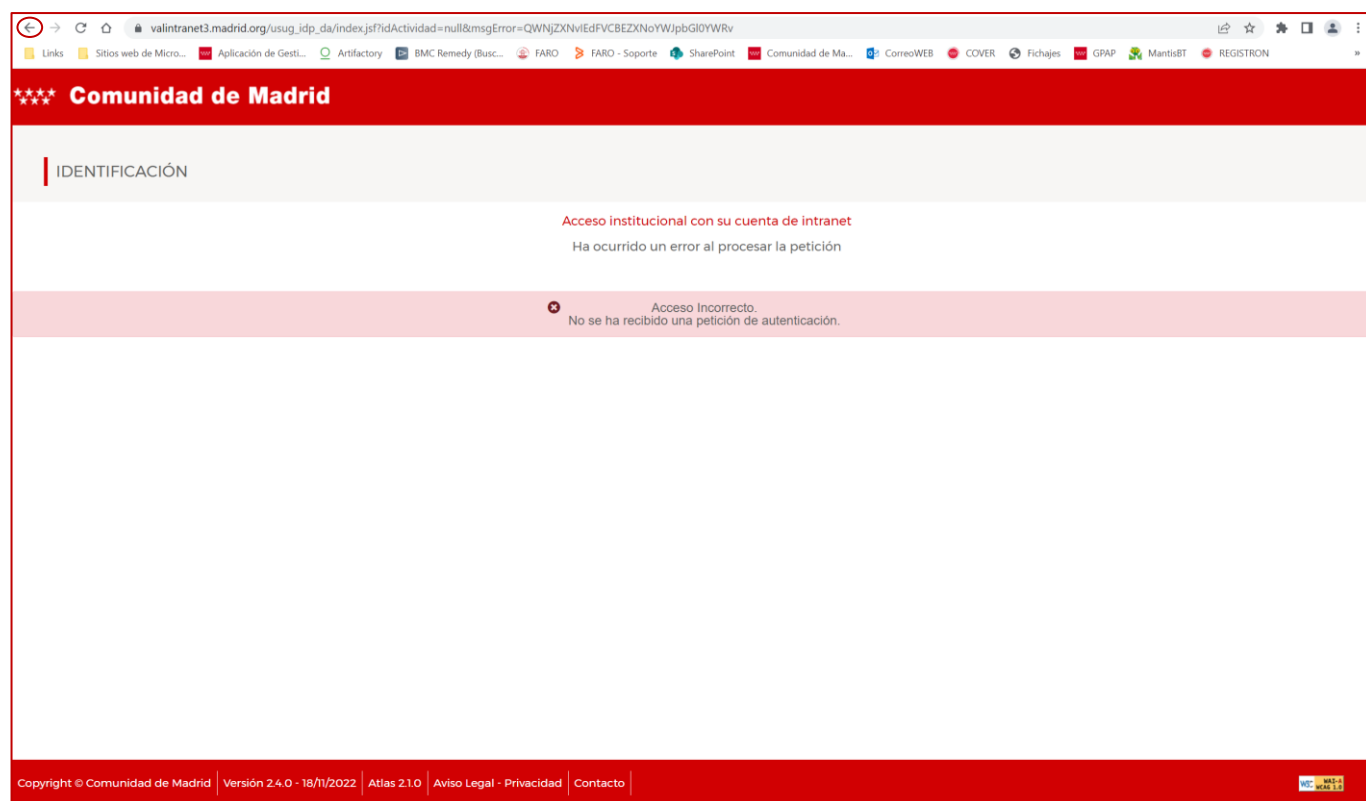
Para solucionarlo, debemos pulsar sobre el icono anteriormente identificado y nos mostrará la pantalla siguiente:



Debemos permitir siempre ventanas emergentes y pulsar sobre el botón “Listo” para que podamos proceder a descargar nuestros documentos.

15.2 Anexo B: Error de Identificación

En ocasiones, cuando los usuarios intentan acceder a su Autoservicio del Empleado Público, puede producirse un error de identificación, el cual se muestra en la siguiente pantalla:



Si este error se produce, pulse sobre la flecha que se muestra destacada en la anterior pantalla y vuelva a intentar el acceso a ASES.