



# PROYECTO MAGMA

Portal del empleado Manual del empleado (ESS)









# Contenido

1	0	bjetivo	2
2	Α	cceso	2
3	Ν	avegación	3
4	Ir	nformación general	3
5	Ir	nformación Personal	5
6	D	atos Económicos	6
(	6.1	Cuenta bancaria.	6
(	6.2	Recibos de nómina	7
(	6.3	Certificado de retenciones.	7
7	Ρ	uesto de Trabajo	7
-	7.1	Historial de puestos.	8
-	7.2	Servicios prestados	8
-	7.3	Historial de trienios	8
-	7.4	Historial de situaciones administrativas	9
8	Т	iempo de Trabajo1	1
ł	8.1	Vacaciones y permisos1	1
8	8.2	Calendario de festivos1	3
ł	8.3	Ausencias laborales1	3
ł	8.4	Planilla en Gestión de Turnos1	3







# 1 Objetivo

El objetivo del presente documento es recoger la funcionalidad del portal de empleado para los Nuevos Hospitales de la Comunidad de Madrid

#### 2 Acceso

El portal del empleado dispondrá de una pantalla que permitirá el acceso a los empleados, respetando las restricciones de seguridad de la empresa y la LOPD. Los empleados tendrán cuentas de usuario que les permitirá un acceso exclusivo al portal.

Para acceder al Portal del Empleado, se ha de escribir en el navegador de Internet, la siguiente URL: <u>https://essrrhh.madrid.org</u>

Los usuarios escribirán en 'Usuario' su código de usuario identificativo, y en 'Contraseña' su contraseña que solo él debe conocer.

Esta pantalla de acceso será la primera pantalla del portal, y tiene el siguiente aspecto:



Una vez que el empleado se haya logado en el sistema. Se accederá a una pantalla donde se centralizan todas las funcionalidades del portal. Esta pantalla servirá como menú principal.







rtal del emp	lead c	jo + Tiempo de trabajo + Otras opciones	**	
zio > Portal SSE				
🦨 Información personal	~	🖻 Datos económicos	~	🖩 Puesto de trabajo 🖌 🖌
Mis datos personales	>	Cuenta bancaria principal	>	Historial de puestos
		Últimos recibos		Historial de trienios
		Certificado de Retenciones		Historial de Situaciones Administrativas
		🕏 Tiempo de trabajo	~	
		Vacaciones y Permisos		
		Calendario de festivos		
		Planilla en Gestión de Turnos		

## 3 Navegación

Una vez dentro el usuario podrá acceder a las distintas funcionalidades de las que dispone el Portal del Empleado:

Los módulos funcionales del SSE son:

- Información general
- Información personal
- Datos económicos
- Puesto de trabajo
- Tiempo de trabajo

Para navegar por estos módulos existen dos opciones:

- A través de la barra del menú superior.
- A través del Inicio. Al pinchar en Inicio en la barra se muestran los accesos a los distintos módulos.

Para ir hacia atrás o hacia delante también se pueden utilizar también las flechas del navegador.

## 4 Información general

En el módulo "Información general" el empleado podrá consultar información genérica como:

Mis tareas







- Compromiso de confidencialidad
- Prevención tabáquica
- Tus riesgos laborales

Mis tareas Costula los procesos que tienes pendientes le deseterentes internetione travée del contente de travée Périones pendientes de validación Périones que validación Périones de validación de los de validación de v	nicio > Mis tareas		
Consulta los procesos que tienes pendientes	Mis tareas		
	Consulta los procesos que tienes pendientes		
Peticiones pendientes de validación Peticiones Nivel   Vacaciones y permisos S 1	Puedes obtener más información a través del nombre de la tarea.		
Página de validados Peticones Nivel   Vacaciones y permisos 5 1	Peticiones pendientes de validación		
Vacaciones y permisos 5 1	Página de validación	Peticiones	Nivel
bio 2 Compromiso de confidencialidad  Compromiso de confidencialidad  Pera cumplir con el RD 1720/2007, reglamento por el que se desarrola la LOPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.  Descarga el compromiso de confidencialidad  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados deben firmar el compromiso de confidencialidad.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la COPD 15/999, los empleados deben firmar el documento edjunto.  Teretaria  teretaria el Información personal   Pera edesarrola la Copto es 20 de dicientos de Informativa de prevención tableguica.  Teretaria  Teretaria Teretaria  Teretaria Teretaria Teretaria Teretaria	Vacaciones y permisos	5	1
te > Compromiso de confidencialidad Compromiso de confidencialidad Para currelir con el RD 120/2007, reglamento por el que se desamola la LOPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.		1-1	
els 2 Comportione de confidencialidad Para cumplif con el RD 1720/2007, reglamento por el que se desarolla la LOPD 15/999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto. C becarga el compromiso de confidencialidad c hel reido y acepto el compromiso de confidencialidad c hel reido y acepto el compromiso de confidencialidad c herramientos * hormación personal * Detos económicos * Puesto de trabajo * Tempo de trabajo * Otras opciones * C becarga el documento de tamemento a la que se desaronante se que de trabajo * Tempo de trabajo * Otras opciones * C becarga el documento de tamemento de tamemento a la que se de trabajo * Tempo de trabajo * Otras opciones * C becarga el documento de tamemento de tamemento a la que se de trabajo * Otras opciones * Personación presentos trabajou: M en daste por entenestos sobre el cumplimientos de la romativa vegente Lev 4/2000 de 30 de duentes de Medidas Santares firente a taxeaguento, tos empleados deteren firmar el documento degunto. M entenestos sobre el cumplimientos de tamemento a vegente Lev 4/2000 de 30 de duentes de Medidas Santares firente a taxeaguento, tos empleados deteren firmar el documento degunto. M entenestos sobre el cumplimientos de tamemento a vegentes Lev 4/2000 de 30 de duentes de Medidas Santares firentes a taxeaguento, tos empleados deteren firmar el documento degunto. M entenestos sobre el cumplimientos de tamementos de prevención tatalquica M entenestos sobre el cumplimientos de tamementos de prevención tatalquica. M entenestos sobre el cumplimientos de tamementos de prevención tatalquica M entenestos sobre el cumplimientos de taneques de trabaguentos de trabaguentos de trabaguentos de tatel das desten firmar el documentos deguntos de tarbaguentos de prevención tatalquica M entenestos de prevención tatalquica			
sie 3 Compromisie de confidencialidad Para cumplin con el RD 17202007, reglamento por el que se desarrolla la LOPD 15/959, los empleeados del hospital deben firmar el compromisio de confidencialidad adjunto. Carrola de confidencialidad Le le leido y acepto el compromiso de confidencialidad Meramientas e Información personal e Datos económicos e Puesto de trabajo e Otras opciones e Carras opciones e Corras opciones e Co			
la o Compromiso de confidencialidad  Para cumplir con el RD 1720/2007, reglamento por el que se desarrolla la LOPD 15/1939, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.  Persoaga el compromiso de confidencialidad  I el eledo y acepto el compromiso de confidencialidad  I el eledo y acepto el compromiso de confidencialidad  I en viaro  I en viaro  I en viaro  I en viaro  I en viaro I en viaro presención tabáquica  I en viaro I eledo y acepto el compromiso de trabajo - Otras opciones -  Rediodiagnóstico-DESA2 ( CORRA  I CORRA  I I en viaro I			
Compromiso de confidencialidad Para cumplir con el RD 702/2007, reglamento por el que se desarrolla la LOPD 15/1999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto. Confidencialidad Le le leido y acepto el compromiso de confidencialidad. Enviar Confidencialidad Maramientas * Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Otras opciones * Rediodiagnóstico-DESA2 * Confide > Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Otras opciones * Rediodiagnóstico-DESA2 * Confide > Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Otras opciones * Prevención tabáquica Maramientas de prevención tabáquica	cio > Compromiso de confidencialidad		
Para cumpir con el RD 1720/2007, reglamento por el que se desarrolla la LOPD 15/1999, los empleados del hospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.  Descarga el compromiso de confidencialidad  Descarga el compromiso de confidencialidad Descarga el compromiso de confidencialidad Descarga el compromiso de confidencialidad Descarga el documento de prevención tabáquica Descarga el documento de prevención tab	Compromiso de confidencialidad		
Para compromiso de confidencialidad			
Index darse por enteredos sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Santarias frente al tabaquísmo, los emplesdos deben firmar el documento adjunto. Index darse por enteredos sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Santarias frente al tabaquísmo, los emplesdos deben firmar el documento adjunto. I descarga el documento de prevención tabáquíca I de leido y acepto la normativa de prevención tabáquíca	Para cumplir con el RD 1720/2007, reglamento por el que se desarrolla la LOPD 15/1999, los empleados del ho Descarga el compromiso de confidencialidad	ospital deben firmar el compromiso de confidencialidad adjunto.	
Inder Heidoly acepto el compromiso de conindencialidad.   Enviar   Coi Herramientas · Información personal · Datos económicos · Puesto de trabajo · Tiempo de trabajo · Otras opciones · Radiodiagnóstico-DESA2 * LORIA *   Indeo > Información prevencion tabáquica   Indeo > Información prevencion tabáquica			
Co Herramientas C Información personal C Datos económicos C Puesto de trabajo C Tiempo de trabajo C Otras opciones C Rediodiagnóstico-DESA2 CLORIA C	He leido y acepto		
co Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 CLORA   Inicia > Información prevención tabáquica Inicia > Información prevención tabáquica A Para darse por enterados sobre el cumplimiento de la normative vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Senitarias frente el tabaquismo, los empleados deben firmar el documento adjunto. Cesarga el documento de prevención tabáquica I de leido y acepto la normativa de prevención tabáquica.		Enviar	
Merramientas · Información personal · Datos económicos · Puesto de trabajo · Tiempo de trabajo · Otras opciones ·        Radiodiagnóstico-DESA2 @ CLORIA @         Inicio > Información prevención tabáquica       Información prevención tabáquica			
Inicio > Información prevención tabáquica  Prevención tabáquica  Para darse por enterados sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Sanitarias frente al tabaquismo, los empleados deben firmar el documento adjunto.  Descarga el documento de prevención tabáquica  He leído y acepto la normativa de prevención tabáquica.  Envirar	icio Herramientas * Información personal * Datos económicos * Duesto de trabaio * Tie	empo de trabajo 🐥 Otras opciones 🗧 💦 💦 Radi	iodiagnóstico-DESA2 🛍
			GLORIA 🖁
Prevención Labaquica  Para darse por enterados sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Sanitarias frente el tabaquismo, los empleados deben firmar el documento adjunto.  Descarga el documento de prevención tabáquica  He leido y acepto la normativa de prevención tabáquica.  Enviar			
Para darse por enterados sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre de Medidas Sanitarias frente al tabaquismo, los empleados deben firmar el documento adjunto. Descarga el documento de prevención tabáquica He leído y acepto la normativa de prevención tabáquica. Enviar	Prevencion Labaquica		
Descarga el documento de prevención tabáquica     He leido y acepto la normativa de prevención tabáquica.     Enviar	A Para darse por enterados sobre el cumplimiento de la normativa vigente Ley 42/2010 de 30 de diciembre	re de Medidas Sanitarias frente al tabaquismo, los empleados deben firmar el documento adjunto.	
<ul> <li>He leído y acepto la normativa de prevención tabáquica.</li> </ul>	Descarga el documento de prevención tabáquica		
Enviar	🗌 He leído y acepto la n	normativa de prevención tabáquica.	
		Enviar	







	D.
Inicio Herramientas * Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Tiempo de trabajo * Otras opciones *	Radiodiagnóstico-DESA2 🛱 GLORIA 🌡
Inicio > Tus riegos laborales	
Tus riesgos laborales	
A Para dar cumplimiento a la Ley 91/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 181 y para que conozcas la informacón necesaria sobre los riesgos a los que estás expuesto en tu puesto de traba	ajo
He leido y acepto el compromiso de confidencialidad.      Enviar	

## 5 Información Personal

En el módulo de "Información Personal" el empleado podrá consultar sus datos personales, tales como su dirección fiscal, teléfono o su correo electrónico.

lerramientas 👻 Información personal	<ul> <li>Datos económicos </li> </ul>	Puesto de trabajo 🔻	Tiempo de trabajo 🝷	Otras opciones			Unidad Central	n	DE GLC
Inicio > Información personal > Mis datos personales									
Mis datos persona	ales								
Dirección fiscal									
Via pública				Núm.	Blog.	Piso	Esc.	Puerta	
CALLE GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES				21	2	3	E	G	
País		Comunidad			Provincia				
ESPAÑA		Comunidad de Madrid			MADRID				
Cód. postal		Población							
28008		Alcalá de Henares							
			Modificar						
Teléfonos									
Teléfono	Tipo de línea		Lugar						
643235789	Movil		Domicilio fiscal				Eliminar		-

#### También puedes descargar algunos documentos publicados por RRHH

Inicio > Descarga tus documentos									
Mis documentos RH									
Descarga tus documentos.									
Tipo de documento		Fecha emisión	Fecha validez	Estado					
Certificado de trienios	Certificado de trienios 01-04-2020 Entregado Q								
		1-1							
L									

#### Asique como solicitar ciertos documentos







Inicio > Información personal > Solicitud de documentos

÷.

Solicitud de doc	cumentos					
* Tipo de documento						
Certificado de servicios prestados						~
Comentario						
			Enviar			
Documentos solicitados						
Tipo documento	Estado	Fec.Solicitud	Fec.Respuesta	Fec.Caducidad	Comentario	
Certificado de méritos	Pendiente	08-05-2020			asdasd	â

## 6 Datos Económicos

En el módulo de "Datos económicos" el empleado podrá consultar sus datos económicos, tales como su cuenta bancaria, su certificado de haberes o sus recibos de nómina.

#### 6.1 Cuenta bancaria.

Se muestra la cuenta bancaria del empleado y la opción de modificarla

Inicio	Número de cuenta	Moneda	IBAN	
01-02-2010	χααχήσααχίας/ασαασααααχ	Euro	Εδια χουα χαχά χουα χουχούχου	
		Modificar		
Datos económicos > Moo	lificar cuenta bancaria principal			
odificar	cuenta bancaria pr	incipal		
Sólo podrá modificar los	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los os bancarios	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los os bancarios	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los os bancarios o 06/2020	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los os bancarios o 26/2020 go bancario	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
Sólo podrá modificar los pos bancarios polo/2020 go bancario id	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.	DC	Número cuenta	
<ul> <li>Sólo podrá modificar los</li> </ul>	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
bancarios	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.			
s bancarios 5/2020 o bancario	datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes. Oficina		Número cuenta	







#### 6.2 Recibos de nómina.

Permite la descarga de los recibos de nómina del empleado. También puede descargar documentos que se hayan publicado por parte de RRHH.

Herramientas - Inform	nación personal 🔹 Datos económicos 🍷 P	Puesto de trabajo 🔹 Tiempo de trabajo 🍷 🕯	Otras opciones 🝷		Radiodiagnóstico-DESA2 ANA GLORIA
Inicio > Datos económicos >	Últimos recibos				
Últimos	recibos				
Documentos publi	cados				
Nomb	re	Inicio publicación	Fin publicación	Documento	
La UCI	R Informa Nomina Enero	01-01-2012		Q	
Pagas efectivas					
Paga			Fecha de pago		Recibo
PAGA DICIEMBRE 20	019		25-12-2019		Q
PAGA DICIEMBRE 20	019		25-12-2019		Q
PAGA NOVIEMBRE 2	2019		25-11-2019		Q

#### 6.3 Certificado de retenciones.

Se muestra el certificado de retenciones del empleado, publicado por RRHH

Inicio Herramientas * Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Tiempo de trabajo * Otras opciones *	Radiodiagnóstico-DESA2 🏚
Inicio > Datos económicos > Certificado de Retenciones	
Mi Certificado de Retenciones	
Desde aquí podrá consultar el Certificado de Retenciones correspondiente al año 2019	
No se ha generado el Certificado de Retenciones del año 2019.	

## 7 Puesto de Trabajo.

En el módulo de "Puesto de trabajo" el empleado podrá consultar sus datos laborales relacionados con los puestos que ha tenido dentro de la empresa:

• Histórico de puestos







- Servicios prestados
- Histórico de trienios
- Histórico de situaciones administrativas

#### 7.1 Historial de puestos.

Se muestra los puestos que ha desempeñado el empleado. Se indica el puesto, la unidad organizativa, la forma de ocupación del puesto y las fechas de inicio y de fin. El histórico se muestra ordenado cronológicamente.

Inicio Herramientas - Información perso	nal * Datos económicos * Pu	iesto de trabajo 👻 Tiempo de trabajo 🌱 (	Otras opciones 👻		Radiodiagnóstico-DESA2 🛔						
Inicio > Puesto de trabajo > Historial de pue	stos										
Historial de p	Historial de puestos										
Consulta tu historial de pueste	os, para ver la descripción de	cada puesto sitúate sobre el nombre d	el mismo.								
Puesto que ocupa	Puesto genérico	Unidad Organizativa	Forma de ocupación	Inicio	Fin						
768L F.E. Radiodiagnóstico	768L	026FEA - Radiología Henares	LI Laboral Interino	01-06-2008							

## 7.2 Servicios prestados

Se muestra los servicios prestados en la empresa por el empleado

Historial de servicios prestados

Hospital	Puesto/Unidad Organizativa	Vínculo	Desde	Hasta	Días	Grupo	% jornada
Unidad Central de Radiodiagnóstico-DESA2	Jefe de Servicio Sanitario de Radiodiagnóstico/Jefatura Servicio Henares	Facultativo Fijo	01-05-2008	15-01-2017	3182	A٦	100
Unidad Central de Radiodiagnóstico-DESA2	Jefe de Servicio Sanitario de Radiodiagnóstico/Jefatura Servicio Infanta Sofía	Facultativo Fijo	16-01-2017	24-04-2017	99	Al	100
Unidad Central de Radiodiagnóstico-DESA2	Jefe de Servicio Sanitario de Radiodiagnóstico/Jefatura Servicio Henares	Facultativo Fijo	25-04-2017		1157	A1	100

Generación de informe PDF

#### 7.3 Historial de trienios

Se muestran los trienios que tiene el empleado. En el histórico se muestra para cada trienio:







- 1. Subgrupo/Nivel.
- 2. Inicio.
- 3. Fecha base del trienio.
- 4. Fecha de vencimiento.
- 5. Se indica si está congelado o no.

Inicio Herramientas - Información personal - Datos económicos - Puesto de trabajo - Tiempo de trabajo - Otras opciones -	Radiodiagnóstico-DESA2 🗕
Inicio > Puesto de trabajo > Historial de trienios	
Historial de trienios	
Colorer Alleri	
subgrupo/nivei	
Titulado Superior	٩
Títulado Superior	۹
Titulado Superior	Q
1-3	

Puede verse que también hay un botón con un icono de una lupa, al pulsar en él se abre una nueva ventana que indica más información sobre el trienio seleccionado.

arramientas 🐐 Información personal 🐐 Datos económicos 🐐 Puesto de trabajo 🐥 Tiempo de trabajo 🐥 Otras opciones 👻	Radiodiagnóstico-DESA2
Inicio > Puesto de trabajo > Detalle del trienio	
Detalle del trienio	
Historial de trienios	
Número de trienio 1	
Subgrupo/Nivel Titulado Superior	
Fecha de efecto económico 01-09-2016	
Autoridad	
Unidad organizativa inicial de la Autoridad	
Tipo de administración	

Desde esta ventana se puede volver a la anterior pinchando en el botón "Historial de trienios".

#### 7.4 Historial de situaciones administrativas.

Se muestran las situaciones administrativas que ha tenido el empleado. En el histórico se muestra para cada situación administrativa:







- 1. Fechas de inicio y de fin de la situación administrativo.
- 2. Relación con la administración.
- 3. Modalidad de la situación administrativa.
- 4. Motivo de cambio.
- 5. Estado del registro.

							h			
Inicio I	io Herramientas * Información personal * Datos económicos * Puesto de trabajo * Tiempo de trabajo * Otras opciones *									
	Inicio > Puesto de trabajo	> Historial de si	tuaciones administrativas							
	Historia	al de s	situaciones a	administrativas						
	Consulta el histor	rial de las si	tuaciones administrativas q	ue has tenido. Desde esta pantalla	a puedes también solicitar un c	ambio de situación adminis	trativa			
				Solicitar cambio de situación	administrativa					
	Inicio	Fin	Tipo relación	Modalidad	Motivo de cambio	Estado de registro				
	01-06-2008		LABI-Laboral Interino	AC-Servicio Activo	CONTRATADO	÷.	٩			

Puede verse que también hay un botón con un icono de una lupa, al pulsar en él se abre una nueva ventana que indica más información sobre la situación administrativa seleccionada.

rramientas 🔹 Información personal 🔹 Datos económicos	s * Puesto de trabajo * Tiempo de trabajo * Otras opciones *	Radiodiagnós
nicio > Puesto de trabajo > Detalle del trienio		
Detalle de la situación a	administrativa	
Historial de situaciones administrativas		
Detalles acerca de la situación administrativa selecci	ionada	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio	ionada Fecha de fin	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008	ionada Fecha de fin	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008 Tipo de relación con la administración	ionada Fecha de fin Modalidad de la situación administrativa	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008 Tipo de relación con la administración AC-Servicio Activo	ionada Fecha de fin Modalidad de la situación administrativa LABI-Laboral Interino	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008 Tipo de relación con la administración Ac-Servicio Activo Autoridad	ionada Fecha de fin Modalidad de la situación administrativa LABI-Laboral Interino Unidad organizativa inicial autoridad	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008 Tipo de relación con la administración AC-Servicio Activo Autoridad	ionada Fecha de fin Modalidad de la situación administrativa LABI-Laboral Interino Unidad organizativa inicial autoridad	
Detalles acerca de la situación administrativa selecci Fecha de inicio 01-06-2008 Tipo de relación con la administración AC-Servicio Activo Autoridad - Fecha de efectividad	ionada Fecha de fin Modalidad de la situación administrativa LABI-Laboral Interino Unidad organizativa inicial autoridad - Motivo de cambio	

Desde esta ventana se puede volver a la anterior pinchando en el botón "Historial de situaciones administrativas".







## 8 Tiempo de Trabajo.

En el módulo "Tiempo de trabajo" el empleado podrá consultar información relacionada con su gestión de incidencias, tales como:

- 1. Vacaciones y permisos
- 2. Calendario de festivos
- 3. Ausencias laborales
- 4. Planilla en Gestión de Turnos

#### 8.1 Vacaciones y permisos

Se muestra una relación con las incidencias que ha disfrutado el empleado: las vacaciones y los distintos permisos.

Inicio He	erramientas 👻 Informació	ón personal 🝷 D	atos económico	s • Pues	to de trabajo	<ul> <li>Tiempo de trabajo</li> </ul>	Otras opciones		Radiodiagnóstico-DES GLOR
	nicio > Tiempo de trabajo > Vaca	ciones y permisos							
	Vacacione	es y Pei	rmisos						
	Los colectivos de Enferme se hará como se ha venid	ería, Fisioterapia, Téc. o haciendo hasta aho	de Laboratorio, Téc. / pra.	A. Patológica	, Téc. Rayos, podi	án utilizar este apartado tan	pronto como la Dirección así lo decida	a. Hasta ese momento, la solicitud de v	acaciones y permisos
[	Enlaces de interés								Θ
	Normativa sobre Perm	isos y Ausencia	s						0
	Solicitud de vacaciones	5							0
(	Mis vacac	iones y	' permi	isos					
	Tipo	Inicio	Fin	Días / Horas	Estado	Responsabilidad	Coment. Solicitante	Coment. Valida	ador
	Vacaciones	17-06-2020	18-06-2020	2	Denegado		prueba vacaciones		â

Se puede mostrar la información de manera gráfica, desplegando enlaces de interés y seleccionando la opción Calendario anual de vacaciones y permisos.







# Calendario anual 2020



#### También desde aquí puedes solicitar un permiso a tu responsable para que lo valide

Año 2020 No disfrutados del año anterior								
	Disponibles	Solicitados	No Solicitados	Fecha Máxima de disfrute	Disponibles	Solicitados	No Solicitados	Fecha Máxima de disfrute
Vacaciones (días hábiles)	22	0	22	31-01-2021	2	0	2	31-01-2020
Libre Disposición (días hábiles)	6	0	6	31-01-2021	6	0	6	31-01-2020
Vacaciones adicionales por Antig <sup>-</sup> edad (días)	4	0	4	31-01-2021	3	3	0	31-01-2020
ibre Dispesiaión adiainnalas per Antia" adad (dísa)	4	0	4	31-01-2021	4	4	0	31-01-2020
Libre Disposicion adicionales por Antigiliedad (dias)	-							
Lore Disposición adicionales por Antig edad (días) Formación-Congresos (horas) Se añade a las vacaciones y días de Libre disposición las	0 de formación que tiene derecho por el tie	0 mpo acumulado e	0 en otras Administracio	nes Públicas				
Contractón-Congresos (horas) Formación-Congresos (horas) Se añade a las vacaciones y días de Libre disposición las caciones y Libre disposición adicionales a las que tiene de insulte aquí la publicación del BOCM Solicitud de nuevo periodo	0 de formación : que tiene derecho por el tie erecho por antigüedad, en v	0 mpo acumulado e rtud al ACUERDO	0 en otras Administracio de 4 de noviembre de	nes Públicas 9 2015.				
Contraction-Congresos (horas) Formación-Congresos (horas) Se añade a las vacaciones y días de Libre disposición las caciones y Libre disposición adicionales a las que tiene de insulte aquí la publicación del BOCM Solicitud de nuevo periodo Tipo de permisos Seleccione el tipo de permiso	0 de formación eque tiene derecho por el tie erecho por antigüedad, en v	0 mpo acumulado e irtud al ACUERDO	0 In otras Administracio de 4 de noviembre de	nes Públicas 9 2015.				
Formación-Congresos (horas) Formación-Congresos (horas) Se añade a las vacaciones y días de Libre disposición las caciones y Libre disposición adicionales a las que tiene de insulte aquí la publicación del BOCM Solicitud de nuevo período Tipo de permisos Seleccione el tipo de permiso Fecha de inicio(inclusive)	0 de formación sque tiene derecho por el tie erecho por antigüedad, en v	0 mpo acumulado e rtud al ACUERDO	0 en otras Administracio de 4 de noviembre de	nes Públicas 2015. Fecha de fin(inclusive)				







### 8.2 Calendario de festivos

Muestra gráficamente el calendario de festivos de la empresa.

Inicio > Tiempo de tr	abajo <b>&gt;</b> Calendario d	le festivos									
Calendario de festivos											
Consulta los días festivos de tu centro de trabajo											
<b>10:</b> 2020		~									
Enero , M X J V S D 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 3 14 15 16 17 18 19 0 21 22 23 24 25 26 7 28 29 30 31 	Febrero           L         M         X         J         V         S         D           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	Marzo L M X J V S D 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	Abril L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 5 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Mayo L M X J V S D 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 	Junio L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 12 16 17 18 19 20 21 22 3242526728 29 30 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Julio L M X J V S D 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	Agosto L M X J V S D 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 19 20 21 22 23 242526 27728 29 30 31	Septiembre L M X J V S D 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 	Octubre L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 26 27 28 29 30 31	Noviembre L M X 3 V S D 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	Diciembre L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 33 24 28 26 27 28 29 30 31
Días festivos naci Días festivos loca	onales y autonómico les	05									

\*\*\*\*

Los festivos locales se muestren en diferente color y en función del centro de trabajo

#### 8.3 Ausencias laborales

Aquí puedes visualizar algunas de tus ausencias laborales

Inicio > Tiempo de trabajo > Ausencias Ausencias laborales			
Consulta tus ausencias laborales anuales			
2019 •			
Tipo absentismo	Inicio	Duración (*)	
Asunto particular	02-10-2019	1 dias	
	1-1		
(*) Ci on la duración anaroco al címbolo " " cignifica que la auconeia tedavía n	a ha finalizada		

#### 8.4 Planilla en Gestión de Turnos







#### Aquí puedes consultar tu planilla de GPT

#### Inicio > Tiempo de trabajo > Planilla en Gestión de Turnos

#### Planilla en Gestión de Turnos

#### • El presente documento tiene caracter informativo y carece de valor contractual. Solo tendrán validez oficial los datos que obren en los archivos de la Dirección correspondiente

Mes:	Año:	
Junio	2019	•

#### 064 Urg. Adult. Enfermeras

0040														
	Lunes		Martes	Miero	oles	Jueves	;	Vierne	s	Sab	oado	D	omingo	
										1	т	2	М	т
3	т	4 N	Т	5 1		6 -	7	L		8	L	9	L	
10	т	11		12 r	, т	13 V	14 T	4 V	N	15 I	_V	16	LV	L
17	v	18 L	L	19 L	т	20 T	21	т	т	-	Tc N	23	М	N
24	-	25	т	26 E6	ic L	27 L	28 L	8 L	:	29	- т	30	N	т

#### Inicio > Tiempo de trabajo > Planilla Anual en Gestión de Turnos

#### Planilla Anual en Gestión de Turnos

El presente documento tiene caracter informativo y carece de valor contractual. Solo tendrán validez oficial los datos que obren en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Año:											
2020			~								
	<b>Enero</b> 064 Urg. Adult. Enfermeras								Feb 064 Urg. Adul	<b>rero</b> t. Enfermera	S
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles Juev	es Viernes	Sábado Domingo
		۱ M	2 T	3 L	4 L	5 L T					1 2 N L T T
6 L	7 T	8 N	9 L	10 -	יי וו N ד	12 N T	3 N	4 L	5 6 L N	7 N	8 9 L Mc
13 -	14 М т т	15 L N	16 L	17 M	18 -	19 Mc L	10 L	11 - т N	12 13 - N	14 N	15 16 N N L L
20 N	21 N T T	22 - T	23 - 1	24 L r N	25 - -	26 L L	17 L	18 T	19 20 T N	21 N	22 23 N -
27 N	28 N L L	29 - T	30 T	31 L			24 L	25 T	26 27 T T	28 T	29 N

