

PROYECTO MAGMA

Portal del empleado

Manual del empleado (ESS)



Contenido

1	Objetivo	2
2	Acceso.....	2
3	Navegación	3
4	Información general	3
5	Información Personal	5
6	Datos Económicos	6
6.1	Cuenta bancaria.	6
6.2	Recibos de nómina.	7
6.3	Certificado de retenciones.	7
7	Puesto 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	Tiempo de Trabajo.....	11
8.1	Vacaciones y permisos	11
8.2	Calendario de festivos	13
8.3	Ausencias laborales.....	13
8.4	Planilla en Gestión de Turnos	13

1 Objetivo

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

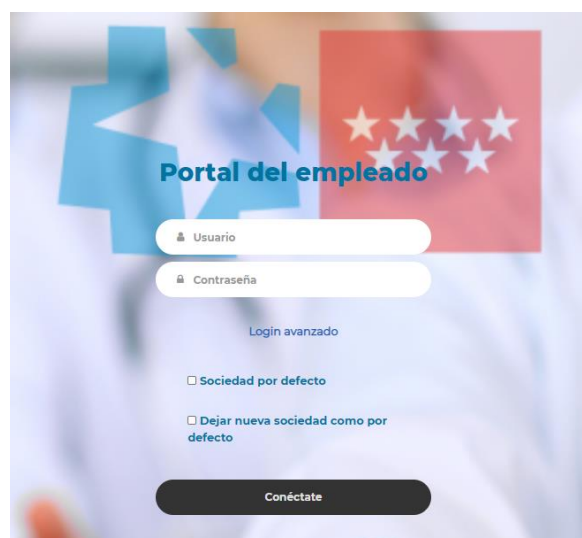
2 Acceso

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:
<https://essrrhh.madrid.org>

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.



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

[Inicio](#) > [Mis tareas](#)

Mis tareas

Consulta los procesos que tienes pendientes

[Puedes obtener más información a través del nombre de la tarea.](#)

Peticiones pendientes de validación

Página de validación	Peticiones	Nivel
Vacaciones y permisos	5	1
1 - 1		

[Inicio](#) > [Compromiso de confidencialidad](#)

Compromiso de confidencialidad

[Para cumplir 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](#)

☐ He leído y acepto el compromiso de confidencialidad.

Enviar

[Inicio](#) [Herramientas](#) [Información personal](#) [Datos económicos](#) [Puesto de trabajo](#) [Tiempo de trabajo](#) [Otras opciones](#)

Radiodiagnóstico-DESA2
GLORIA

[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.

Enviar

Inicio Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 GLORIA

Inicio > Tus riesgos laborales

Tus riesgos laborales

Para dar cumplimiento a la Ley 9/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 18.1 y para que conozcas la información necesaria sobre los riesgos a los que estás expuesto en tu puesto de trabajo

☐ He leído 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.

Inicio Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Unidad Central DESA2 GLORIA

Inicio > Información personal > Mis datos personales

Mis datos personales

Dirección fiscal

Via pública	Núm.	Bloq.	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	Móvil	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	01-04-2020	Entregado	

1-1

Asique como solicitar ciertos documentos

[Inicio](#) > [Información personal](#) > [Solicitud de documentos](#)

Solicitud de documentos

* 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

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](#) > [Datos económicos](#) > [Cuenta bancaria principal](#)

Cuenta bancaria principal

Inicio	Número de cuenta	Moneda	IBAN
01-02-2010	xxxx/xxxx/xx/xxxxxxxxxxx	Euro	ESxx xxxx xxxx xxxxxxxx

Modificar

[Inicio](#) > [Datos económicos](#) > [Modificar cuenta bancaria principal](#)

Modificar cuenta bancaria principal

ⓘ Sólo podrá modificar los datos de la cuenta bancaria principal del 1 al 15 de cada mes.

Datos bancarios

* Inicio

01/06/2020

* Código bancario

Entidad

xxxx

Oficina

xxxx

DC

xx

Número cuenta

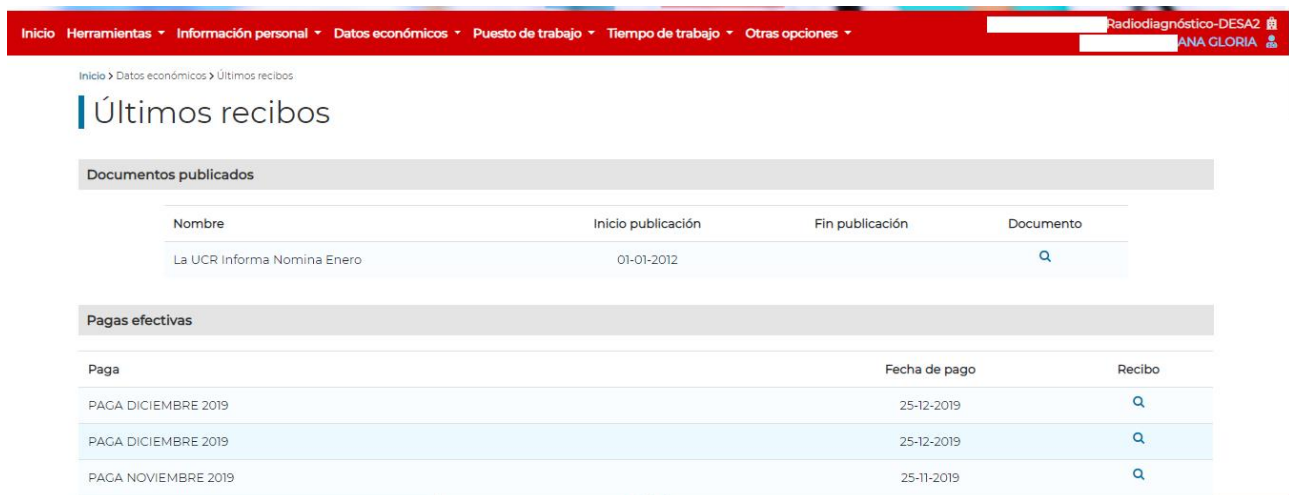
xxxxxxxxxx

Enviar

Cuenta bancaria principal

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.



Inicio > Datos económicos > Últimos recibos

Últimos recibos

Documentos publicados

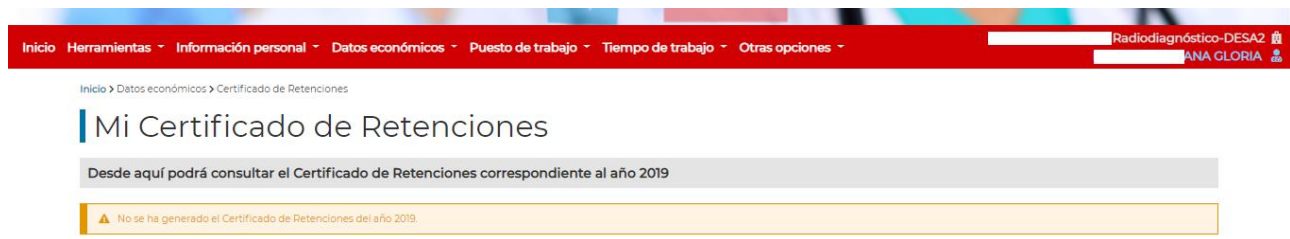
Nombre	Inicio publicación	Fin publicación	Documento
La UCR Informa Nomina Enero	01-01-2012		Q

Pagas efectivas

Paga	Fecha de pago	Recibo
PAGA DICIEMBRE 2019	25-12-2019	Q
PAGA DICIEMBRE 2019	25-12-2019	Q
PAGA NOVIEMBRE 2019	25-11-2019	Q

6.3 Certificado de retenciones.

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



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 personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 ANA GLORIA

Inicio > Puesto de trabajo > Historial de puestos

Historial de puestos

Consulta tu historial de puestos, para ver la descripción de cada puesto sitúate sobre el nombre del 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

Inicio > Puesto de trabajo > Historial de servicios prestados

Historial de servicios prestados

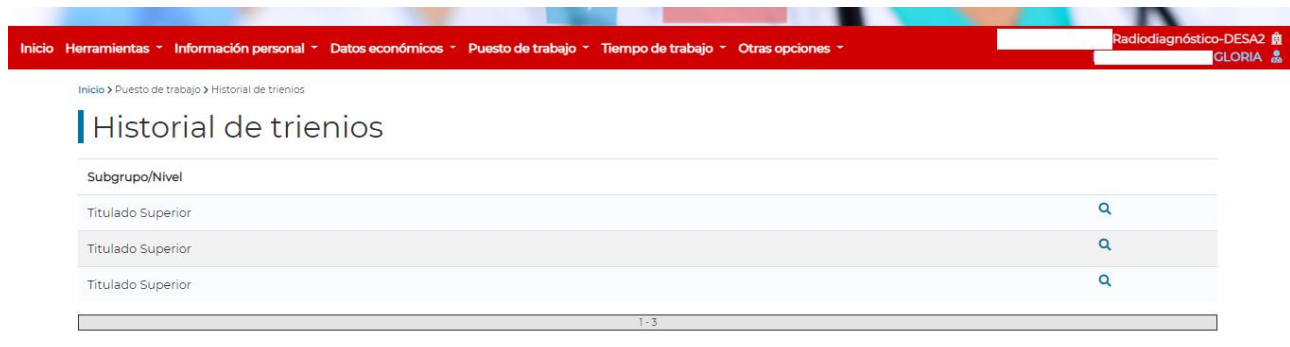
Hospital	Puesto/Unidad Organizativa	Vínculo	Desde	Hasta	Días	Grupo	% jornada
Unidad Central de Radiodiagnóstico-DESA2	Jefe de Servicio Sanitario de Radiodiagnóstico/Jefatura Servicio Henares	Facultativo Fijo	01-05-2008	15-01-2017	3182	A1	100
Unidad Central de Radiodiagnóstico-DESA2	Jefe de Servicio Sanitario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

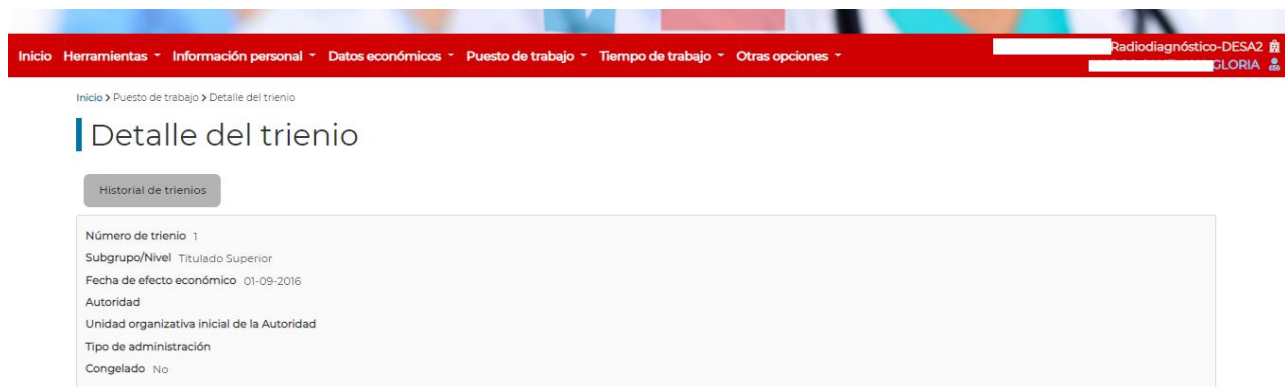
Inicio > Puesto de trabajo > Historial de trienios

Historial de trienios

Subgrupo/Nivel	
Titulado Superior	
Titulado Superior	
Titulado Superior	

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.



Inicio Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 GLORIA

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

Congelado No

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.



Inicio Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 GLORIA

Inicio > Puesto de trabajo > Historial de situaciones administrativas

Historial de situaciones administrativas

Consulta el historial de las situaciones administrativas que has tenido. Desde esta pantalla puedes también solicitar un cambio de situación administrativa

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	-

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.



Inicio Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones Radiodiagnóstico-DESA2 GLORIA

Inicio > Puesto de trabajo > Detalle del trienio

Detalle de la situación administrativa

Historial de situaciones administrativas

Detalles acerca de la situación administrativa seleccionada

Fecha de inicio 01-06-2008	Fecha de fin
Tipo de relación con la administración AC-Servicio Activo	Modalidad de la situación administrativa LABI-Laboral Interino
Autoridad -	Unidad organizativa inicial autoridad -
Fecha de efectividad	Motivo de cambio CONTRATADO

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

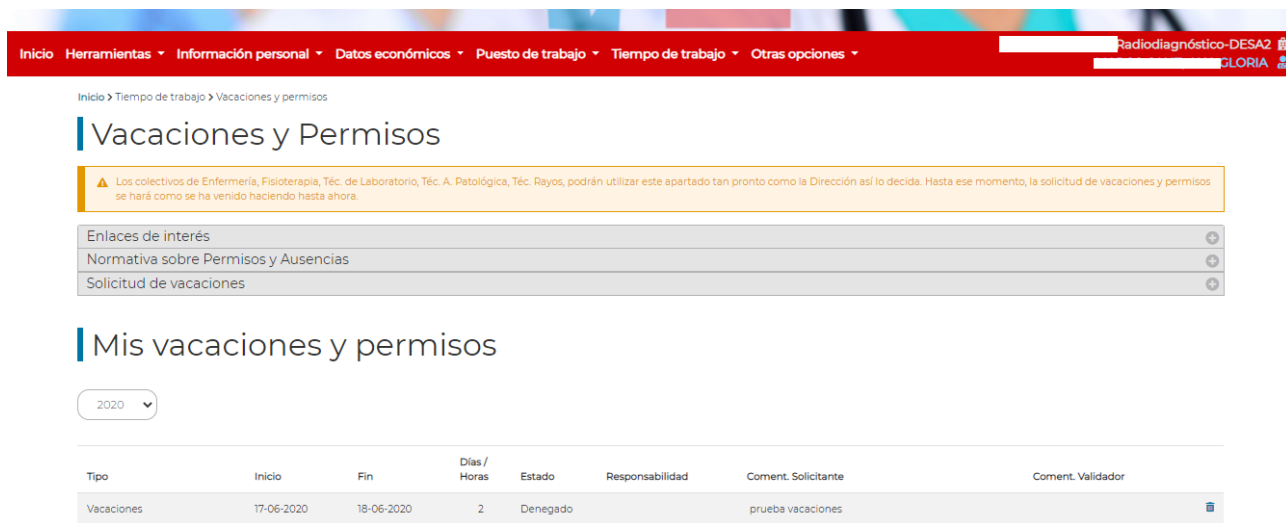
8 Tiempo de Trabajo.

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 Herramientas Información personal Datos económicos Puesto de trabajo **Tiempo de trabajo** Otras opciones

radiodiagnóstico-DESA2
CLORIA

Inicio > Tiempo de trabajo > Vacaciones y permisos

Vacaciones y Permisos

⚠ Los colectivos de Enfermería, Fisioterapia, Téc. de Laboratorio, Téc. A. Patológica, Téc. Rayos, podrán utilizar este apartado tan pronto como la Dirección así lo decida. Hasta ese momento, la solicitud de vacaciones y permisos se hará como se ha venido haciendo hasta ahora.

Enlaces de interés

Normativa sobre Permisos y Ausencias

Solicitud de vacaciones

Mis vacaciones y permisos

2020

Tipo	Inicio	Fin	Días / Horas	Estado	Responsabilidad	Coment. Solicitante	Coment. Validador
Vacaciones	17-06-2020	18-06-2020	2	Denegado		prueba vacaciones	

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

Tipo de permisos

Año

Todos

2020

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1 2 3 4 5	1 2	1	1 2 3 4 5	1 2 3
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31
30 31				
Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18
22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25
29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31
31		31		
Noviembre	Diciembre			
L M X J V S D	L M X J V S D			
1	1 2 3 4 5 6			
2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13			
9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20			
16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27			
23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31			
30				

- Días aceptados
- Días pendientes de aceptar
- Días pendientes de cancelar
- Días festivos nacionales y autonómicos
- Días festivos locales

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

Solicitud de vacaciones

Año 2020	No disfrutados del año anterior			
	Disponibles	Solicitados	No Solicitados	Fecha Máxima de disfrute
Vacaciones (días hábiles)	22	0	22	31-01-2021
Libre Disposición (días hábiles)	6	0	6	31-01-2021
Vacaciones adicionales por Antigüedad (días)	4	0	4	31-01-2021
Libre Disposición adicionales por Antigüedad (días)	4	0	4	31-01-2021
Formación-Congresos (horas)	0 de formación	0	0	

Se añade a las vacaciones y días de Libre disposición las que tiene derecho por el tiempo acumulado en otras Administraciones Públicas

Vacaciones y Libre disposición adicionales a las que tiene derecho por antigüedad, en virtud al ACUERDO de 4 de noviembre de 2015.
Consulte aquí la publicación del BOCM

Solicitud de nuevo periodo

Tipo de permisos

Seleccione el tipo de permiso

Fecha de inicio(inclusive)

dd-mm-aaaa

Fecha de fin(inclusive)

dd-mm-aaaa

Comentario

8.2 Calendario de festivos

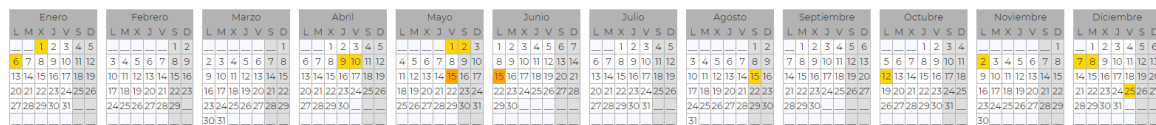
Muestra gráficamente el calendario de festivos de la empresa.

[Inicio](#) > [Tiempo de trabajo](#) > [Calendario de festivos](#)

Calendario de festivos

Consulta los días festivos de tu centro de trabajo

Año:



 Días festivos nacionales y autonómicos
 Días festivos locales

Los **festivos locales** se muestran 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

Tipo absentismo	Inicio	Duración (*)
Asunto particular	02-10-2019	1 días
1 - 1		

(*) Si en la duración aparece el símbolo "-", significa que la ausencia todavía no ha finalizado.

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 carácter informativo y carece de valor contractual. Solo tendrán validez oficial los datos que obren en los archivos de la Dirección correspondiente.

Mes:

Junio

Año:

2019

064 Urg. Adult. Enfermeras

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1 T	2 M T
3 T	4 N T	5 N T	6 - T	7 L T	8 L T	9 L T
10 T	11 - T	12 V T	13 V T	14 V N	15 LV T	16 LV L
17 V L	18 L T	19 L T	20 T T	21 T T	22 Tc N	23 M N
24 - L	25 T L	26 E6c L	27 L L	28 L L	29 - T	30 N T

[Inicio](#) > [Tiempo de trabajo](#) > [Planilla Anual en Gestión de Turnos](#)

Planilla Anual en Gestión de Turnos

El presente documento tiene carácter 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

Enero 064 Urg. Adult. Enfermeras							Febrero 064 Urg. Adult. Enfermeras						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1 M	2 T	3 L	4 L	5 L						1 N	2 L
6 L	7 T	8 N	9 L	10 L	11 N	12 N	3 N	4 L	5 L	6 N	7 N	8 L	9 Mc
13 -	14 M	15 L	16 L	17 M	18 -	19 Mc	10 L	11 -	12 -	13 -	14 N	15 N	16 N
20 N	21 N	22 -	23 -	24 L	25 -	26 L	17 L	18 T	19 T	20 N	21 N	22 N	23 -
27 N	28 N	29 -	30 T	31 L			24 L	25 T	26 T	27 T	28 T	29 N	