
Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la justicia

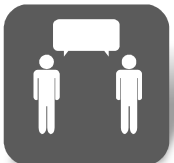
Solicitud y Gestión de Vacaciones para GTA

Madrid, noviembre de 2014



Agenda

- A** Escenario de partida
- B** Escenario objetivo
- C** Estructura de la aplicación
- D** Puesta en producción

I Situación inicial**Características****■ Procedimientos y herramientas no estandarizadas**

Herramientas heterogéneas, desarrolladas a medida por cada agente y sin un criterio común del proceso

■ Procesos físicos y no integrados

No existen procesos electrónicos e integrados. Procesos manuales entre solicitante, responsable de órgano y gestor

■ Recepción de solicitudes no filtrada

Verificación de la normativa vigente de forma manual

■ Silencio administrativo

Gestión de las solicitudes fuera de plazo. Disfrute de vacaciones sin previa aprobación. No control de la plantilla por el Responsable de Órgano

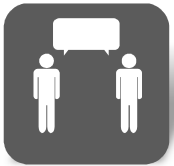
■ Datos no unificados

Modelo con muchos puntos de interfaz humano (no mecanizados ni procedimentados)

■ Alto coste en las comunicaciones entre agentes

10.000 a 20.000 faxes al año para realizar peticiones

I Situación futura



Características

- **Procedimientos y herramientas estandarizadas**

Herramienta homogénea, desarrollada con la normativa que aplica a cada colectivo y con un criterio común del proceso

- **Procesos integrados y electrónicos**

Procesos electrónicos e integrados para todos los agentes que intervienen en la gestión de vacaciones y asuntos particulares

- **Recepción de solicitudes filtrada**

Verificación de la normativa vigente de forma automática. Pantalla única de trabajo.

- **No silencio administrativo**

Gestión de las solicitudes en plazo. Aprobación de las solicitudes en plazo.
Control de la plantilla por el Responsable de Órgano

- **Datos estandarizados y disponibles en tiempo real**

Base de datos única para todos los colectivos.

- **Alto ahorro en las comunicaciones entre agentes**

Desaparición del papel. Disponibilidad de la solicitud y resolución en tiempo real.
Historificación de los datos.

I La aplicación tiene tres módulos



Módulos

- **Módulo de Solicitudes**

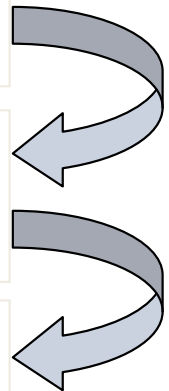
Disponible, vía Web, en el Autoservicio del empleado para el personal de Gestión, Tramitación y Auxilio. (Ver ejemplo ilustrativo 1)

- **Módulo de informe favorable o no favorable**

Disponible, vía Web, en el Autoservicio del empleado para los responsables de órgano: Secretarios Judiciales, Fiscales Jefe, Directores o Subdirectores de IML y Toxicológicos (Ver ejemplo ilustrativo 2)

- **Módulo de gestión y aprobación**

Disponible para las Gerencias Territoriales en el sistema AINOA. (Ver ejemplo ilustrativo 3)



I Módulo de solicitud vacaciones – ejemplo ilustrativo 1

En la pantalla inicial se puede consultar el estado de los permisos solicitados

Autoservicio del Empleado - Windows Internet Explorer

http://

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Autoservicio del Empleado

Maria

< Inicio [-]

aihoa

Datos Propios

Fiscales

Gestión Tramitación Auxilio

Vacaciones y Asuntos P.

Solicitud

Manuales

Gestión de vacaciones Gestión de días de asuntos particulares

Nombre completo: MARIA

Contingente 2.014

Total: 22 Pendiente: 12 Utilizado: 0 Solicitado: 10

Estado	Desde	Hasta	Nº días	Día festivo local 1	Día festivo local 2	...
APROBADO	03.11.2014	11.11.2014	07			
SOLICITADO	01.12.2014	15.12.2014	10			

Crear nueva solicitud de vacaciones Cancelar solicitud ya realizada

Para crear una nueva Solicitud Utilizar este botón

II Módulo de solicitud vacaciones – ejemplo ilustrativo 1

Para Crear una solicitud, rellenar los campos en blanco que apliquen y pulsar el botón “Grabar nueva Solicitud”

Autoservicio del Empleado - Windows Internet Explorer

http://

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Autoservicio del Empleado

< Inicio [-]

- Datos Propios
- Fiscales
- Gestión Tramitación Auxilio
- Vacaciones y Asuntos P.
 - Solicitud
- Manuales

Gestión de vacaciones Gestión de días propios

Nombre completo:

Contingente 2.014

Total: 22 Pendiente: 5 Utilizado: 17 Solicitado: 0

Resumen de vacaciones

	Estado	Desde	Hasta	Nº días	Día festivo local 1	Día festivo local 2
	APROBADO(CANC.R...	01.03.2014	25.03.2014	17		
	RECHAZADO	01.05.2014	10.05.2014	06		
	RECHAZADO	01.05.2014	10.05.2014	06		
	SOLICITADO			00		

Grabar nueva solicitud Cancelar

I Módulo de solicitud asuntos particulares – ejemplo ilustrativo 1

En la pantalla inicial se puede consultar el estado de los permisos solicitados

The screenshot shows the 'Autoservicio del Empleado' web application in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'Autoservicio del Empleado - Windows Internet Explorer'. The browser address bar shows 'http://'. The page has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a 'Favoritos' section with 'Autoservicio del Empleado' listed. The main content area is divided into two tabs: 'Gestión de vacaciones' and 'Gestión de días de asuntos particulares'. The 'Gestión de días de asuntos particulares' tab is active. It displays a user profile for 'Maria' with a blue box for the last name. Below the profile, it shows 'Nombre completo: MARIA' and 'Contingente: 2.014'. A summary row indicates 'Total: 6', 'Pendiente: 3', 'Utilizado: 0', and 'Solicitado: 3'. A table lists the requested days:

Estado	Desde	Hasta	Nº días	Día festivo local 1	Día festivo local 2	...
⚠ SOLICITADO	01.08.2014	05.08.2014	03			

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Crear nueva solicitud de uso de días de asuntos particulares' and 'Cancelar solicitud ya realizada'. A large blue text box at the bottom of the page contains the text: 'Para realizar una nueva solicitud de días por asuntos particulares, se utiliza el mismo procedimiento que en solicitud de vacaciones'.

I Principales controles de la solicitud

Controles normativos

- 22 días de vacaciones al año, más 7 días de asuntos Particulares para el 2015
- En el momento de la solicitud se verifica que exista suficiente contingente de vacaciones o asuntos particulares
- Los días de permiso, correspondientes a un año, se disfrutaran del 1/1 del vigente, hasta el 31/1 del siguiente.
- Los días de vacaciones solicitados como independientes quedan registrados, máximo 7 días por año
- Los periodos solicitados como vacaciones, no pueden ser menores de cinco días
- Si no se dispone de suficientes días independientes, nunca podrán quedar bloques menores a cinco días

I Módulo informe favorable / no favorable – ejemplo ilustrativo 2

En esta pantalla inicial, los responsables de órgano podrán informar de forma favorable o no, a las peticiones realizadas

Autoservicio del Empleado - Windows Internet Explorer

http://

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Autoservicio del Empleado

Antonia

< Inicio [-]

Gestión de Solicitud de Vacaciones / Asuntos Particulares

Órgano: 50002: JDO. 1ª INSTANCIA

Seleccionar Personal

Vacaciones ☒ Asuntos Particulares ☒

F. Solicitud Desde: 01.01.2014 Hasta: 31.01.2015

Fecha Inicio: 01.01.2014 Fecha Fin: 31.01.2015

☒ No Favorables ☒ Favorables ☒ Pendientes

☐ Tratadas por Gerencia Territorial:

Seleccionar Datos

Solicitudes

Nombre y Apellidos	Tipo	Desde	Hasta	Nº De Días	1º Festivo Local	2º Festivo Local	F. Solicitud	Estado	Texto Estado	Observaciones R.O.
FRANCISCO	Vacaciones	15.01.2014	15.01.2014	1			24.09.2014	FAVORABLE	FAVORABLE	
FRANCISCO	Vacaciones	21.01.2014	21.01.2014	1			24.09.2014	FAVORABLE	FAVORABLE	
FRANCISCO	Vacaciones	05.02.2014	05.02.2014	1			24.09.2014	FAVORABLE	FAVORABLE	
FRANCISCO	Vacaciones	20.03.2014	20.03.2014	1			24.09.2014	NO FAVORABLE	NO FAVORABLE	POR NECESIDAD DE SERVICIO
FRANCISCO	Vacaciones	02.04.2014	02.04.2014	1			24.09.2014	FAVORABLE	FAVORABLE	
M. ANGELES	Vacaciones	01.12.2014	15.12.2014	10			07.11.2014	NO FAVORABLE	NO FAVORABLE	
M. ANGELES	Asuntos Particulares	01.08.2014	05.08.2014	3			07.11.2014	SOLICITADO	SOLICITADO	

Favorable No Favorable

Se selecciona un registro y se pulsa el botón favorable o No favorable. El semáforo cambiara a verde o rojo respectivamente. Para informes no favorables es obligatorio rellenar el campo observaciones R.O.

Listo

Intranet local 105%

I Módulo de gestión - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de selección inicial, sólo para Gerencias Territoriales.

The screenshot shows the SAP initial selection screen for the module 'Gestión de solicitudes de vacaciones y asuntos particulares'. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Programa', 'Tratar', 'Pasar a', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections:

- Tipo de solicitudes:** A section with radio buttons for selecting the type of request. The option 'VAC. Y ASUNTOS PARTICULARES' is selected and circled in red. Other options include 'VACACIONES', 'ASUNTOS PARTICULARES', 'CALCULO DE CONTINGENTE', 'SOLICITUD VACACIONES GERENTES', and 'CERTIFICADOS'.
- Estado de la solicitud:** A section with checkboxes for selecting the status of the request. The options are 'Solicitudes ptes aprobación' and 'Cancelaciones ptes aprobación', both of which are checked.
- Otros filtros para la selección:** A section with input fields for selecting other filters. The filters are 'Número de personal', 'Fecha de realización', and 'Fechas solicitadas'. Each filter has a dropdown menu and a search icon.
- Solicitudes tratadas por R.Ó:** A section with checkboxes for selecting the status of the request. The options are 'Favorable' and 'No Favorable', both of which are unchecked.
- Cancelaciones tratadas por R.Ó:** A section with checkboxes for selecting the status of the request. The options are 'Favorable' and 'No Favorable', both of which are unchecked.
- Solicitudes tratadas por G.T.:** A section with checkboxes for selecting the status of the request. The options are 'Aprobadas' and 'Rechazadas', both of which are unchecked.
- Cancelaciones tratadas por G.T.:** A section with checkboxes for selecting the status of the request. The options are 'Aprobadas' and 'Rechazadas', both of which are unchecked.

Three blue arrows point to the right side of the screen, indicating the following actions:

- Se selecciona la tarea que se quiere realizar (Selecction of the task to be performed)
- Se selecciona la Vista que se quiere consultar (Selecction of the view to be consulted)
- Posibilidad de utilizar otros filtros avanzados (Possibility of using other advanced filters)

The bottom status bar shows the current selection: 'PER_GT_EXT', 'gaunt', and 'INS'.

II Módulo de gestión - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de gestión de vacaciones y días de asuntos particulares.

SAP

Aprobar marcadas Rechazar marcadas Grabar modificaciones

Gestión de solicitudes

Est...	Estado	Nº empl	Nombre completo	Grupo de Personal	Órgano	Municipio	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº días	Días ...	19F, local
OO	SOLICITADO	8594	SERGIO	Funcionarios carrera	SECCIÓN	MÉRIDA	Vacaciones	11.08.2014	15.08.2014	4		
OO	SOLICITADO	8594	SERGIO	Funcionarios carrera	SECCIÓN	MÉRIDA	Vacaciones	20.08.2014	25.08.2014	4		
OO	SOLICITADO	8594	SERGIO	Funcionarios carrera	SECCIÓN	MÉRIDA	Vacaciones	01.09.2014	03.09.2014	3		
OO	SOLICITADO	8594	SERGIO	Funcionarios carrera	SECCIÓN	MÉRIDA	Asuntos Particulares	26.08.2014	28.08.2014	3		
OO	NO FAVOR...	23792	MARIA	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	01.12.2014	15.12.2014	10		
OO	SOLICITADO	23792	MARIA	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Asuntos Particulares	01.08.2014	05.08.2014	3		
OO	FAVORABLE	10991	CARMEN	Funcionarios carrera	FISCALÍ	BADAJOS	Vacaciones	02.05.2014	12.05.2014	7		
OO	FAVORABLE	7324	JUAN CA	Funcionarios carrera	JDO.DE	DON BENITO	Vacaciones	03.09.2014	12.09.2014	6		09.09.2014
OO	FAVORABLE	76121	MARIA C	Funcionarios carrera	JDO. DE	BADAJOS	Asuntos Particulares	14.10.2014	16.10.2014	2		16.10.2014
OO	FAVORABLE	76121	MARIA C	Funcionarios carrera	JDO. DE	BADAJOS	Asuntos Particulares	04.12.2014	04.12.2014	1		
OO	FAVORABLE	5647	JESUS S	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	15.01.2014	15.01.2014	1		
OO	FAVORABLE	5647	JESUS S	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	21.01.2014	21.01.2014	1		
OO	FAVORABLE	5647	JESUS S	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	05.02.2014	05.02.2014	1		
OO	NO FAVOR...	5647	JESUS S	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	20.03.2014	20.03.2014	1		
OO	FAVORABLE	5647	JESUS S	Funcionarios carrera	JDO.PRI	BADAJOS	Vacaciones	02.04.2014	02.04.2014	1		
OO	SOLICITADO	67196	CRISTIN	Funcionar. interinos	JDO. DE	BADAJOS	Vacaciones	01.08.2014	08.08.2014	6		

Cada registro de esta pantalla, recoge todos los datos de la solicitud

PER_GT_EXT gaunt INS

I Módulo de gestión - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de selección inicial, sólo para Gerencias Territoriales.

The screenshot shows the SAP initial selection screen for the module 'Gestión de solicitudes de vacaciones y asuntos particulares'. The interface includes a menu bar (Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a title bar with the SAP logo. The main content area is divided into several sections:

- Tipo de solicitudes:** A list of radio buttons for selecting the type of request. The option 'CALCULO DE CONTINGENTE' is circled in red.
- Estado de la solicitud:** A list of checkboxes for selecting the status of the request. The options 'Solicitudes ptes aprobación' and 'Cancelaciones ptes aprobación' are checked.
- Otros filtros para la selección:** A section for advanced filters, including fields for 'Número de personal', 'Fecha de realización', and 'Fechas solicitadas', each with a dropdown menu and a search icon.
- Solicitudes tratadas por R.Ó.:** A section for filtering requests by 'Favorable' and 'No Favorable' status.
- Cancelaciones tratadas por R.Ó.:** A section for filtering cancellations by 'Favorable' and 'No Favorable' status.
- Solicitudes tratadas por G.T.:** A section for filtering requests by 'Aprobadas' and 'Rechazadas' status.
- Cancelaciones tratadas por G.T.:** A section for filtering cancellations by 'Aprobadas' and 'Rechazadas' status.

Three blue arrows point to the right side of the screen, indicating the following actions:

- Se selecciona la tarea que se quiere realizar
- Se selecciona la Vista que se quiere consultar
- Posibilidad de utilizar otros filtros avanzados

The bottom status bar shows the current selection: PER_GT_EXT, gaunt, INS.

II Módulo de gestión – Calculadora de contingente - ejemplo ilustrativo 3

Esta herramienta permitirá a la Gerencia Territorial calcular las vacaciones correspondiente a periodos inferiores al año

Calcular Vacaciones

Periodos:

Contador	Inicio	Fin	Contingente	D.ab./pr.
1	15.01.2014	30.05.2014	8,19726	6,00
2	01.07.2014	31.12.2014	11,09041	0,00
3			0,00000	0,00
4			0,00000	0,00
5			0,00000	0,00
6			0,00000	0,00
7			0,00000	0,00

Días Recalculados
19,28767

Calcular

I Módulo de gestión - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de selección inicial, sólo para Gerencias Territoriales.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Gestión de solicitudes de vacaciones y asuntos particulares

Tipo de solicitudes

- ☒ VAC. Y ASUNTOS PARTICULARES
- ☐ VACACIONES
- ☐ ASUNTOS PARTICULARES
- ☐ CALCULO DE CONTINGENTE
- ☐ SOLICITUD VACACIONES GERENTES
- ☐ CERTIFICADOS

Estado de la solicitud

- ☒ Solicitudes ptes aprobación
- ☒ Cancelaciones ptes aprobación

Otros filtros para la selección:

Número de personal a

Fecha de realización a

Fechas solicitadas a

Solicitudes tratadas por R.Ó

Favorable ☐

No Favorable ☐

Solicitudes tratadas por G.T.

Aprobadas ☐

Rechazadas ☐

Cancelaciones tratadas por R.Ó

Favorable ☐

No Favorable ☐

Cancelaciones tratadas por G.T.

Aprobadas ☐

Rechazadas ☐

PER_GT_EXT gaunt INS

II Módulo de gestión – Creación solicitud - ejemplo ilustrativo 3

Esta opción permitirá a la Gerencia Territorial introducir en el sistema la solicitudes recibidas en papel (Ej. Juzgados de Paz)

The screenshot shows the SAP application interface. At the top, there is a menu bar with options: Test, Tratar, Pasar a, Sistema, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the application is titled "Solicitud de vacaciones y asuntos particulares". Inside this area, there is a form with a label "Nº Personal:" followed by a text input field containing the value "67196". Below the input field is a button labeled "Tratar" with a green checkmark icon. The bottom of the application window shows a status bar with the text "PER_GT_EXT", "gaunt", and "INS".

III Módulo de gestión – Creación solicitud - ejemplo ilustrativo 3

Solicitud de vacaciones y asuntos particulares

Gestión de vacaciones | Gestión de días de asuntos particulares

Nombre completo: CRISTINA

Contingente 2.014

Total: 18 Pendiente: 6 Utilizado: 6 Solicitado: 6

	Estado	Desde	Hasta	Nº días	Día festivo loca...	Día festivo local 2	Observ.GT
	⚠ SOLICITADO	01.08.2014	08.08.2014	06			
	✅ APROBADO	15.01.2014	22.01.2014	00			

📄 Crear nueva solicitud de vacaciones ❌ Cancelar solicitud ya realizada

🔍 Otro empleado

Se realiza el mismo procedimiento descrito en el proceso de solicitud

PER_GT_EXT | gaunt | INS

I Módulo de gestión - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de selección inicial, sólo para Gerencias Territoriales.

The screenshot shows the SAP initial selection screen for the module 'Gestión de solicitudes de vacaciones y asuntos particulares'. The interface includes a menu bar with 'Programa', 'Tratar', 'Pasas a', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections:

- Tipo de solicitudes:** A list of radio buttons for selecting the type of request. The options are: VAC. Y ASUNTOS PARTICULARES (selected), VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES, CALCULO DE CONTINGENTE, SOLICITUD VACACIONES GERENTES, and CERTIFICADOS (circled in red).
- Estado de la solicitud:** A list of checkboxes for selecting the status of the request. The options are: Solicitudes ptes aprobación (checked) and Cancelaciones ptes aprobación (checked).
- Otros filtros para la selección:** A section for advanced filters. It includes fields for 'Número de personal', 'Fecha de realización', and 'Fechas solicitadas'. There are also checkboxes for 'Solicitudes tratadas por R.Ó' (Favorable, No Favorable) and 'Cancelaciones tratadas por R.Ó' (Favorable, No Favorable). Additionally, there are checkboxes for 'Solicitudes tratadas por G.T.' (Aprobadas, Rechazadas) and 'Cancelaciones tratadas por G.T.' (Aprobadas, Rechazadas).

Three blue arrows point to the right side of the screen, indicating the following actions:

- Se selecciona la tarea que se quiere realizar
- Se selecciona la Vista que se quiere consultar
- Posibilidad de utilizar otros filtros avanzados

The bottom status bar shows the current selection: PER_GT_EXT, gaunt, INS.

IV Módulo de gestión – emisión de certificados - ejemplo ilustrativo 3

Pantalla de selección inicial en la emisión de certificados

The screenshot shows the SAP 'Certificado de vacaciones' (Vacation Certificate) selection screen. The interface includes a menu bar at the top with options: Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area is titled 'Certificado de vacaciones' and contains a form with the following fields:

Field	Value	Action
Número de personal		Selection icon
Grupo de persona		Selection icon
Área de personal		Selection icon
División de personal	0010	Selection icon
Subdivisión de persona		Selection icon
Unidad Organizativa		Selection icon
Periodo(AAAA)	2014	

At the bottom of the screen, there is a status bar with the text: PER_GT_EXT gaunt INS.

II Módulo de gestión – emisión de certificados - ejemplo ilustrativo 3

Resultados de la selección anterior

SAP

Lista Tratar Pasar a Vistas Opciones Sistema Ayuda

Certificado de vacaciones

Núm.pers.	1er apelli	2º apellido	Nombre	Uni.Org.	Txt.Unidad Organizativa
23792			MARIA MONSE	50002304	JDO. 1ª INSTANCIA Nº 1

PER_GT_EXT gaunt INS

III Módulo de gestión – emisión de certificados - ejemplo ilustrativo 3

El certificado incluye los nombres, DNI, firma y sello correspondientes. Han sido omitidos en este ejemplo

Don/Doña _____ Gerente Territorial del Ministerio de Justicia
en certifica que Don/Doña _____ con DNI _____ ha
disfrutado durante el periodo comprendido entre el 01/01/2014 y 11/11/2014, de los
siguientes periodos de vacaciones y asuntos particulares.

Vacaciones:

Desde	Hasta	Días
01/01/2014	11/11/2014	0

Total días disfrutados pendientes del ejercicio anterior: 0

Total días disfrutados ejercicio actual: 0

Asuntos Particulares:

Desde	Hasta	Días
01/01/2014	11/11/2014	0

Total días disfrutados pendientes del ejercicio anterior: 0

Total días disfrutados ejercicio actual: 0

Y para que conste a los efectos que proceda expide este certificado en:

Palma de Mallorca, 11/11/2014
EL/LA GERENTE TERRITORIAL

I Dos fases

Fase 1 (desde 28/10 al 31/12 de 2014)

- **Pilotaje en la Gerencia Territorial de Extremadura**

Desde el 28 de octubre al 31 de diciembre de 2014. Estabilización del sistema y realización de mejoras

Fase 2 (desde el 1/1 de 2015)

- **Puesta en producción para todas las Gerencias Territoriales**

Afecta a todos los territorios donde exista personal de GTA perteneciente a la Administración de Justicia.