

# MANUAL DE UTILIZACIÓN PORTAL DEL EMPLEADO

Para entrar debemos introducir nuestro usuario (que es el número de nuestro DNI) y la contraseña y pulsar en “Validar usuario/contraseña”

Cuando hemos accedido al portal nos aparece la siguiente interfaz:



En la esquina superior derecha se visualizan los datos personales y en el margen izquierdo se encuentra el menú con las funcionalidades que tiene la web: Vacaciones y licencias, Avisos electrónicos, Retribuciones, Otros y Documentos. Vamos a ver en detalle uno por uno.

## 1. VACACIONES Y LICENCIAS:

En este apartado podemos solicitar licencias (días de vacaciones, de asuntos personales, citas médicas, baja, maternidad...). Para ello hacemos click en “vacaciones y licencias” y se nos despliegan dos opciones. Pulsamos en “petición de licencias” y se nos abre un listado con los tipos de licencias disponibles, debemos pinchar en la que más se adecúe a nuestra necesidad. Voy a pulsar en “Vacaciones” para ver el ejemplo.



## VACACIONES


Al pinchar en vacaciones se nos abre una nueva página con este aspecto:

### Solicitud de VACACIONES

Correspondientes al año:

Antes de la solicitud, dispone de **4 días** de VACACIONES disponibles.  
Puede solicitar un único día o varios días comprendidos entre dos fechas.

Quiero solicitar varios días consecutivos

Solicitar día:  

Aquí nos da la información de cuantos días tenemos disponibles, en este ejemplo hay 4 días disponibles.



Si quisiéramos pedirnos varios días seguidos tenemos que marcar la casilla “Quiero solicitar varios días consecutivos” y a continuación pinchar en el calendario para seleccionar los días. Una vez hecho esto pulsamos en “Solicitar licencias” y ya se quedarían pendientes de aprobación.

Si queremos visualizar el estado de nuestras peticiones para conocer si han sido o no aprobadas debemos irnos al apartado “Consulta/anulación” dentro de “Vacaciones y licencias”

### Consulta Mis Licencias

Año:

Vacaciones: 11 Disfrutadas: 7 Pendientes de validar: 0 Disponibles: 4  
Asuntos propios: 0 Disfrutadas: 0 Pendientes de validar: 0 Disponibles: 0

NLI	TIPO	F.INICIO	F.FINAL	DIAS	ESTADO	OBSERVACIONES
001	VACACIONES	07/08/2020	07/08/2020	1	Validado online	 
002	VACACIONES	24/08/2020	31/08/2020	6	Validado online	 

Aquí veremos toda la información relativa a nuestros días de vacaciones y asuntos propios, cuantos días tenemos disponibles, cuantos hemos disfrutado y las licencias que están pendientes de aprobación.

## CONSULTA MÉDICA

A continuación vamos a ver como pedir un día por consulta médica y como adjuntar el justificante.

Entramos en “Vacaciones y Licencias” y pulsamos en “003 Consulta médica”.

Nos aparecerá esta pantalla:

### Solicitud de CONSULTA MÉDICA

Hora


Ciudad

Parentesco


Correspondientes al año:

Solicite los días que proceda.  
Puede solicitar un único día o varios días comprendidos entre dos fechas.

Quiero solicitar varios días consecutivos

Solicitar día:  

**Documentación obligatoria: Justificante de consulta**  
**La documentación requerida se puede adjuntar directamente o ser subsanada a posteriori.**

 **Anexar documentación**

El solicitante manifiesta bajo su responsabilidad que el documento que se adjunta escaneado es fiel reproducción del original y se compromete a custodiarlo y tenerlo a disposición del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento durante 6 meses. Asimismo, el solicitante autoriza al Servicio de Personal a efectuar las comprobaciones que estime pertinentes ante la persona o entidad que ha expedido el citado documento.

Debemos introducir todos los datos de la consulta. El campo “parentesco” es obligatorio, si la cita es para uno mismo hay que indicarlo en este espacio, si es para acompañar a otra persona debemos indicar el parentesco con esa persona.

El resto es igual que para las vacaciones, marcamos la casilla si van a ser días consecutivos y la única novedad es que te permite anexar documentación para incluir el justificante.

La presentación del justificante es obligatorio y se puede incluir en el mismo momento de solicitar los días o más adelante.

Si no tenemos el justificante en el momento de la petición del día lo podemos subir más adelante cuando lo tengamos.





Para ello nos vamos al apartado “Consulta / anulación” dentro del apartado “Vacaciones y licencias”. La documentación se debe adjuntar en la imagen que aparece resaltada en amarillo

a continuación. Solamente hacemos click y elegimos el justificante en las carpetas del ordenador.

### Consulta Mis Licencias

Año:

Vacaciones: 11 Disfrutadas: 7 Pendientes de validar: 0 Disponibles: 4  
Asuntos propios: 0 Disfrutadas: 0 Pendientes de validar: 0 Disponibles: 0

NLI	TIPO	F.INICIO	F.FINAL	DIAS	ESTADO	OBSERVACIONES
001	VACACIONES	07/08/2020	07/08/2020	1	Validado online	 
002	VACACIONES	24/08/2020	31/08/2020	6	Validado online	 

## 2. AVISOS ELECTRÓNICOS

En este apartado nos notificarán cualquier cambio que se dé en el sistema, por ejemplo, la aprobación de las solicitudes de licencias. Si pinchamos en “Avisos Electrónicos” se nos abren dos opciones: “Avisos pendientes de leer” y “Histórico de Avisos” para poderlos consultar cuando queramos.

### Menú

[Inicio](#)

- Vacaciones y licencias
  - Petición de licencias
  - Consulta / Anulación
- Avisos electrónicos
  - Avisos pendientes
  - Histórico de avisos
- Retribuciones
- Otros
- Documentos

[Manual de Ayuda](#)  
[Salir](#)

### Avisos pendientes de leer

Fecha del aviso:	Nº Aviso	Asunto

« « < > » »

## 3. RETRIBUCIONES

En esta parte consultamos nuestras nóminas. Esta parte consta de dos opciones “Nóminas” y “Certificados”. Si pulsamos en nóminas nos aparecerá la relación de nuestras nóminas en PDF

disponibles para descargar.

Mes	Documento
Marzo	<a href="#">71228574N-2020-3.pdf</a>
Abril	<a href="#">71228574N-2020-4.pdf</a>
Mayo	<a href="#">71228574N-2020-5.pdf</a>
Junio	<a href="#">71228574N-2020-6.pdf</a>

En la parte de “Certificados” estarían los certificados de retenciones y demás pero esta parte no está habilitada y a día de hoy no se pueden consultar los certificados porque no se encuentran disponibles

Año	Tipo
-----	------

#### 4. OTROS

Esta parte nos facilita el poder cambiar la contraseña de la plataforma. Muy sencillo, solo hay que poner la contraseña actual y la nueva.

**Menú** 

 [Inicio](#)

---

Vacaciones y licencias 

-  [Petición de licencias](#)
-  [Consulta / Anulación](#)

---

Avisos electrónicos 

-  [Avisos pendientes](#)
-  [Histórico de avisos](#)

---

Retribuciones 

-  [Nóminas](#)
-  [Certificados](#)

---

Otros 

-  [Cambiar mi clave](#)

---

Documentos 

 [Manual de Ayuda](#)

 [Salir](#)

### Cambiar mi clave

Clave actual:

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

**Guardar**

## 5. DOCUMENTOS

El apartado documentos no está habilitado, no le hagáis caso porque no os va a permitir realizar ninguna operación.