

Manual de la contratación laboral y su tramitación en SIRHUS



COP promovida por la Secretaría General Provincial de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Jaén.



INTRODUCCIÓN

La modificación que se realizó en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET), a través del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (en adelante RDL) y conforme a la Instrucción 2/2022, de 22 de marzo, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública sobre aplicación en el ámbito del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía del contrato de trabajo de duración determinada tuvo un impacto significativo en las relaciones laborales de duración determinada que afectó de manera importante al empleo laboral.

Esta reforma introdujo cambios importantes en las modalidades contractuales y tuvo un efecto drástico a nivel de la Junta de Andalucía.

Esta Comunidad de Prácticas (COP) tiene como objetivo compilar y compartir todo el trabajo administrativo, desde el inicio hasta el final, del proceso de sustitución del personal laboral fijo y temporal con derecho a reserva de puesto de trabajo con jornada completa regulado por el VI Convenio Colectivo de la Junta de Andalucía. La idea es elaborar un manual práctico, actualizado y ordenado cronológicamente para facilitar el proceso de sustitución de personal laboral en la Junta de Andalucía. A través de la colaboración de los participantes de la Comunidad de Prácticas (COP), podemos aprovechar los conocimientos, experiencia y habilidades para crear un recurso valioso que pueda ayudar a las personas que se incorporen a cualquier Servicio de Personal.



Por lo que la participación y el intercambio de conocimientos entre los participantes de la COP será fundamental para desarrollar un manual completo y de alta calidad, por lo que debemos de aprovechar la diversidad de experiencias y perspectivas para enriquecer el contenido y asegurar que se aborde los diferentes aspectos del proceso de sustitución.

La Comunidad de Prácticas (COP) está abierta a la participación de compañeros y compañeras con experiencia en el procedimiento, así como a cualquier persona interesada en formarse en esta materia. Esto permitirá compartir y debatir no solo el conocimiento específico del proceso de sustitución del personal laboral, sino también explorar formas más eficaces de realizar el trabajo administrativo, utilizar nuevas tecnologías y mejorar la comunicación entre los organismos de la Junta de Andalucía y los ciudadanos.

La COP está enfocada en el reconocimiento del buen trabajo realizado a lo largo de muchos años por su participantes dándole el valor que se merece, por lo que el intercambio de conocimientos, experiencias y perspectivas entre compañeros, sin importar el puesto de trabajo que desempeñen, puede generar ideas innovadoras y soluciones más efectivas. Por ello la COP se centrará en desarrollar un manual lo más ajustado a la realidad del trabajo diario.



COAUTORES

Delegación del Gobierno de Jaén

- **M^a Carmen Diaz Morales**
- **Lidia Sánchez Clemente**

Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de Jaén

- **Trinidad Segura Sánchez**
- **M^a Carmen Montilla López**
- **Eva M^a Aranda Endrino**

Delegación Territorial de Salud y Consumo de Jaén

- **M^a Carmen León de la Torre**

Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Jaén

- **Verónica Blanco Martínez**
- **Juan Fernando Guardia Villanueva**
- **M^a Nieves Aguayo Navío**

Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Granada

- **Carlos Lirola Pastor**

Agencia Digital de Andalucía

- **Rafael Molina Pulido**

Dinamizadoras de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Jaén

- **Asunción Gallego de la Sacristana Fernández Baíllo**
- **Lourdes M^a Castro Contreras**





Índice

FASE 1. AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN LABORAL (Pag. 5-20)

- **1.1.- Causas justificativas para la sustitución. Memoria justificativa.**
- **1.2.- Grabación del Acto 33 en SIRHUS.**
- **1.3.- Procedencia de la Contratación.**
- **1.4.- Documentación para incorporar.**
- **1.5.- Tramitación del Acto 33 en SIRHUS en el ámbito del Órgano Gestor.**
- **1.6.- Tramitación del Acto 33 en SIRHUS en el ámbito del Registro General de Personal.**
- **1.7.- Procedimiento de Oferta de Empleo al SAE.**
- **1.8.- Seguimiento de las diferentes fases de la Autorización en SIRHUS.**

FASE 2. PREPARACIÓN PREVIA CONTRATACIÓN LABORAL (Pag. 21-22)

- **2.1.- Credencial y datos de la persona suministrados por Función Pública.**
- **2.2.- La persona seleccionada: Solicitud de datos y requerimiento de documentación.**
- **2.3.- Preparación del Expediente Administrativo.**
- **2.4.- Redacción del contrato de trabajo y demás documentación**

FASE 3. GRABACIÓN Y TRAMITACIÓN ACTO 01 y 02. NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN PUESTO (Pag. 23-52)

- **3.1.- Grabación del acto 01 (Nombramiento) en SIRHUS.**
- **3.2.- Grabación del acto 02 (Asignación del Puesto de trabajo y Posesión) en SIRHUS.**
- **3.3.- Tramitación del acto 01 para su fiscalización previa.**
- **3.4.- Tramitación de los actos 01 y 02 para su inscripción en el Registro General de Personal.**

FASE 4. GRABACIÓN Y TRAMITACIÓN ACTO 14. CESE (Pag. 53-62)

- **4.1.- Grabación del acto**
- **4.2.- Tramitación del acto 14 para su inscripción en el Registro General de Personal.**

FASE 5. ACTOS COMPLEMENTARIOS. (Pag. 63-82)

- **5.1.- Acto 76: Datos Bancarios.**
- **5.2.- Acto 65: Datos de IRPF**
- **5.3.- Acto 34: Autorización de Jornada Especial**
- **5.4.- Acto 03: Titulación.**

FASE 6. CONTRATACIÓN DE INTERINIDAD DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN PERSONA TRABAJADORA. (Pag. 83-100)

- **6.1.- Ámbito de Aplicación.**
- **6.2.- Sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva.**
- **6.3.- Sustitución para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.**
- **6.4.- Sustitución para cubrir un puesto de trabajo durante el proceso de selección (Vacante).**

FASE 7. CONTRATOS POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. (Pag. 101-106)

- **7.1.- Ámbito de Aplicación.**
- **7.2.- Motivo de Sustitución.**
- **7.3.- Duración.**
- **7.4.- Indemnización.**
- **7.5.- Motivos de Ingreso.**
- **7.6.- Causas de Contratación.**
- **7.7.- Causas de Sustitución.**
- **7.8.- Procedencia de la contratación.**
- **7.9.- Cumplimentación del acto 33.**
- **7.10.- Cumplimentación del acto 01 y 02.**
- **7.11.- Cumplimentación del acto 14.**
- **7.12.- Contrato de trabajo.**

FASE 8. MODIFICACIÓN CAUSA SUSTITUCIÓN. (Pag. 107-111)

- **8.1.- Ámbito de Aplicación.**
- **8.2.- Causas de Sustitución.**
- **8.3.- Cumplimentación de los actos 14, 01 y 02 en SIRHUS.**

FASE 9. TRAMITACION JUBILACION PARCIAL. (Pag. 112-120)

- **9.1.- Ámbito de aplicación.**
- **9.2.- Requisitos.**
- **9.3.- Motivo de Sustitución.**
- **9.4.- Duración.**
- **9.5.- Indemnización.**
- **9.6.- Motivos de Ingreso.**
- **9.7.- Causas de Contratación.**
- **9.8.- Causas de Sustitución.**
- **9.9.- Procedencia de la Contratación.**
- **9.10.- Cumplimentación del acto 33.**
- **9.11.- Cumplimentación Actos 01 y 02 del Relevista. Documentación de entrada Incorporar.**
- **9.12.- Cumplimentación de los actos 14, 01 y 02 del Jubilado Parcial. Documentación a Incorporar.**
- **9.13.-Cumplimentación de los actos 14, 01 y 02 del Relevista cuando la Jubilación Parcial se extingue anticipadamente. Documentación a Incorporar.**




Normativa de referencia

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- VI Convenio Colectivo personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Instrucción 2/2022, de 22 de marzo de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública sobre aplicación en el ámbito del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía del contrato de trabajo de duración determinada..
- Información del R.G.P. sobre la adaptación de los actos de gestión e inscripción de SIRHUS a la nueva regulación laboral conforme a la Instrucción 2/2022.
- Consulta de las Listas de las categorías profesionales con Bolsa Única Común (BUC).
- Instrucción de 3/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública relativa a la Acreditación de la Capacitación Funcional en la Selección del Personal Empleado Publico.
- Orden de 24 de agosto de 2023, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 1996, por la que se establece el modelo de presentación de la relación de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía.
- Instrucción del 31/03/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Publica sobre el Acceso a la Jubilación Parcial del Personal Laboral incluido en el VI Convenio Colectivo de la Administración de la Junta de Andalucía.



FASE 1.- AUTORIZACION DE LA CONTRATACION



1.1.- CAUSAS JUSTIFICATIVAS PARA LA SUSTITUCIÓN. MEMORIA JUSTIFICATIVAS

1.1.1.- Conforme al art. 15 del Estatuto de los Trabajadores el uso de las contrataciones temporales en el ámbito del VI Convenio Colectivo queda restringido para las siguientes situaciones.:

a) Por circunstancias de la producción. En nuestro caso, se utilizaría para el caso de sustitución de las vacaciones anuales.

b) Sustitución de una persona trabajadora con reserva de puesto de trabajo. Tipos de Motivos:

- Incapacidad Temporal.
- Suspensión de la relación laboral por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Suspensión de la relación laboral por permiso del progenitor diferente a la madre biológica.
- Semanas adicionales por parto o adopción.
- Liberación Sindical.
- Completar la jornada reducida por otra persona (Ej. Jubilación Parcial).

1.1.2.- Conforme a la Disposición Adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo:

- Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de U.E. (no se incluye en este manual).

1.1.3.- Conforme a la Disposición Adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo:

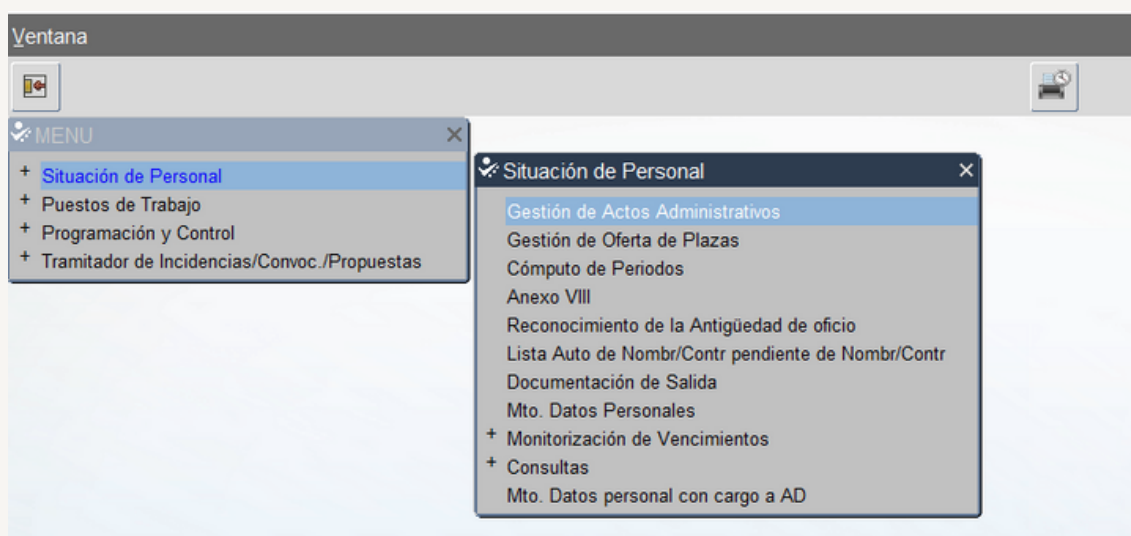
- Cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección para su cobertura definitiva (Vacantes)

MEMORIA JUSTIFICATIVA: Es el documento emitido por el responsable del centro de trabajo donde se encuentre adscrita la persona trabajadora a sustituir y por el que se solicita autorización a la Consejería competente en administración pública. En esta memoria se debe exponer el motivo de la sustitución y la necesidad de la misma, debiendo recoger al menos los siguientes datos:

- Identificación de la persona trabajadora a sustituir
- Código de puesto que ocupa.
- Centro de trabajo donde esté adscrito el puesto.
- Causa de Sustitución.
- Fechas de inicio de la causa de sustitución y en caso de conocerla, la fecha de finalización.
- Jornada del titular

1.2.- GRABACIÓN DEL ACTO 33 EN SIRHUS

1.º Entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: **Situación de personal / Gestión Actos Administrativos.**



2.º Cancelamos modo consulta seleccionando el icono: X

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos - Cancelar consulta - ventana 1 de 1

Actos Administrativos Telemático Observaciones

Colectivo Consulta Estado En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

3.º- Rellenamos Colectivo: A y Código: 33 y seleccionamos el botón de Continuar

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	33 AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica


Continuar con los restantes datos del Acto Administrativo o

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	07 AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

4.º- Pasamos a la siguiente pantalla

The screenshot shows a software window titled 'Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1'. The main form is 'Autorización de Nombramiento/ Contrato'. It includes sections for 'Efecto' (with fields for Solicitud, Resolución, Desde, Hasta), 'Régimen Jurídico', 'Motivo Ingreso', 'Causa de Cont.', 'Procedencia', 'Categoría de Personal', 'Motivo Finalización', 'Subtipo Personal', 'Causa de Sustitución', 'Puesto de Trabajo' (with fields for U. Org., Colectivo, Puesto, Programa), 'Empleado a Contratar /Nombrar' (with fields for Identificador, Apellidos, Nombre), 'Empleado a Sustituir' (with fields for Identificador, Apellidos, Nombre), and 'Acto Administrativo' (with fields for Fase: ORGANO GESTOR, Estado: PROP SOLIC AUTORIZ, Transición: 09/10/2023, and a checkbox for Otros Procedimientos). Several dropdown menus are highlighted in yellow.

Las casillas en color amarillo son de obligada cumplimentación, para cada una de ellas existe un desplegable con la lista de valores a la cual accedemos pulsando el icono  de la barra de herramientas y seleccionamos la opción entre las mostradas según el tipo de sustitución.

5.º- Pasamos a rellenar cada una de las casillas, seleccionando en cada una de ellas el código correspondiente según el tipo de sustitución. (Se desarrolla en las siguientes fases)

1.3.- PROCEDENCIA DE LA CONTRATACION

En la casilla del Acto 33 denominada Procedencia nos aparece las siguientes opciones:

- **Bolsa Única Común (BUC). Código 0054**

- *Esta gestionada por el Servicio de Administración Pública.*
- *Actualmente se encuentra en proceso de implantación (año 2023), el listado con las categorías profesionales que ya están funcionando a través de bolsa única está publicada en la web del empleado público.*

- **Bolsa de sustituciones (Bolsín). Código 0064**

- Estas bolsas se gestionan directamente por las Delegaciones Territoriales que las tengan implantadas (salvo algunas provincias como Jaén que se gestiona directamente desde el servicio de administración pública). Actualmente ya solo se usa para aquellas categorías profesionales que no están funcionando mediante la BUC.



- **Bolsa Temporal SAE. Código 006**

- Se selecciona en los siguientes casos:
 - La BUC o la bolsa de sustituciones se encuentra agotada.
 - No cuenten con listados de sustituciones
 - Categorías Profesionales para las que no funcione la BUC.

IMPORTANTE: En el caso de la procedencia Bolsa temporales SAE el código 006 se introduce en el acto 01 puesto que al grabar el acto 33 siempre se debe de poner como procedencia lista de sustituciones, ya que es a posteriori cuando se autoriza la Oferta a SAE.

1.4.- DOCUMENTACION A INCORPORAR

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	N° Entrada
0061	CONVOCATORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0059	ACTA DE SELECCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0006	CONS. INTERESADO/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0062	MEMORIA JUSTIFICATIV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0075	AUTO. CENT.DIRECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0061	CONVOCATORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- Nos posicionamos en el código 0062, seleccionamos el botón **Importar**, se abre cuadro emergente para elegir el archivo con extensión pdf que contiene el documento a incorporar.
- Importado el documento seleccionamos en la barra de herramientas el icono  y salvamos cambios (abajo a la izquierda de la pantalla aparece el mensaje “Operación realizada con éxito”. Después seleccionamos en la barra de herramienta el icono  y salimos.

- El Acto 33 nos quedaría en la Fase Órgano Gestor, Estado Propuesta solicitud autorización y fecha de transición la del día que grabamos y guardamos el acto.

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica Editar

Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	01	ORGANO GESTOR	08	PROP SOLIC AUTORIZ	04/10/2023		

Tramitar
Tramitación múltiple
Consulta múltiple
Cancelar
Finalizar
Modificar
Anular

Lo siguiente es tramitarlo hasta llevarlo a la fase Función Pública.

1.5.- TRAMITACION DEL ACTO 33 EN EL AMBITO DEL ORGANO GESTOR

Los usuarios que intervienen en la tramitación de los actos son:

- Usuario órgano gestor grabador: Funcionario/a del Servicio de Personal.
- Usuario órgano gestor Vº Bº: En las Delegaciones Territoriales el/la Secretario/a Territorial
- Usuario órgano gestor Resolución: En las Delegaciones Territoriales el/la Delegado/a Territorial.

Tenemos que buscar en SIRHUS el acto 33 que queremos tramitar, entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: Situación de personal/Gestión de Actos Administrativos, en modo consulta (azul), rellenamos los siguientes campos:

- Colectivo: A
- Código: 33
- Código del puesto: xxxx
- Fecha transición: se rellena si se conoce la fecha de grabación del acto xx/xx/xxxx
- Chequeamos “en curso”

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (A111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Telemático Observaciones

Colectivo **A** Consulta Estado **En Curso** En Curso Definitivo Ambas


Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **955810** Unidad Orgánica **xxxx**

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input type="radio"/>		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	

Seleccionamos el icono  y nos da el siguiente resultado:

Nos situamos en el acto que queremos tramitar y el Usuario órgano gestor V^o B^o se tramita quedando en la Fase: Órgano Gestor y el Estado: V^o B^o PROPUESTA AUTORIZACION

Con Usuario órgano gestor Resolución se tramita, quedando en la Fase: Órgano Gestor y el Estado: Solicitud Tramitada

The screenshot shows the 'Gestión de Actos Administrativos' window. The main table contains one record with the following data:

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		

Below the table, the 'Puesto Asignado' section shows:

Puesto: 973110 PERSONAL SV. DOMESTI Unidad Orgánica: 130810 C.RES.PER.MA.LINARES

The 'Tramitación' section shows the following details:

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	01	ORGANO GESTOR	11	SOLICITUD TRAMITADA	09/10/2023		

Con Usuario órgano gestor grabador se tramita, quedando en la Fase: Función Publica y el Estado: Petición en Estudio

The screenshot shows the 'Gestión de Actos Administrativos' window. The main table contains one record with the following data:

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		

Below the table, the 'Puesto Asignado' section shows:

Puesto: 973110 PERSONAL SV. DOMESTI Unidad Orgánica: 130810 C.RES.PER.MA.LINARES

The 'Tramitación' section shows the following details:

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	01	PETICION EN ESTUDIO	09/10/2023		

1.6.-TRAMITACION DEL ACTO 33 EN EL AMBITO DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

El acto 33 ya esta en el ámbito de Función Publica, una vez comprobado que se ajusta a la normativa se tramita para llevarlo al Estado Visto Bueno Solicitud Autorización, y posteriormente a Petición en Estudio

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) - Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo **A** **ADMIN GRAL** En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **3466420** **ORDENANZA** Unidad Orgánica **68110** **I.E.S."SIERRA DE LAS**

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	08	V B SOLIC AUTORIZAC	17/11/2023

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) - Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo **A** **ADMIN GRAL** En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **3466420** **ORDENANZA** Unidad Orgánica **68110** **I.E.S."SIERRA DE LAS**

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	01	PETICION EN ESTUDIO	16/11/2023

Los siguientes Estados son Concede Autorización y Visualiza Registro, en este ultimo estado el acto es definitivo.

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	02	CONCEDE AUTORIZACIO	17/11/2023		

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	02	REGISTRO PERSONAL	08	VISUALIZA REGISTRO	17/11/2023		



1.7.- PROCEDIMIENTO DE OFERTA DE EMPLEO AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO.

Autorizada por Función Pública la sustitución (acto 33) y solo en el caso de no haber candidatos en Bolsa de sustituciones o Bolsa Única Común (BUC), nos autorizan a iniciar el procedimiento de Oferta de Empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

Fases del procedimiento:

1.º- Autorización de Función Pública para la presentación de Oferta de Empleo al SAE en modelo oficial

2.º- Cumplimentación y envío del formulario solicitando candidatos al SAE.

3.º- El SAE nos remitirá el documento con la relación de candidatos seleccionados.

4.º- El SAE comunicará a los candidatos el plazo y la documentación que debe presentarnos por medio de la dirección de correo electrónico que para tal efecto se reflejó en el formulario de la oferta.

5.º- Valoración de los méritos: Para valorar a los candidatos se toma como referencia las bases de concurso establecidas en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por el que se convoca el acceso a laboral fijo de las categorías profesionales del grupo correspondiente, siempre que esté resuelto el procedimiento. El resultado de la valoración se recoge en ACTA con el orden de puntuación obtenida por los mismo. En este proceso participan los representantes de las organizaciones sindicales.

6.º- El Acta será remitida a Función Pública para su conocimiento y posterior selección de la persona a la que le corresponde realizar la sustitución en función de su orden de puntuación.

7.º- Posteriormente se cumplimenta el documento enviado por el SAE con la relación de candidatos añadiendo el número del código de selección (admitido, rechazo voluntario, etc..) de cada candidato y se envía al SAE.

1.8.- SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES FASES DE LA AUTORIZACIÓN EN SIRHUS

Tenemos que buscar en SIRHUS el acto 33 que queremos consultar, entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: Situación de personal/Gestión de Actos Administrativos, en modo consulta (azul), rellenamos los siguientes campos:

- Colectivo: A
- Código: 33
- Código del puesto: XXXX

Fecha transición: fecha de grabación del acto XX/XX/XXXX

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Telemático Observaciones

Colectivo Consulta Estado

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="%/10/2023"/>	<input type="text"/>	

Ejemplo: En la fecha de transición se ha introducido %/XX/XXXX. De esta manera nos aparecerán todos los actos 33 grabados en ese mes y año.

Seleccionamos el icono y nos da el siguiente resultado:

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo Anulación

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	01	PETICION EN ESTUDIO	05/10/2023		

Nos situamos en el acto que queremos consultar, seleccionando con un click.

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo Anulación

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input checked="" type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMBR./CONTR.	<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 07	AUTOR NOMB/CONTR	04	FUNCION PUBLICA	08	V B SOLIC AUTORIZAC	05/10/2023		

Para saber en que situación se encuentra, deberemos fijarnos en el espacio enmarcado en negro

Actos Administrativos

Colectivo **ADMIN GRAL**

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		
33	AUTOR NOMB/CONTR.	<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **972910 AUXILIAR DE CLINICA** Unidad Orgánica **130810 C.RES.PER.MA.LINARES**

Editar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
07	AUTOR NOMB/CONTR	04 FUNCION PUBLICA	08 V B SOLIC AUTORIZAC	05/10/2023		

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Ayudar

Pudiendo estar el acto en las siguientes Fases:

Fase: órgano gestor --- Estado: Propuesta Solicitud Autorización. Significa que aún no se ha enviado a Función Pública. Sigue en el ámbito del órgano gestor.

Fase: Función Pública — Petición en estudio. Significa que está pendiente de autorización por Función Pública.

Fase: Registro Personal — Estado: Visualiza Registro: Significa que ya está autorizada por Función Pública. A partir de aquí corresponde a Función Pública la selección del candidato.

En este ejemplo podemos observar que está en el ámbito de Función Pública pendiente de autorización por Función Pública.



FASE 2.- PREPARACION PREVIA



2.1.- CREDENCIAL Y DATOS DE LA PERSONA SUMINISTRADOS POR FUNCIÓN PÚBLICA

Función Pública una vez que ha seleccionado a la persona para la cobertura del puesto de trabajo y ésta ha aceptado, contacta con la Sección de personal de las Delegaciones Territoriales para informar y facilitar sus datos personales: nombre, apellidos, DNI y un teléfono de contacto. Nos envía su credencial por correo electrónico. [Ejemplo de credencial.](#)

2.2.- LA PERSONA SELECCIONADA. SOLICITUD DE DATOS Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez suministrado por Función Pública los datos de la persona seleccionada tenemos que contactar con ella a la mayor celeridad posible, por lo que nos pondríamos en contacto de forma telefónica con la persona seleccionada a través del número de teléfono facilitado en la credencial de Función Pública solicitándole los siguientes datos: número de afiliación a la seguridad social, dirección, correo electrónico y fecha de nacimiento, para de esta manera ir elaborando el proyecto de contrato. También se le informará que deberá de aportar la siguiente documentación (solo aquella que no este ya incorporada en el sistema SIRHUS):

- Fotocopia y original del DNI (Deberá aportarlo de nuevo cuando el que esté incorporado en Sirhus estuviera caducado)
- Fotocopia y original del documento donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social
- Certificado médico original de poseer la capacidad funcional. [Instrucción 3/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública](#) relativa a la acreditación de la capacitación funcional en la selección de personal empleado público.
- Fotocopia y original de la titulación requerida para el puesto de trabajo.
- Certificado original del Registro de delitos sexuales, solo para aquellos puestos que lo especifique en la RPT como característica del puesto. Regulado en el art. 13.5 de la [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.](#)



2.3.- PREPARACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Se prepara una carpeta física, denominada Expediente Personal, donde se ira guardando toda la documentación que engloba una contratación laboral, y que deberá de contener en su preparación previa:

- Memoria Justificativa de la contratación.
- Autorización de Función Publica.
- Credencial con los datos de la persona seleccionada.
- Proyecto del contrato de trabajo.
- Declaración de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas o inhabilitado.
- Declaración de incompatibilidad.

2.4.- REDACCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN

Para la entrega y firma de la documentación el medio mas utilizado en los servicios de personal de la Junta de Andalucía es la cita presencial, aunque se podría realizar este tramite mediante medios telematicos en los casos en que el interesado no pudiera desplazarse u otros motivos. En estos casos el/la interesado/a presentara a través de Ventanilla Electrónica copia de la documentación requerida autenticada, y posteriormente una vez comprobada se le enviaría los documentos que debe de firmar de forma digital.

En el caso de cita presencial una vez que se comprueba que la documentación requerida y aportada es correcta se procede a firmar los siguiente documentos:

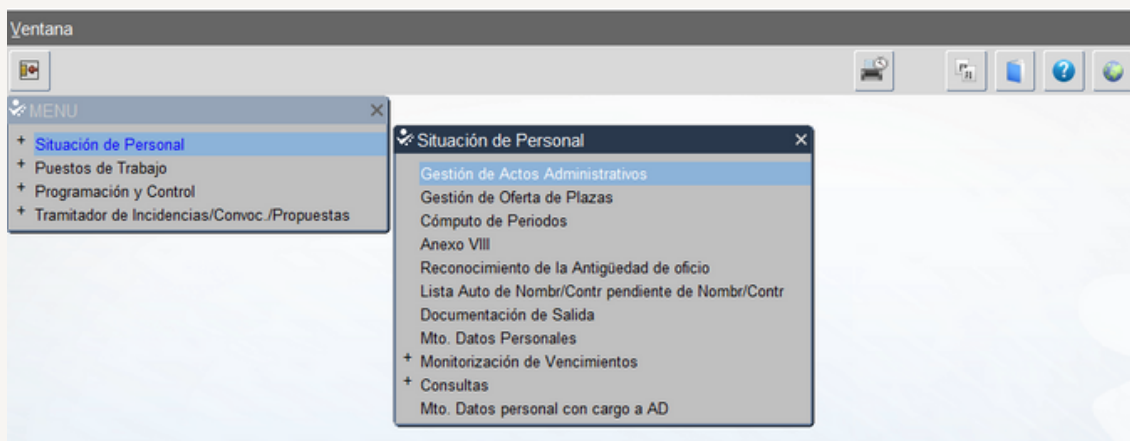
- Declaración de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas o inhabilitado.
- Declaración de incompatibilidad.
- Contrato de trabajo.
- Modelo 145 de AEAT.
- Declaración firmada del numero de cuenta bancaria.



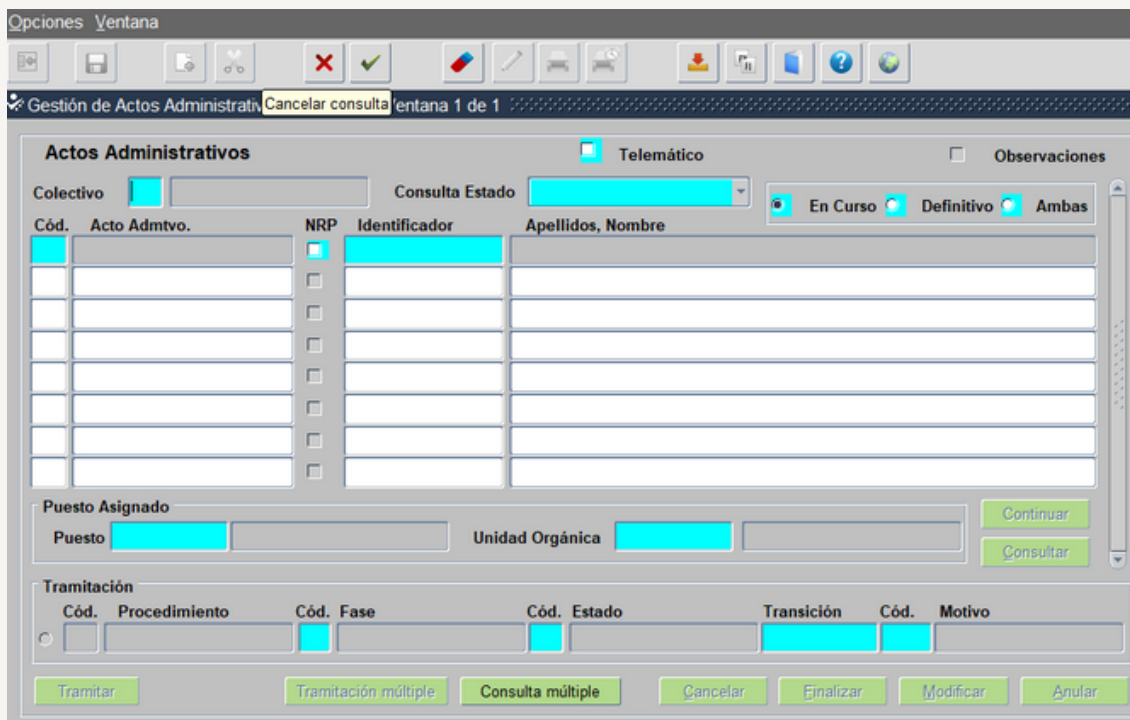
FASE 3.- GRABACION Y
TRAMITACION ACTOS 01 Y 02

3.1.- GRABACIÓN DEL ACTO 01 (NOMBRAMIENTO) EN SIRHUS

1.º Entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: Situación de personal / Gestión Actos Administrativos.



2.º Cancelamos modo consulta seleccionando el icono: X



3º- Rellenamos Colectivo: A y Código: 01, Identificador: DNI del trabajador sin la letra y damos a intro

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR / CONTRAT/ALT	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Nos puede salir los siguientes mensajes informativos

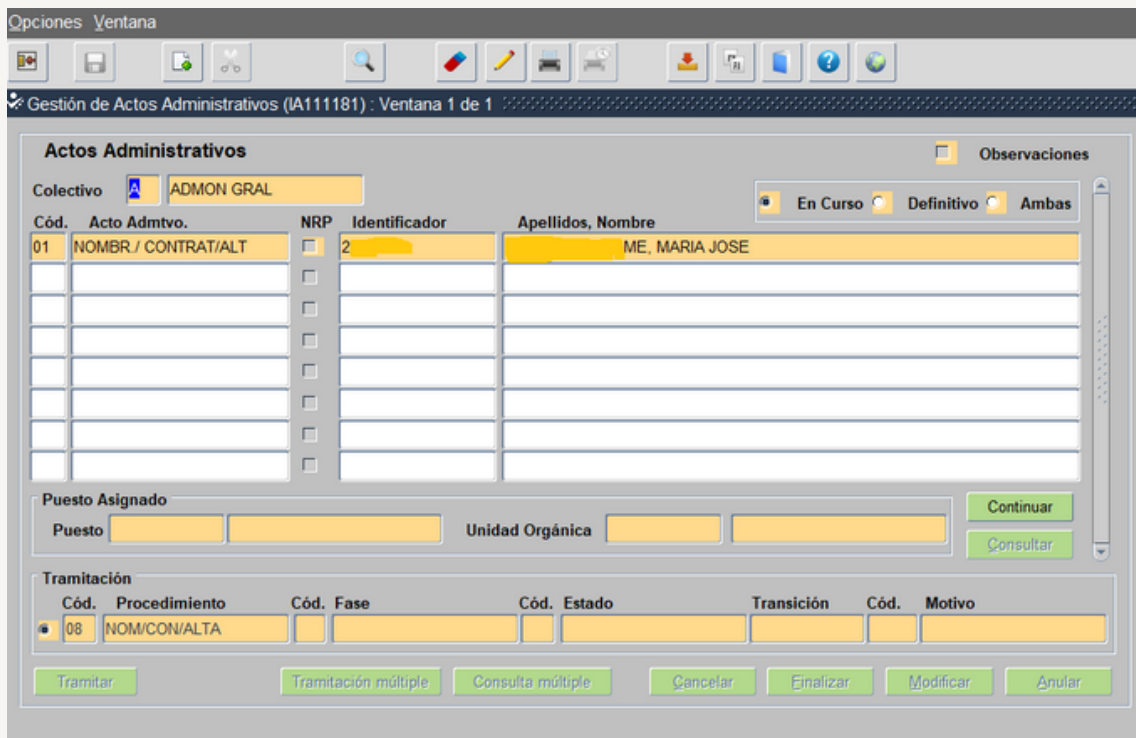
- A.-Los datos del trabajador ya constan en el programa SIRHUS

MENSAJE INFORMATIVO

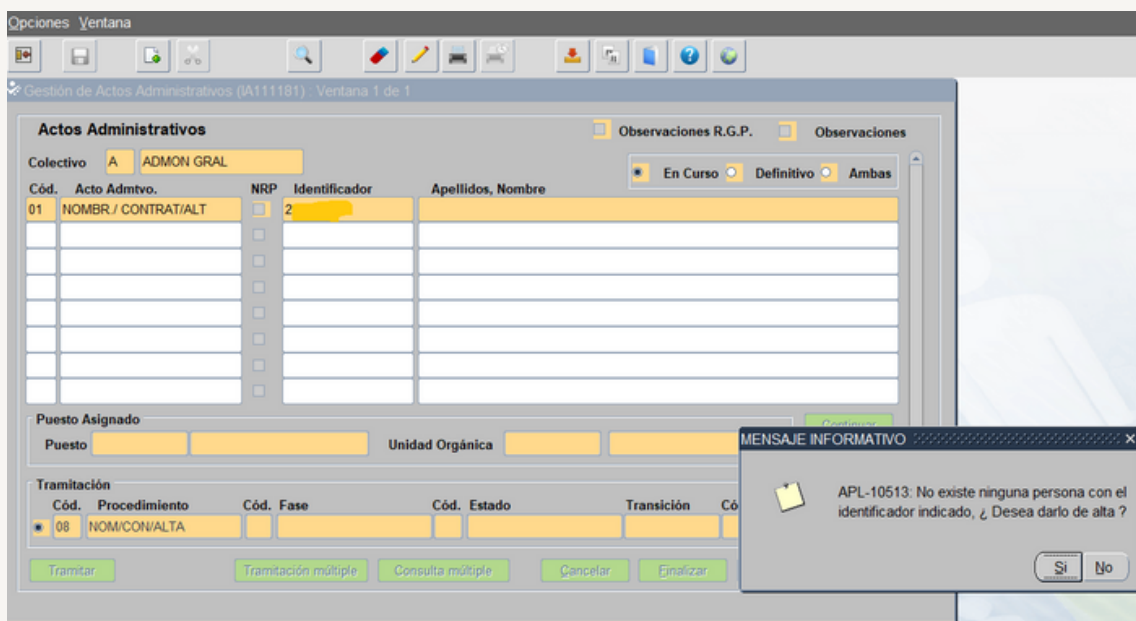
APL-10642: La persona encontrada o seleccionada es
ME, MARIA JOSE

Aceptar


En este caso aceptamos y volvemos a la pantalla inicial del acto 01 donde se ha activado el icono continuar y pasamos al punto 4º.





- **B.-Los datos del trabajador no constan en el programa SIRHUS (nunca ha trabajado en la Junta de Andalucía):**




En este caso seleccionamos SI y pasamos a la pantalla de Mantenimiento de datos


Cumplimentamos las casillas de color amarillo y posteriormente pulsamos el icono  y pasamos a la siguiente pantalla

Cumplimentamos las casillas de color amarillo. Seleccionamos en la barra de herramientas el icono  y salvamos cambios, después seleccionamos en la barra de herramienta el icono  y salimos.

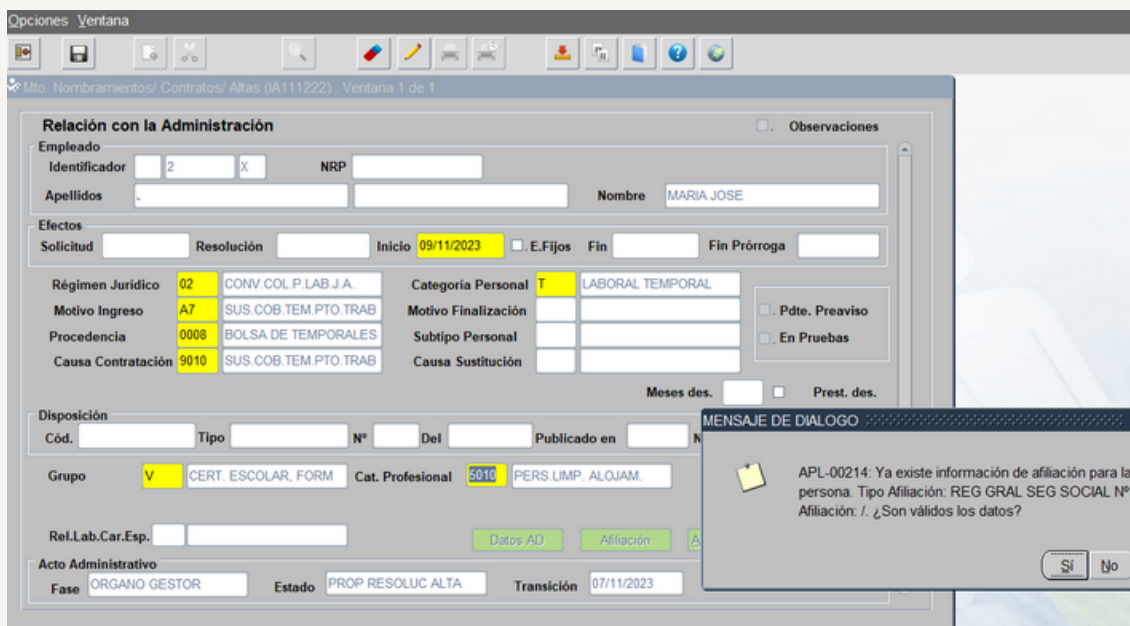
Volvemos a la pantalla inicial del Acto 01 donde se ha activado el icono continuar, y pasamos al punto 4º.

4º.-Una vez que ya tenemos los datos del trabajador seleccionado le damos a continuar y cumplimentamos el Acto 01

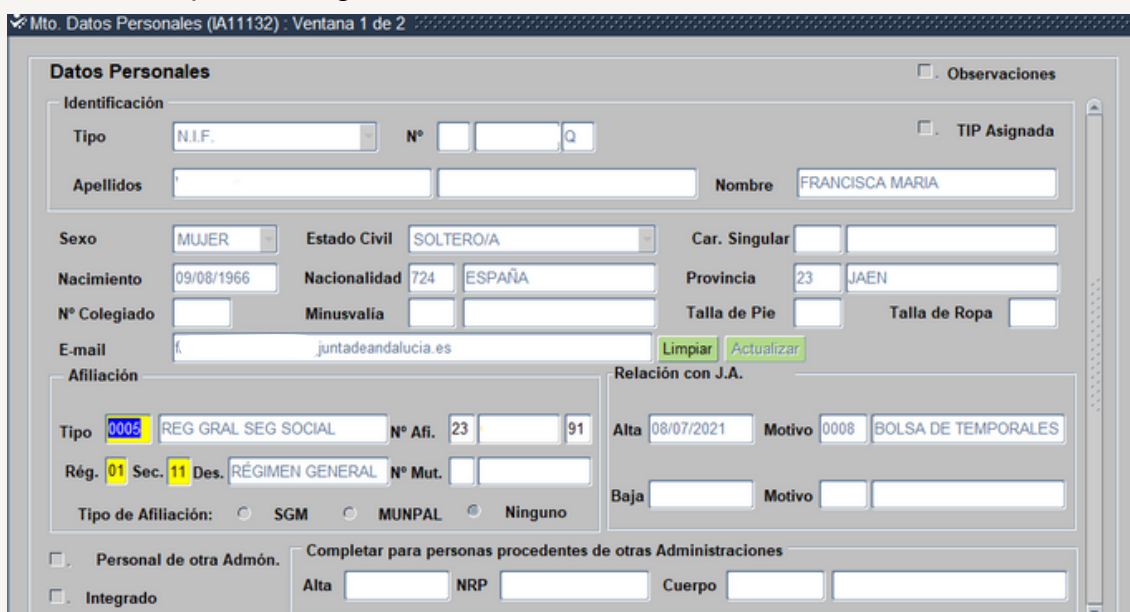
Las casillas en color amarillo son de obligada cumplimentación, para cada una de ellas existe un desplegable con la lista de valores a la cual accedemos pulsando el icono  de la barra de herramientas y seleccionamos la opción entre las mostradas según el tipo de sustitución.

Una vez cumplimentadas todas las casillas seleccionamos , y se activa el icono Afiliación que seleccionamos y continuamos según el caso:

A- Los datos de Afiliación del trabajador constan en SIRHUS



Se comprueba que los datos son correctos y en caso de ser así seleccionamos Sí mostrándonos la pantalla siguiente.



Continuamos con el punto 5º.

B-Los datos de Afiliación del trabajador no constan en sirhus. Pasamos a la siguiente pantalla:

Opciones Ventana

Mto. Datos Personales (IA11132) : Ventana 1 de 2

Datos Personales Observaciones

Identificación

Tipo N° TIP Asignada

Apellidos Nombre

Sexo Estado Civil Car. Singular

Nacimiento Nacionalidad Provincia

N° Colegiado Minusvalía Talla de Pie Talla de Ropa

E-mail

Afiliación

Tipo N° Afi.

Rég. Sec. Des. N° Mut.

Tipo de Afiliación: SGM MUNPAL Ninguno

Relación con J.A.



Alta Motivo

Baja Motivo

Personal de otra Admón. Integrado

Completar para personas procedentes de otras Administraciones

Alta NRP Cuerpo

Rellenamos las casillas que aparecen en amarillo cumplimentando los datos de afiliación y seleccionamos el icono  y  y pasamos al punto 5º.

Mto. Datos Personales (IA11132) : Ventana 1 de 2

Datos Personales Observaciones

Identificación

Tipo N° TIP Asignada

Apellidos Nombre

Sexo Estado Civil Car. Singular

Nacimiento Nacionalidad Provincia

N° Colegiado Minusvalía Talla de Pie Talla de Ropa

E-mail

Afiliación

Tipo N° Afi.

Rég. Sec. Des. N° Mut.

Tipo de Afiliación: SGM MUNPAL Ninguno

Relación con J.A.

Alta Motivo

Baja Motivo

Personal de otra Admón. Integrado

Completar para personas procedentes de otras Administraciones

Alta NRP Cuerpo

Mto. Datos Personales (IA11132) : Ventana 1 de 2

Datos Personales Observaciones

Identificación TIP Asignada

Tipo N° L

Apellidos Nombre

Sexo Estado Civil Car. Singular

Nacimiento Nacionalidad Provincia

N° Colegiado Minusvalía Talla de Pie Talla de Ropa

E-mail

Afiliación

Tipo N° Afi.

Rég. Sec. Des. N° Mut.

Tipo de Afiliación: SGM MUNPAL Ninguno

Relación con J.A.

Alta Motivo

Baja Motivo

Personal de otra Admón. Integrado

Completar para personas procedentes de otras Administraciones

Alta NRP Cuerpo

5º.-Volvemos a la pantalla del Acto 01, observamos que se ha activado el botón Autorizaciones :

Opciones Ventana

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración Observaciones

Empleado

Identificador NRP

Apellidos Nombre

Efectos

Solicitud Resolución Inicio E.Fijos Fin Fin Prórroga

Régimen Jurídico Categoría Personal

Motivo Ingreso Motivo Finalización

Procedencia Subtipo Personal

Causa Contratación Causa Sustitución

Meses des. Prest. des.

Disposición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Grupo Cat. Profesional N° Orden Selección

Rel.Lab.Car.Esp.

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Seleccionamos el botón Autorizaciones, y pasamos a la siguiente pantalla :

En el caso de aparecer varias autorizaciones, tenemos que buscar la correspondiente a nuestro contrato y seleccionarla haciendo doble click.

6°.-Volvemos a la pantalla del Acto 01, observamos que se ha activado el botón Asignar Puesto :

3.2.- GRABACIÓN DEL ACTO 02 (ASIGNACION DEL PUESTO DE TRABAJO Y POSESION) EN SIRHUS

1.º Seleccionamos en Asignar Puesto y nos muestra la siguiente pantalla, con un mensaje informativo.



The screenshot shows the 'Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión' form in the SIRHUS system. The form includes fields for 'Empleado' (Identificador, Apellidos, Nombre), 'Efectos' (Solicitud, Resolución, Admto., Ef. Fijo), 'Asignación' (U. Org., Colectivo, Puesto, Programa), 'Características' (Motivo Posesión, Carácter, Motivo Cese, Causa Pér. Reser.), and 'Disposición' (Cód., Tipo, N°, Del, Publicado en). A 'MENSAJE INFORMATIVO' dialog box is overlaid on the form, displaying the message: 'APL-10640: Se van a recuperar y mostrar los datos del Acto AUTOR NOMBRE/CONTR.' with an 'Aceptar' button.

Aceptamos y nos lleva a la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión' form in the SIRHUS system, now populated with data. The 'Empleado' section shows 'Identificador' 2 X, 'Apellidos', and 'Nombre' MARIA JOSE. The 'Efectos' section shows 'Ef. Fijo Económico'. The 'Asignación' section shows 'U. Org.' 133210, 'Colectivo' A, 'Puesto' 962510, and 'Programa' 31R. The 'Características' section shows 'Motivo Posesión', 'Carácter', 'Motivo Cese', and 'Causa Pér. Reser.'. The 'Disposición' section shows 'Cód.', 'Tipo', 'N°', 'Del', and 'Publicado en'. The 'Acto Administrativo' section shows 'Fase' ORGANO GESTOR, 'Estado' PROP. INSCRIPCION, and 'Transición' 06/11/2023.

Cumplimentamos:

- Fecha de efectos administrativos (fecha inicio contratación).
- Motivo Posesión
- Carácter
- Tipo de Contrato
- Sustitución del NRP (solo cuando se trata de una sustitución).



Seleccionamos el icono guardar  y salir 

2.º Documentación de Entrada del Acto 02.

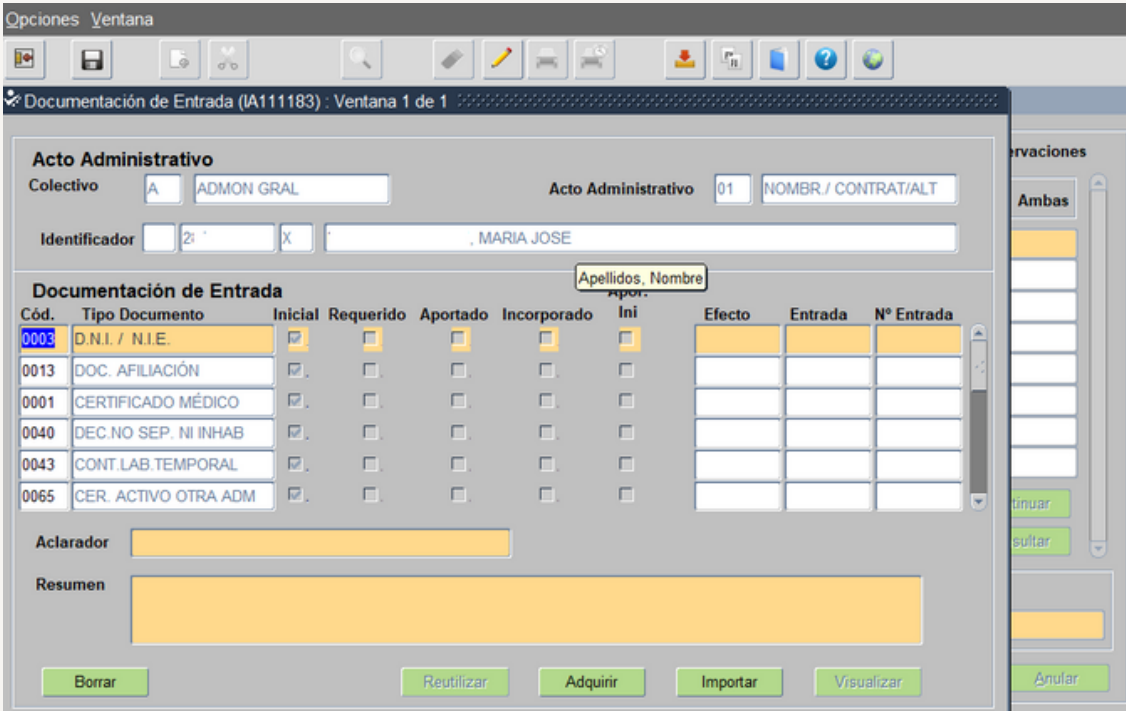
Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0005	DECL INCOMP O AUT CO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0019	DEC-ORDEN-RESOL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0031	RES. COB. DOBLE DOT.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0004	JUR PRO R.D. 707/79	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0064	COM./NOTIF. INTERESAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0064	COM./NOTIF. INTERESAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Incorporamos la siguiente documentación:

- 0005 Declaración de incompatibilidad
- 1122 Certificado Negativo de Delitos sexuales (Cuando sea requisito del puesto de trabajo)

Seleccionamos el icono guardar  y salir 

3.º Documentación de Entrada del Acto 01.



Documentación de Entrada (IA111183) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 01 NOMBR / CONTRAT/ALT
Identificador: 21 X , MARIA JOSE

Documentación de Entrada

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0003	D.N.I. / N.I.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0013	DOC. AFILIACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0001	CERTIFICADO MÉDICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0040	DEC.NO SEP. NI INHAB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0043	CONT.LAB.TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0065	CER. ACTIVO OTRA ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



Aclarador:

Resumen:

Borrar Reutilizar Adquirir Importar Visualizar

Incorporamos la siguiente documentación:

- 0003- DNI
- 0013- Documento Afiliación SS
- 0001- Certificado médico
- 0040- Declaración jurada
- 0054 - Autorización procedente de bolsa
- 0072- Autorización FP
- 0074- Proyecto de contrato
- 0057- Requisitos puesto de trabajo (Titulación, carnet manipulador de alimentos)
- 1122- Certificado Negativo de Delitos Sexuales

Seleccionamos el icono guardar  y 

Podemos comprobar en la pantalla de Gestión de Actos Administrativos los actos 01 y 02 que están en la Fase Órgano Gestor y Estado Prop. Inscripción.

Actos Administrativos

Colectivo **ADMON GRAL**

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./ CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>	2?	MARIA JOSE
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	MARIA JOSE
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **962510 PERSONAL SV. DOMESTI** Unidad Orgánica **133210 C.RES.PER.MA OLIVARE**

Editar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
03	NO RESOL CON REG.	01	ORGANO GESTOR	04	PROP. INSCRIPCION	07/11/2023		

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

3.3.- TRAMITACION ACTO 01 PARA SU FISCALIZACIÓN

Los usuarios que intervienen en la tramitación de los actos son:

- Usuario órgano gestor grabador: Funcionario/a del Servicio de Personal.
- Usuario órgano gestor Vº Bº: En las Delegaciones Territoriales el/la Secretario/a Territorial
- Usuario órgano gestor Resolución: En las Delegaciones Territoriales el/la Delegado/a Territorial.

Con Usuario órgano gestor Vº Bº se tramita

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
VISTO BUENO PROPUESTA RESOLUCION	V.Bº PROP. RESOL.		

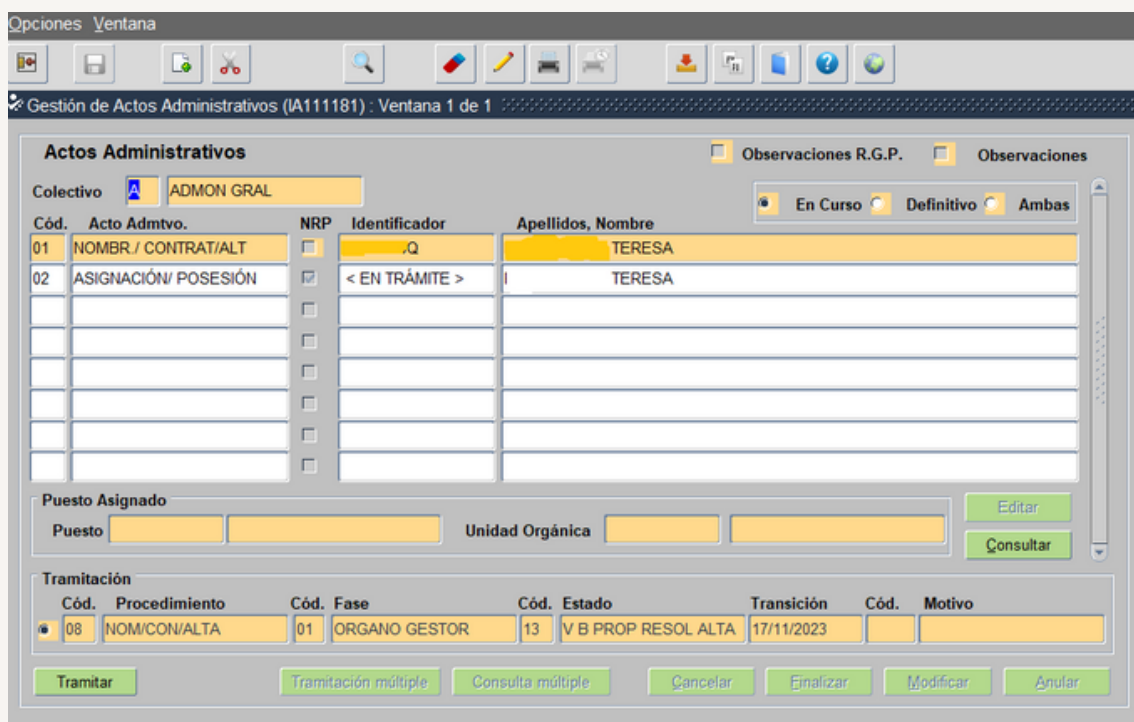
Seleccionamos el botón Continuar, y pasamos a la siguiente pantalla

MENSAJE DE DIALOGO

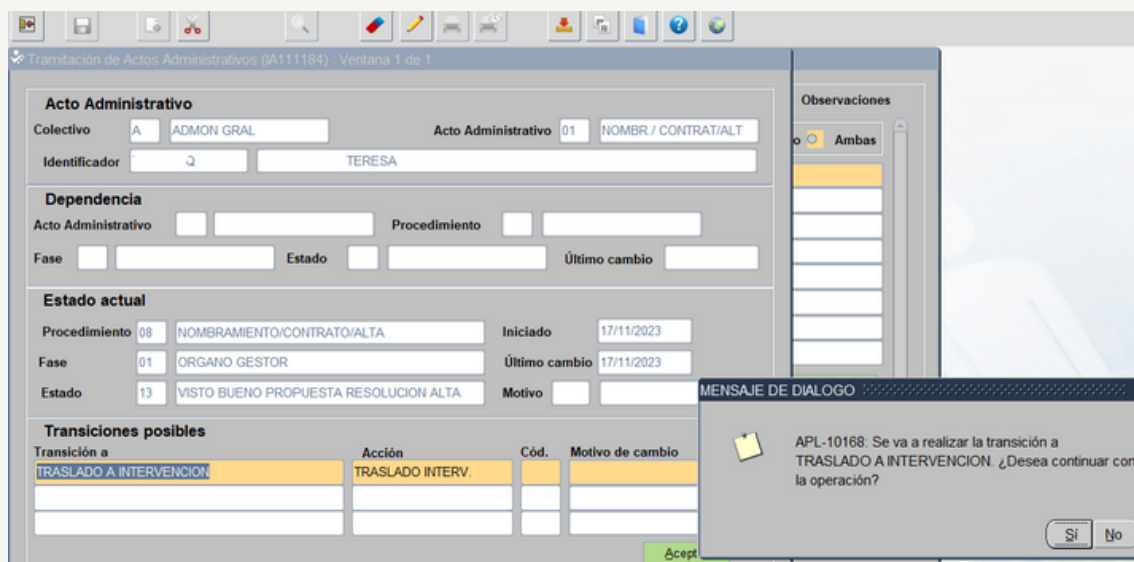
APL-10168: Se va a realizar la transición a VISTO BUENO PROPUESTA RESOLUCION. ¿Desea continuar con la operación?

Sí No

Seleccionamos SI , se introduce la clave correspondiente y selecciona el botón Aceptar, pasando a la siguiente pantalla



El acto se queda en Fase Órgano Gestor y Estado Visto Bueno Prop. Resol. Alta. A continuación el Usuario órgano gestor grabador selecciona botón Tramitar, nos sale el el mensaje dialogo siguiente:



Seleccionamos SI, pasando a la siguiente pantalla:

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo ADMON GRAL Acto Administrativo NOMBR./ CONTRAT/ALT

Identificador

Dependencia

Acto Administrativo Procedimiento

Fase Estado Último cambio

Estado actual

Procedimiento NOMBRAMIENTO/CONTRATO/ALTA Iniciado

Fase ORGANO GESTOR Último cambio

Estado VISTO BUENO PROPUESTA RESOLUCION ALTA Motivo

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
TRASLADO A INTERVENCION	TRASLADO INTERV.		

Descripción de la relación entre Estados de Acto Administrativo

Observaciones

Ambas

Seleccionamos Aceptar y pasamos a la siguiente pantalla

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos

Colectivo ADMON GRAL

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./ CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>	Q	TERESA
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	TERESA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
08	NOM/CON/ALTA	03	INTERVENCION	01	FISCALIZACION PREVIA	17/11/2023

El acto 01 queda en Fase Intervención Estado Fiscalización Previa

En el ámbito de la Intervención el acto puede ser Fiscalizado Favorable, En subsanación o Fiscalizado no Favorable.

FISCALIZACION FAVORABLE

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>	[redacted]	ANA MARIA

Puesto Asignado
Puesto [] [] Unidad Orgánica [] []

Tramitación
Cód. 08 | Procedimiento NOM/CON/ALTA | Cód. Fase 01 | ORGANO GESTOR | Cód. Estado 07 | RESOL. PENDIENTE | Transición 14/12/2023 | Cód. Motivo []

Pasa a Fase Órgano Gestor y Estado Resolución Pendiente.

Para imprimir el Informe Fiscal Favorable seleccionamos el acto 01, Opciones - Documentación de Salida

Opciones

- Mto. Datos Personales
- Documentación de Entrada
- Documentación de Salida
- Histórico de Tramitación
- Eicha Actual del Empleado
- Historia Administrativa del Empleado
- Histórico de Antigüedad
- Documentación de Entrada del Empleado
- Mto. Texto Aclaratorio Procedimiento
- Consulta de Observaciones
- Petición Incorporación Docentes y Sanitarios
- Mto. Observaciones
- Listado de Actos Administrativos

Y pasamos a la siguiente pantalla:

Documentación de Salida (IA111185) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo A ADMN GRAL Acto Administrativo 01 NOMBR / CONTRAT/ALT

Identificador ANA MARIA

Documentación de Salida

Procedimiento 08 NOM/CON/ALTA Fase 03 INTERVENCION Estado 02 FISCALIZACIÓN CONFOR

Cód.	Ctl. Informe	F. URL	Generado	Estado	Envío	Bobina	Blip
010A01002317874410001076615210	2 INFORME FISCAL FAVORABLE		14/12/2023				

Descripción del Informe

Visualizar

Documentación de Salida Externa

Cód.	Tipo	Descripción
------	------	-------------

Visualizar

Seleccionamos Visualizar y se abre un archivo pdf

 **Junta de Andalucía**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS. Intervención General Junta Andalucía

INFORME FISCAL FAVORABLE

1.- Datos del Centro Directivo
Consejería / Entidad Instrumental: INCLUSION SOCIAL, JUV, FAM E IGUALDAD
Denominación: D.T. INCLUS SOCIAL JUV FAM IGUALDAD JA

2.- Datos Personales
V
, ANA MARIA

3.- Datos del Acto Administrativo sometido a fiscalización
Colectivo: ADMINISTRACION GENERAL
Denominación: NOMBRAMIENTO / CONTRATO / ALTA Código: 01
Fecha propuesta: 14/12/2023

4.- Informe
Visto el expediente relativo al empleado cuyos datos han quedado reseñados, en uso de las facultades reconocidas por los arts. 89 y siguientes del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y por el art. 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 92/2022, de 31 de mayo, en relación con el Capítulo IV del citado Reglamento, v con

Continuamos en el punto 3.4.

FISCALIZACION REPARADA

Vemos que el Estado del acto 01 es Estado Fisc. Reparada

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./ CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>		MANUEL
65	DATOS DE IRPF	<input type="checkbox"/>		
76	FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/>		
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>		

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
08	NOM/CON/ALTA	01	ORGANO GESTOR	19	EST. FISC. REPARADA	11/01/2024

Tenemos que consultar el motivo de la reparación, para ello vamos a opciones-documentación de salida

- Opciones
 - Ventana
 - Mto. Datos Personales
 - Documentación de Entrada
 - Documentación de Salida
 - Histórico de Tramitación
 - Fecha Actual del Empleado
 - Historia Administrativa del Empleado
 - Histórico de Antigüedad
 - Documentación de Entrada del Empleado
 - Mto. Texto Aclaratorio Procedimiento
 - Consulta de Observaciones
 - Petición Incorporación Docentes y Sanitarios
 - Mto. Observaciones
 - Listado de Actos Administrativos

Documentación de Salida (IA111185) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo A ADMON GRAL Acto Administrativo 01 NOMBR / CONTRAT/ALT
 Identificador C MANUEL

Documentación de Salida
 Procedimiento 08 NOM/CON/ALTA Fase 03 INTERVENCIÓN Estado 04 FISCALIZACIÓN REPAR

Cód.	Ctl. Informe	F. URL	Generado	Estado	Envío	Bobina	Bli
010A01002328139210001085335910	6 INFORME FISCALIZACIÓN DESFAVORABLE		11/01/2024				

Visualizar

Documentación de Salida Externa

Cód.	Tipo	Descripción

Descripción del documento Visualizar

Consultamos el Informe seleccionando Visualizar



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS. Intervención General Junta Andalucía

INFORME FISCAL DESFAVORABLE

1.- Datos del Centro Directivo
 Consejería / Entidad Instrumental: INCLUSION SOCIAL, JUV, FAM E IGUALDAD
 Denominación: D.T. INCLUS SOCIAL JUV FAM IGUALDAD JA

2.- Datos Personales
 MANUEL

3.- Datos del Acto Administrativo sometido a fiscalización
 Colectivo: ADMINISTRACION GENERAL
 Denominación: NOMBRAMIENTO / CONTRATO / ALTA Código: 01
 Fecha propuesta: 10/01/2024

4.- Informe
 Visto el expediente relativo al empleado cuyos datos han quedado reseñados, en relación con el acto sometido a fiscalización previa que se indica y, en uso de las facultades reconocidas por los arts. 89 y siguientes del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y por el art. 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 92/2022, de 31 de mayo, en relación con el Capítulo IV del citado Reglamento, y con base en lo dispuesto en los arts. 28 y 34 del mismo, la Intervención correspondiente del Centro Directivo reseñado en el punto 1 anterior, emite INFORME FISCAL DESFAVORABLE por los siguientes motivos:

La fecha de inicio que figura en el acto es errónea.

En este ejemplo podemos comprobar que el motivo del rechazo es por que la fecha de inicio del contrato es incorrecta.

Comprobado la existencia del error el rechazo es aceptado por el usuario órgano gestor Resolución, mediante su tramitación.

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 01 NOMBR. / CONTRAT/ALT
 Identificador: MANUEL

Dependencia
 Acto Administrativo: Procedimiento: Fase: Estado: Último cambio: Motivo:

Estado actual
 Procedimiento: 08 NOMBRAMIENTO/CONTRATO/ALTA Iniciado: 10/01/2024
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 11/01/2024
 Estado: 19 ESTUDIO FISCALIZACION REPARADA Motivo:

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
ACEPTACION FISCALIZACION REPARADA	ACEPT. FISCAL. REPARADA		
DISCREPANCIA FISCALIZACION REPARADA	DISCREP. FISCAL. REPARADA		

Buttons: Editar, Consultar, Anular, Aceptar

Pasando al Estado Aceptación Fiscalización Reparada

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos
 Colectivo: A ADMON GRAL Observaciones: En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR. / CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>	MANUEL	MANUEL
65	DATOS DE IRPF	<input type="checkbox"/>		
76	FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/>		
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
 Puesto: Unidad Orgánica: Editar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
08	NOM/CON/ALTA	01 ORGANO GESTOR	21 ACEP. FISC. REPARADA	11/01/2024	

Buttons: Tramitar, Tramitación múltiple, Consulta múltiple, Cancelar, Finalizar, Modificar, Anular

Ahora tenemos que seguir con la tramitación del acto 02, que lo realiza el usuario órgano gestor grabador nos posicionamos sobre dicho acto y seleccionamos para su tramitación.

Cód.	Acto Admivo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
65	DATOS DE IRPF	<input type="checkbox"/>		
76	FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/>		
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	MANUEL
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
Puesto: 962510 PERSONAL SV. DOMESTI Unidad Orgánica: 133210 C.RES.PER MA OLIVARE

Tramitación
Cód.: 03 Procedimiento: NO RESOL CON REG. Cód. Fase: 01 ORGANO GESTOR Cód. Estado: 04 PROP. INSCRIPCION Transición: 10/01/2024

Nos aparece el siguiente mensaje informativo

MENSAJE INFORMATIVO

APL-11437: El acto del que depende está tramitado a desfavorable

Aceptar

Aceptamos y pasamos a la siguiente pantalla

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) - Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 02 ASIGNACIÓN/ POSESIÓN
 Identificador: MANUEL

Dependencia
 Acto Administrativo: 01 NOMBR/ CONTRAT/ALT Procedimiento: 08 NOM/CON/ALTA
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Estado: 21 ACEP. FISC. REPARADA Último cambio: 11/01/2024

Estado actual
 Procedimiento: 03 NO RESOLUTORIO CON INSCRIPCION REGIST. Iniciado: 10/01/2024
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 10/01/2024
 Estado: 04 PROPUESTA INSCRIPCION Motivo:

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
DENEGAC TRAMITACION PROPUESTA INSCRIPC	DENEG TRAM PROP INSC		

Observaciones: Ambas

Botones: Editar, Consultar, Anular, Aceptar

Nos aparece el siguiente mensaje informativo y aceptamos

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) - Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 02 ASIGNACIÓN/ POSESIÓN
 Identificador: MANUEL

Dependencia
 Acto Administrativo: 01 NOMBR/ CONTRAT/ALT Procedimiento: 08 NOM/CON/ALTA
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Estado: 21 ACEP. FISC. REPARADA Último cambio: 11/01/2024

Estado actual
 Procedimiento: 03 NO RESOLUTORIO CON INSCRIPCION REGIST. Iniciado: 10/01/2024
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 10/01/2024
 Estado: 04 PROPUESTA INSCRIPCION Motivo:

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
DENEGAC TRAMITACION PROPUESTA INSCRIPC	DENEG TRAM PROP INSC		

Observaciones: Ambas

MENSAJE DE DIALOGO

APL-10168: Se va a realizar la transición a DENEGAC TRAMITACION PROPUESTA INSCRIPC. ¿Desea continuar con la operación?

Botones: Si, No

Seleccionamos Si y pasamos a la siguiente pantalla

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo **A** **ADMN GRAL** En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
65	DATOS DE IRPF	<input type="checkbox"/>		
76	FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/>		
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	F
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **962510** PERSONAL SV. DOMESTI Unidad Orgánica **133210** C.RES.PER.MA.OLIVARE

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 03	NO RESOL CON REG.	01	ORGANO GESTOR	24	DENEGACION TRAMITAC	11/01/2024

Quedado el acto 02 en el Estado Denegación Tramitada.

Ahora debemos de iniciar de nuevo los actos 01 y 02.

FISCALIZACION CON SUBSANACIÓN

Vemos que el acto 01 se encuentra en el Estado Pen Subsan. Defic.

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo **A** **ADMN GRAL** En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto	Código de Colectivo - Lista de valores disponible	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
			<input checked="" type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/>		
01	NOMBR / CONTRAT/ALT		<input type="checkbox"/>		LUCIA
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

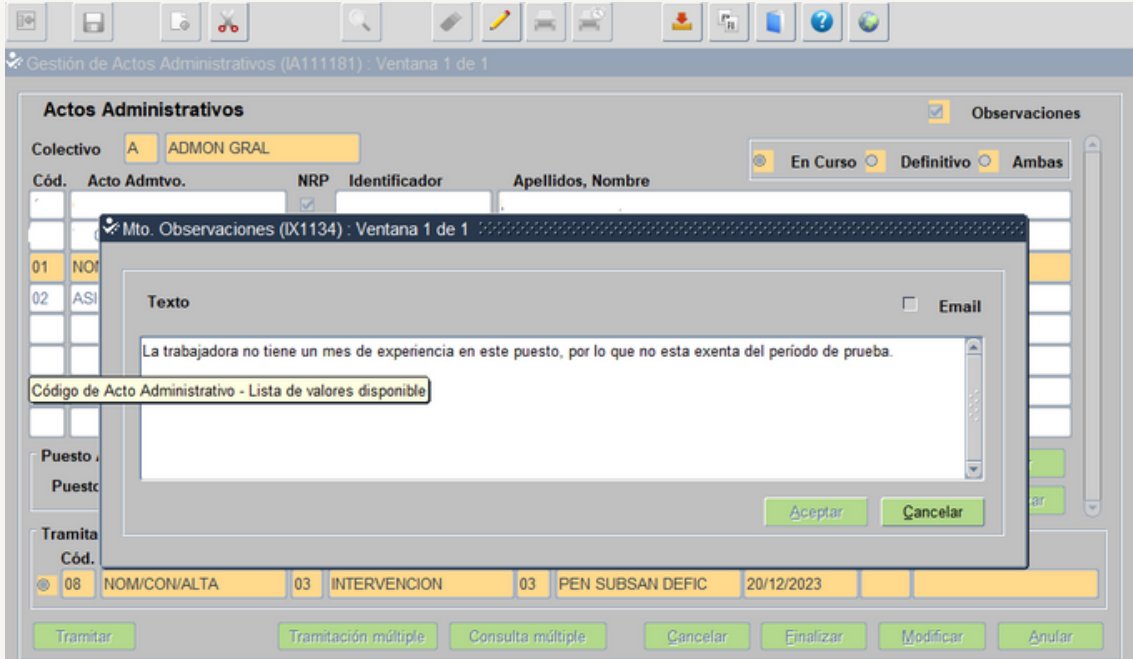
Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

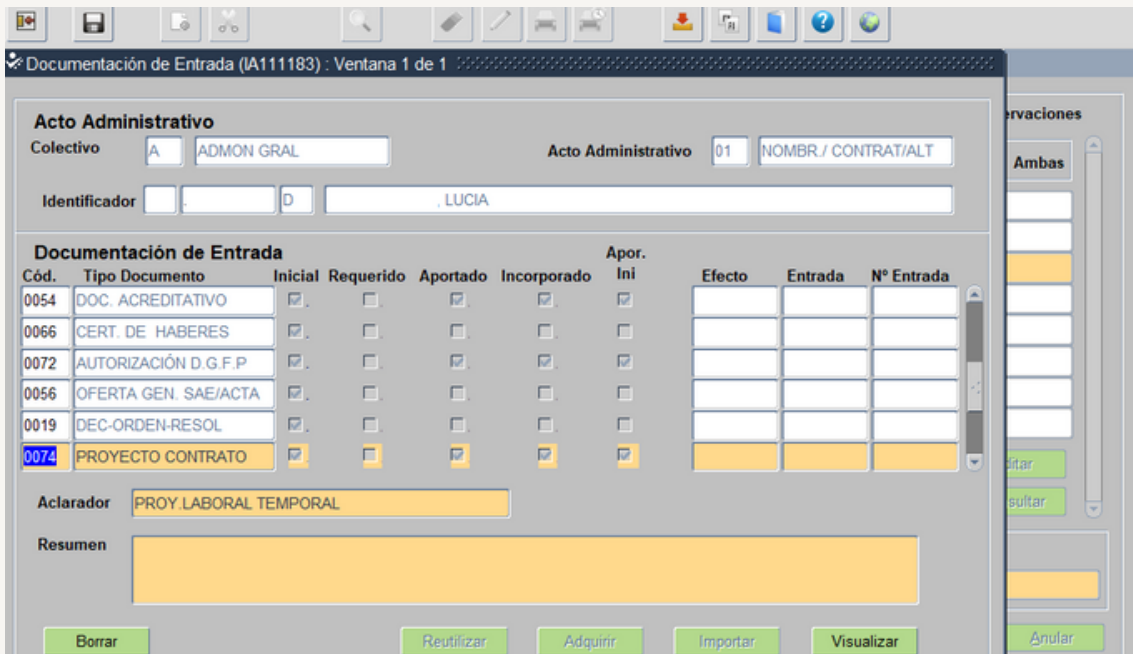
Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 08	NOM/CON/ALTA	03	INTERVENCION	03	PEN SUBSAN DEFIC	20/12/2023

Seleccionamos Opciones/Mantenimiento de Observaciones y nos muestra lo que debemos de subsanar.



En este ejemplo debemos de incorporar nuevo proyecto de contrato



Seleccionamos Borrar e incorporamos el nuevo, guardamos y salimos, a la espera de que Intervención lo vuelva a Fiscalizar.

3.4.- TRAMITACIÓN DE LOS ACTOS 01 Y 02 PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.

Los usuarios que intervienen en la tramitación de los actos son:

- Usuario órgano gestor grabador: Funcionario/a del Servicio de Personal.
- Usuario órgano gestor Vº Bº: En las Delegaciones Territoriales el/la Secretario/a Territorial
- Usuario órgano gestor Resolución: En las Delegaciones Territoriales el/la Delegado/a Territorial.

Para seguir con la tramitación del acto tenemos que incorporar en la documentación de entrada del acto 01 el contrato laboral temporal firmado por el trabajador y por el representante de la Administración. En las Delegaciones Territoriales lo firma el Delegado/a Territorial.

En la pantalla de actos administrativos teniendo seleccionado el acto 01 seleccionamos opciones – documentación de entrada.

The screenshot shows a software interface with a menu on the left. The menu is open, and 'Documentación de Entrada' is highlighted. The main window displays a table with the following data:

Identificador	Apellidos, Nombre
...	DEL CARMEN

Below the table, there are fields for 'Puesto Asignado' and 'Unidad Orgánica'. The 'Tramitación' section contains a table with the following data:

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
08	NOM/CON/ALTA	01	ORGANO GESTOR	02	RESOL. FAVORABLE	14/12/2023

At the bottom, there are several buttons: 'Tramitar', 'Tramitación múltiple', 'Consulta múltiple', 'Cancelar', 'Finalizar', 'Modificar', and 'Anular'.

En la siguiente pantalla seleccionamos código 0043.- Cont. Lab. Temporal

Opciones Ventana

Documentación de Entrada (IA111183) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo Acto Administrativo

Identificador

Documentación de Entrada

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0003	D.N.I. / N.I.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1125	AC.SELECC.LIS.SUSTIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0001	CERTIFICADO MÉDICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0040	DEC.NO SEP. NI INHAB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0043	CONT.LAB.TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0065	CER. ACTIVO OTRA ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aclarador

Resumen

Borrar Reutilizar Adquirir Importar Visualizar Anular

Una vez incorporado guardamos y salimos

La tramitación del acto 01 la realiza el Usuario órgano gestor Resolución, pasando al Estado Resol. Favorable.

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos

Colectivo Observaciones R.G.P. Observaciones

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>		CARMEN
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica Editar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
08	NOM/CON/ALTA	01	ORGANO GESTOR	02	RESOL. FAVORABLE	14/12/2023

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

Posteriormente el usuario órgano gestor grabador tramita y pasa a la Fase Registro de Personal-Estado: Diligencia Provisional. Ahora el acto se encuentra en el ámbito del Registro General de Personal.

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
01	NOMBR./ CONTRAT/ALT	<input type="checkbox"/>		MARIA ANTONIA
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	MARIA ANTONIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
Puesto: [PERSONAL SV. DOMESTI] Unidad Orgánica: [133210 C.RES.PER.MA OLIVARE] [Editar] [Consultar]

Tramitación
Cód. Fase: [02 REGISTRO PERSONAL] Cód. Estado: [01 DILIGEN PROVISIONAL] Transición: [12/12/2023] Cód. Motivo: []

[Tramitar] [Tramitación múltiple] [Consulta múltiple] [Cancelar] [Finalizar] [Modificar] [Anular]

Pasamos a tramitar el acto 02 le corresponde al Usuario órgano gestor V^a B^a, pasando al Estado Visto Bueno.

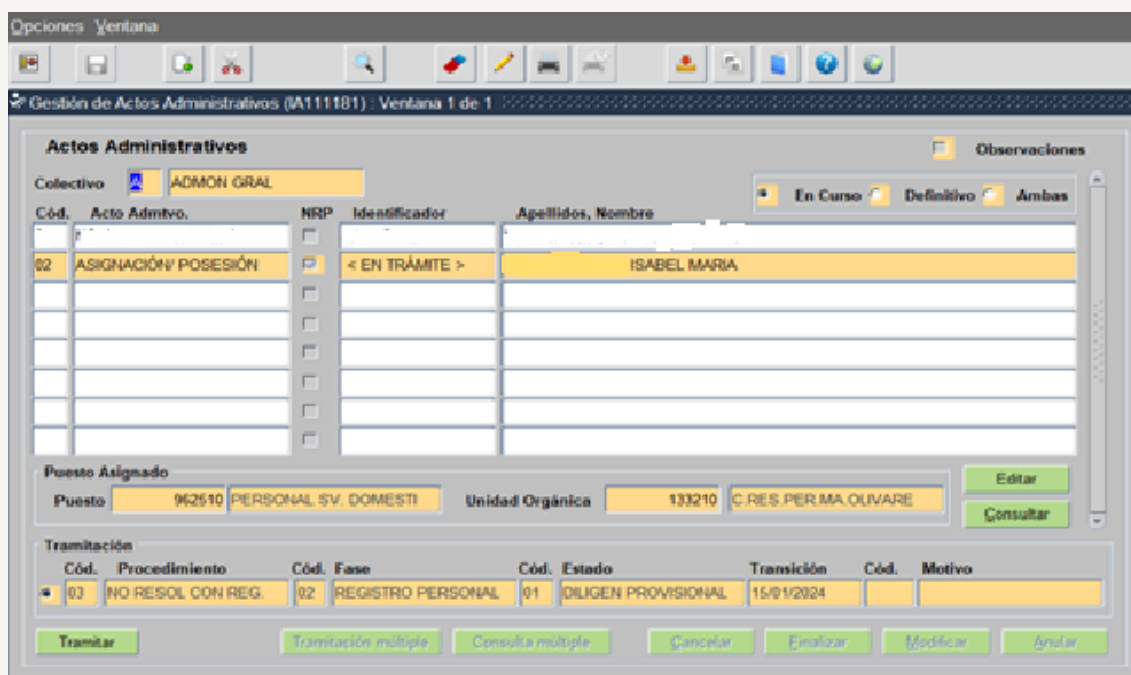
Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	< EN TRÁMITE >	
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
Puesto: [962510 PERSONAL SV. DOMESTI] Unidad Orgánica: [133210 C.RES.PER.MA OLIVARE] [Editar] [Consultar]

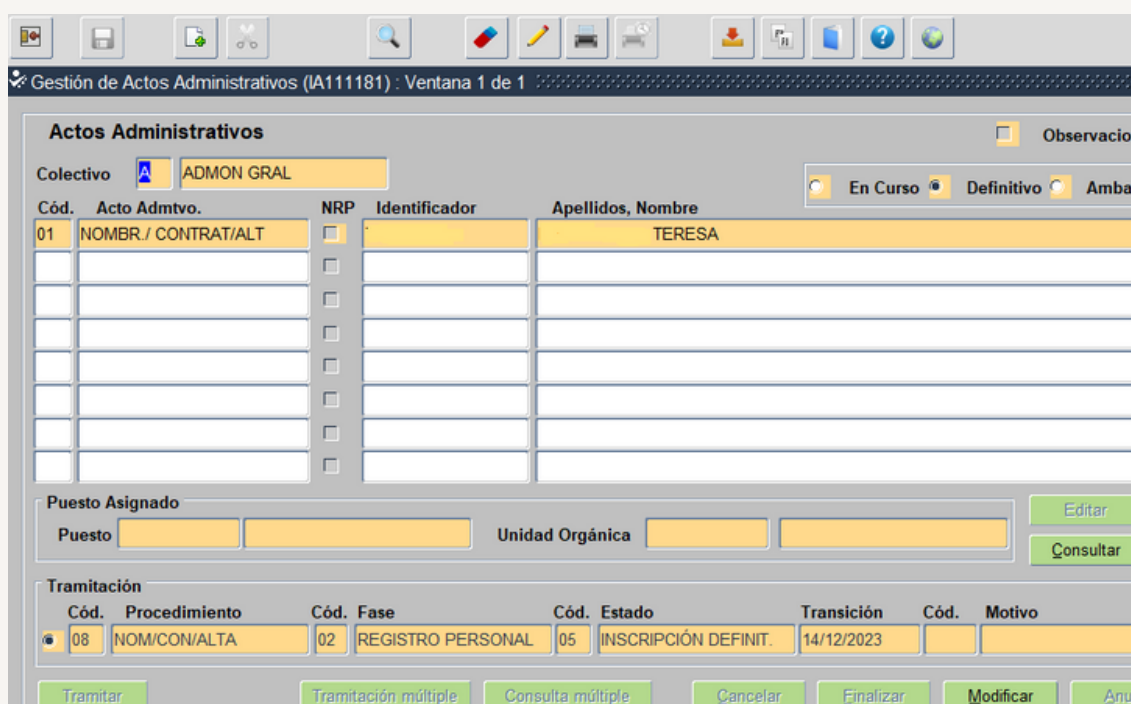
Tramitación
Cód. Fase: [01 ORGANO GESTOR] Cód. Estado: [06 V B PROP INSCRIPC] Transición: [15/01/2024] Cód. Motivo: []

[Tramitar] [Tramitación múltiple] [Consulta múltiple] [Cancelar] [Finalizar] [Modificar] [Anular]

Posteriormente el Usuario órgano gestor grabador lo tramita y pasa a la Fase Registro de Personal- Estado: Diligencia Provisional. Ahora el acto se encuentra en el ámbito del Registro General de Personal.



Una vez que el Registro de Personal ha tramitado los actos 01 y 02 quedan en Fase Registro Personal y Estado Inscripción definitiva. Los actos son definitivos por lo que tienen marcado en check de Definitivo.



Gestión de Actos Administrativos (IA1) Entrar consulta na 1 de 1

Actos Administrativos

Observacion

Colectivo **A** **ADMON GRAL**

En Curso
 Definitivo
 Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
02	ASIGNACIÓN/ POSESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>		TERESA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto **956210** **ORDENANZA**
 Unidad Orgánica **136510** **C.RES.PER.MA.UBEDA**

Tramitación

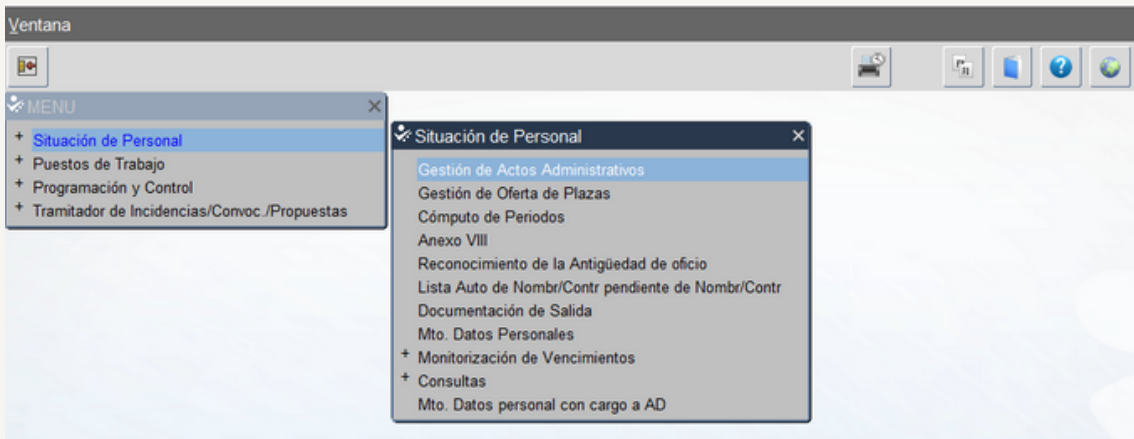
Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 03	NO RESOL CON REG.	02	REGISTRO PERSONAL	05	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	14/12/2023



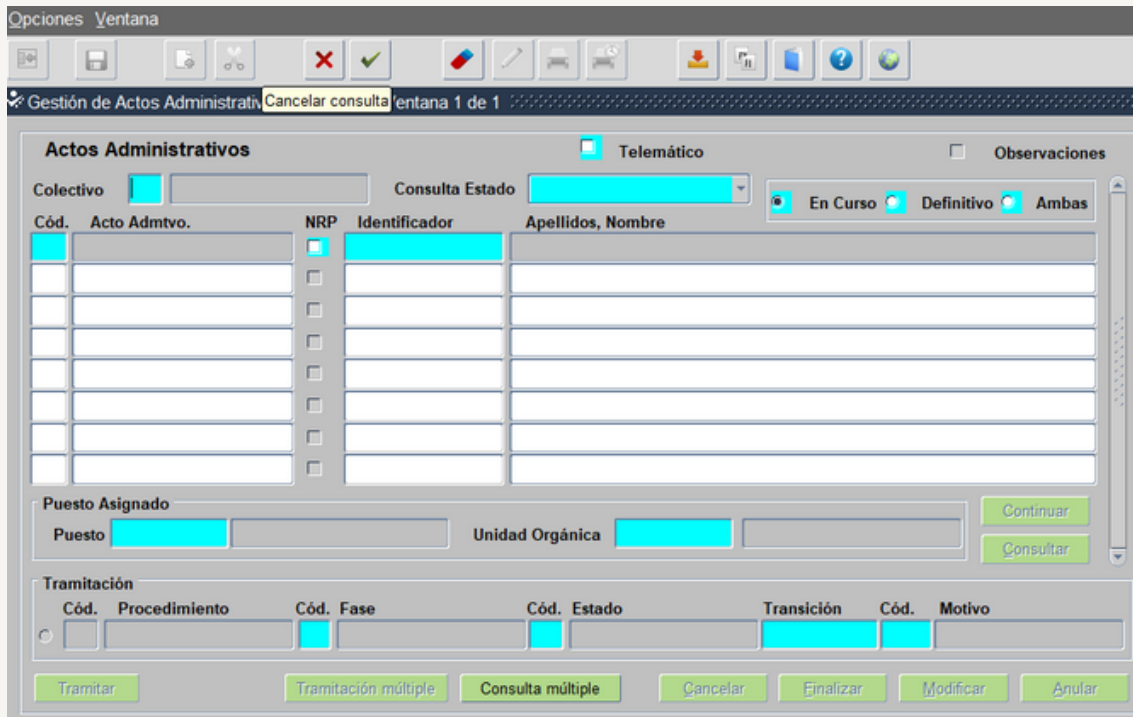
FASE 4.-GRABACION Y
TRAMITACION ACTO 14

4.1.- GRABACIÓN DEL ACTO 14 (CESE) EN SIRHUS

1.º Entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: Situación de personal / Gestión Actos Administrativos.



2.º Cancelamos modo consulta seleccionando el icono: X



3º- Rellenamos Colectivo: A y Código: 14

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo A ADMÓN GRAL

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
14	CESE EN P.T.	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado


Puesto Unidad Orgánica

Continuar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
09	CESE PTO. TRABAJO							

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

El identificador se busca por los Apellidos y nombre seleccionando el icono 


Ventana

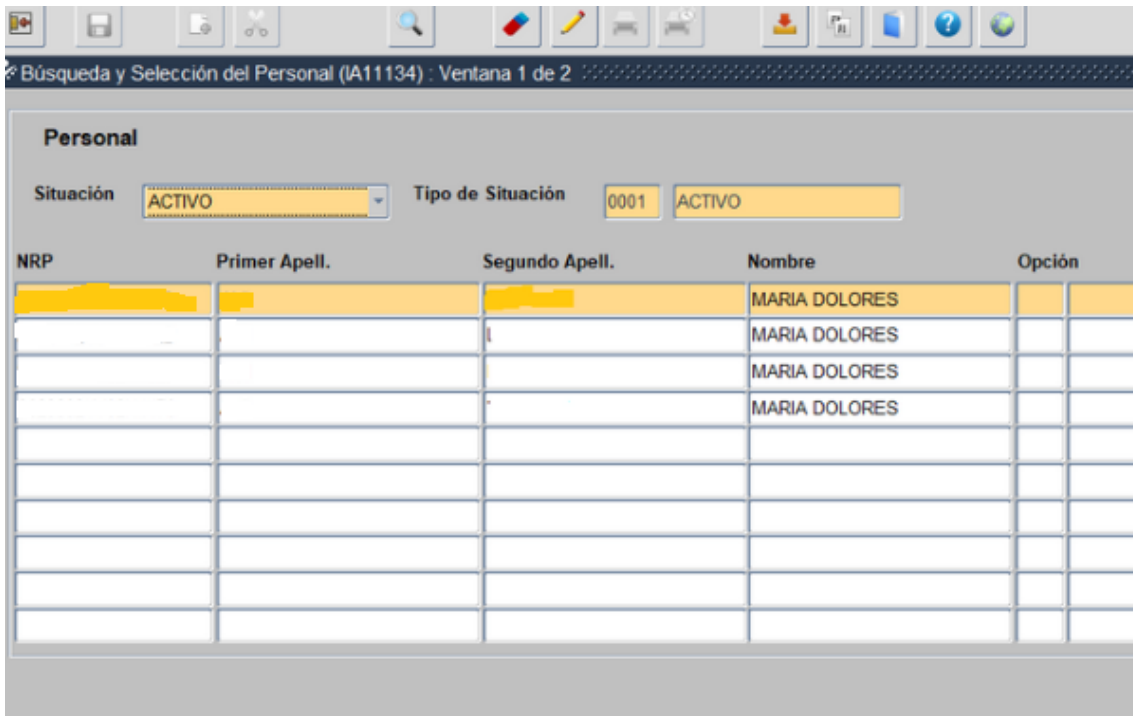
Búsqueda y Selección del Personal (IA11134) : Ventana 1 de 2

Personal

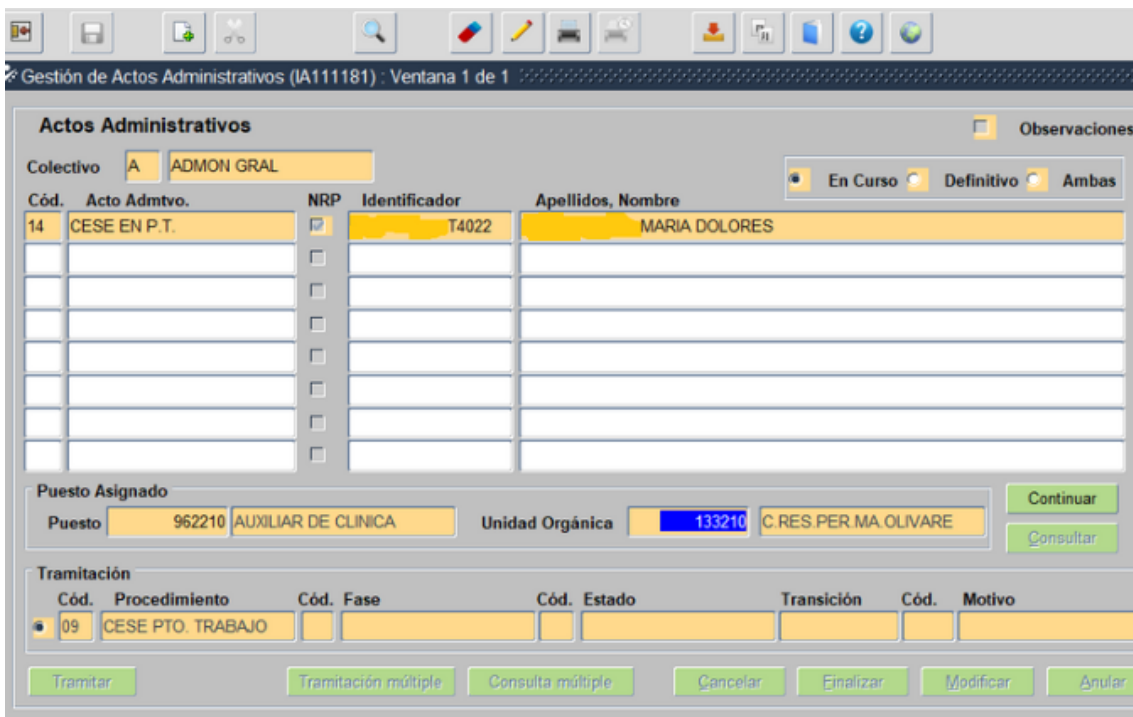
Situación Tipo de Situación

NRP	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Opción
	BLANCA			

En azul rellenamos Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre y seleccionamos el icono  y nos da como resultado:



Seleccionamos con doble click el NRP que se encuentre en la situación de ACTIVO, y pasamos a la siguiente pantalla



Rellenamos el Código puesto y la Unida Orgánica y seleccionamos Continuar y pasamos a la siguiente pantalla:

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA1123) : Ventana 1 de 2

Cese en Puesto de Trabajo

Observaciones

Empleado

Identificador Y NRP T4022

Apellidos Nombre MARIA DOLORES

Efectos

Solicitud Resolución Admto. Ef. Fijo Económico

Asignación

U. Org. 133210 C.RES.PER.MA.OLIVARE

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 962210 AUXILIAR DE CLINICA

Programa 31R AT.DEP.,ENJV.ACT.Y D

Características

Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL

Carácter 05 PROVISIONAL

Motivo Cese

Causa Pér. Reser.

Posesión 11/10/2023

Sustitución del NRP

.4022 FRANCISCO % Horas Tipo Und. Tipo Contrato 402 DURAC DET TPO COMPL EVE

Disponición


Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta Epig. 120 Ocup. Gru. Cot. 07 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado PROP INSCRIP/RESOL Transición 17/11/2023 Otros Procedimientos

Se rellenan los campos que están en amarillo sin rellenan, los diferentes Motivos del Cese se despliegan seleccionando el icono 

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA1123) : Ventana 1 de 2

Cese en Puesto de Trabajo

Observaciones

Empleado

Identificación

Apellidos Buscar %

Efectos

Solicitud

Asignación

U. Org.

Colectivo

Puesto

Programa

Sustitución del NRP

Disponición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta Epig. 120 Ocup. Gru. Cot. 07 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado PROP INSCRIP/RESOL Transición 17/11/2023 Otros Procedimientos

				Desde	Hasta
REN. MEJ. LLAM. BUC	(BAJA)	(REQ.RESOL.)	(BAJA S.S.)	09/01/2023	
CESE DEC. 197/2008	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	
DESPIDO	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	
D.TRAB.ART.49.1.M ET	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	
EXTINCION CONTRATO	(BAJA)	(REQ.RESOL.)	(BAJA S.S.)	30/03/2022	
FALLECIMIENTO	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	
FINALIZAC. CONTRATO	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	
INCAR.PERM.ABSOLUTA	(BAJA)		(BAJA S.S.)	30/03/2022	



Una vez seleccionado se guarda y se activa la pestaña Vac. No Dis. (Vacaciones no Disfrutadas) se selecciona y pasamos a la siguiente pantalla:

Se rellenan las casillas en color amarillo, así como el Importe de Festivos y Nocturnos en el caso que tuviera, después se selecciona guardar y salir, y pasamos a la siguiente pantalla:

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	N° Entrada
0054	DOC. ACREDITATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Documentación de entrada del acto B3, en este caso 0054.- Doc. Acreditativo se incorpora el certificado del centro donde comunica la fecha de cese, después guardamos y salimos pasando a la siguiente pantalla:

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 14 CESE EN P.T.
 Identificador: , MARIA DOLORES

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0019	DEC-ORDEN-RESOL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0014	SOL. INTERESADO/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0054	DOC. ACREDITATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0036	ORDEN EJEC. SENT.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0053	SENTENCIA JUDICIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0064	COM./NOTIF.INTERESAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aclarador:
 Resumen:

Borrar Reutilizar Adquirir Importar Visualizar

Documentación de entrada del acto 14, en este caso 0054.- Doc. Acreditativo no se incorpora ninguna documentación. (En el caso de que el motivo del cese sea Renuncia se incorporaría el escrito de renuncia del trabajador/a).

Guardamos y salimos y pasamos a la siguiente pantalla:

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo: A ADMON GRAL En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
14	CESE EN P.T.	<input checked="" type="checkbox"/>	1022	MARIA DOLORES
B3	VAC. NO DISFRUTADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	1022	MARIA DOLORES
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
 Puesto: 962210 AUXILIAR DE CLINICA Unidad Orgánica: 133210 C.RES.PER.MA OLIVARE Editar Consultar

Tramitación
 Cód.: 09 Procedimiento: CESE PTO. TRABAJO Cód. Fase: 01 Estado: 22 Transición: 17/11/2023 Cód.: Motivo: Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

Podemos ver que el acto 14 queda en la Fase 01- Órgano Gestor y Estado- Prop. Inscip/Resol.

4.2.- TRAMITACION DEL ACTO 14 PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.

Los usuarios que intervienen en la tramitación de los actos son:

- Usuario órgano gestor grabador: Funcionario/a del Servicio de Personal.
- Usuario órgano gestor Vº Bº: En las Delegaciones Territoriales el/la Secretario/a Territorial
- Usuario órgano gestor Resolución: En las Delegaciones Territoriales el/la Delegado/a Territorial.

Para su tramitación nos posicionamos en el acto 14, y el Usuario órgano gestor Vª Bª lo selecciona para su tramitación.

Nos aparece el siguiente Mensaje Informativo: “deben de tramitarse los actos pendientes que afecten a nominas”, en el caso de estar tramitados seleccionamos aceptar

Opciones Ventana

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) - Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
14	CESE EN P.T.	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA DOLORES
B3	VAC. NO DISFRUTADAS	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA DOLORES
48	FORMALIZACION HAB.	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA DOLORES
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
Puesto Unidad Orgánica

Tramitación
Cód. Procedimiento Cód. Fase Cód. Estado Transición Cód.

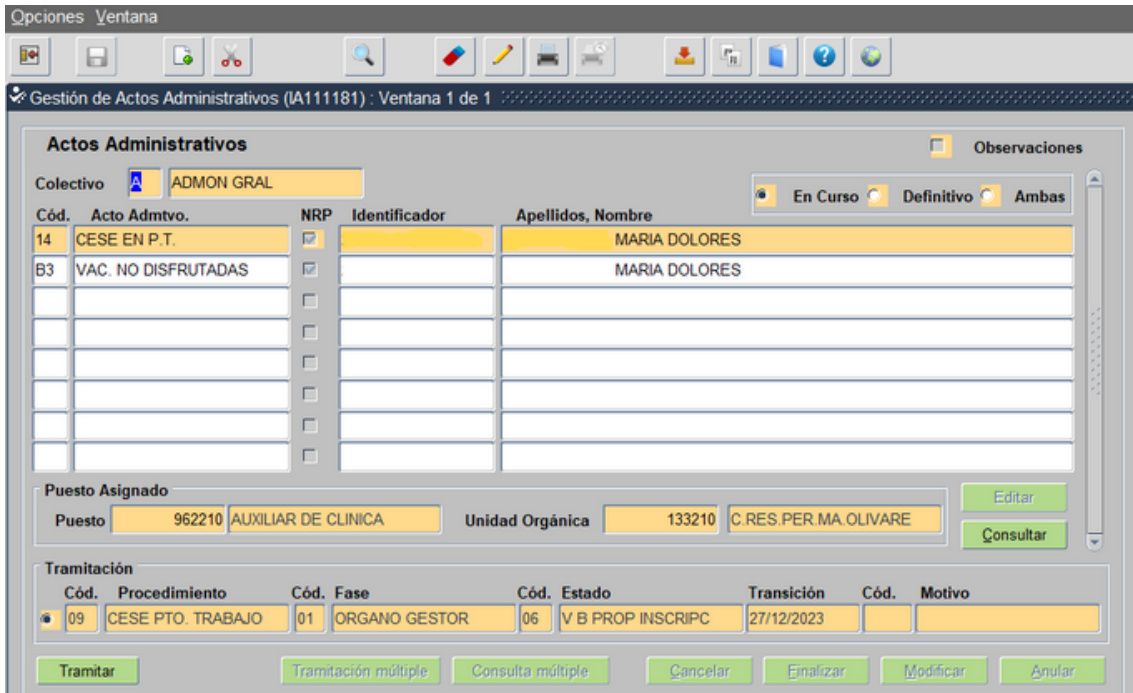
Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar

MENSAJE INFORMATIVO

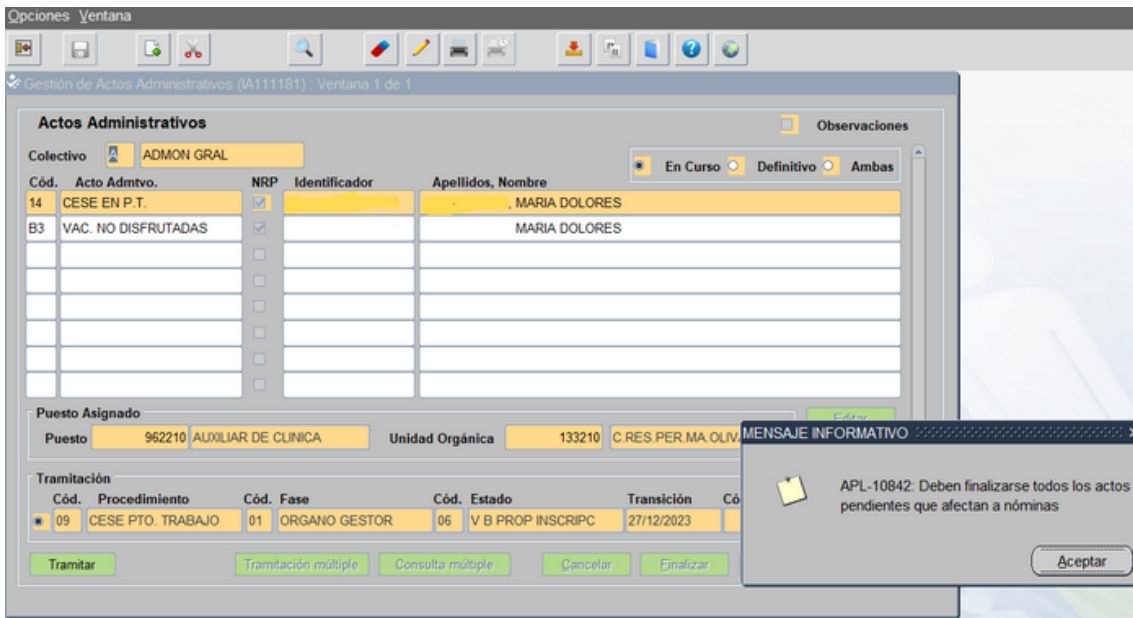
APL-10842: Deben finalizarse todos los actos pendientes que afectan a nóminas

Aceptar

Pasando el acto al Estado V.B. Prop. Inscripción.



El Usuario órgano gestor grabador tramita



Nos aparece de nuevo el mismo Mensaje Informativo que aceptamos y pasamos a la siguiente pantalla

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo ADMON GRAL Acto Administrativo CESE EN P.T.

Identificador , MARIA DOLORES

Dependencia

Acto Administrativo Procedimiento

Fase Estado Último cambio

Estado actual

Procedimiento CESE EN PUESTO DE TRABAJO Iniciado

Fase ORGANO GESTOR Último cambio

Estado VISTO BUENO PROPUESTA DE INSCRIPCION Motivo

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
TRASLADO A REGISTRO	TRASLADO REGISTRO		

Observaciones

Ambas

Editar

Consultar

Anular

Aceptar

Aceptamos pasando el acto a la Fase Registro de Personal Estado Diligencia Provisional.

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos

Colectivo ADMON GRAL

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
14	CESE EN P.T.	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA DOLORES
B3	VAC. NO DISFRUTADAS	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA DOLORES
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto AUXILIAR DE CLINICA Unidad Orgánica C.RES.PER.MA.OLIVARE

Editar

Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 09	CESE PTO. TRABAJO	02	REGISTRO PERSONAL	01	DILIGEN PROVISIONAL	27/12/2023		

Tramitar

Tramitación múltiple

Consulta múltiple

Cancelar

Finalizar

Modificar

Anular

Ahora el acto se encuentra en el ámbito del Registro General de Personal

Una vez que el Registro de Personal ha tramitado el acto 14 queda en Fase Registro Personal y Estado Inscripción definitiva. Los actos son definitivos por lo que tienen marcado en check de Definitivo.

Actos Administrativos

Colectivo: Observaciones

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
14	CESE EN P.T.	<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA CARMEN
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

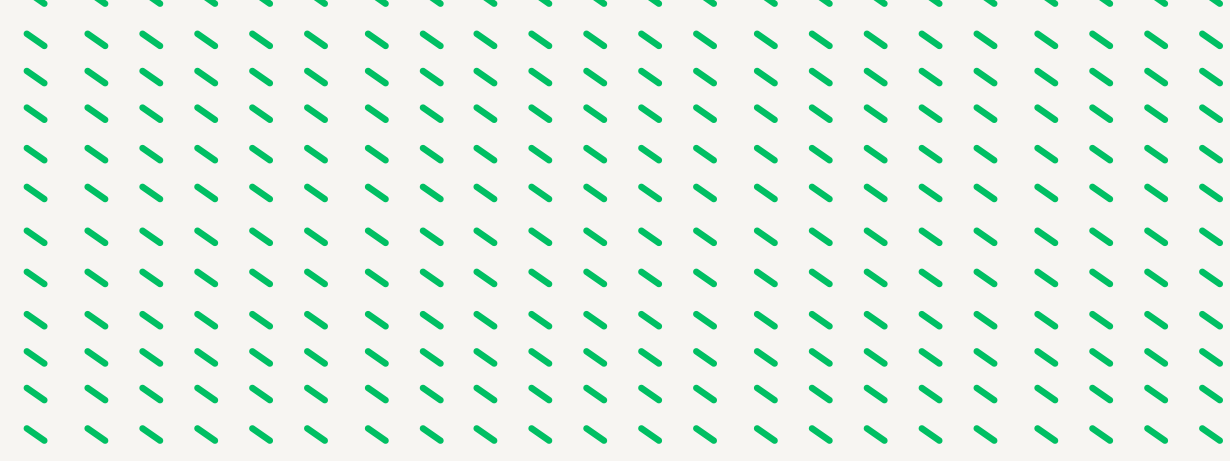
Puesto: AUXILIAR DE CLINICA Unidad Orgánica: C.RES.PER.MA.UBEDA

Editar Consultar

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
09	CESE PTO. TRABAJO	02	REGISTRO PERSONAL	05	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	05/12/2023		

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular



FASE 5.-ACTOS COMPLEMENTARIOS

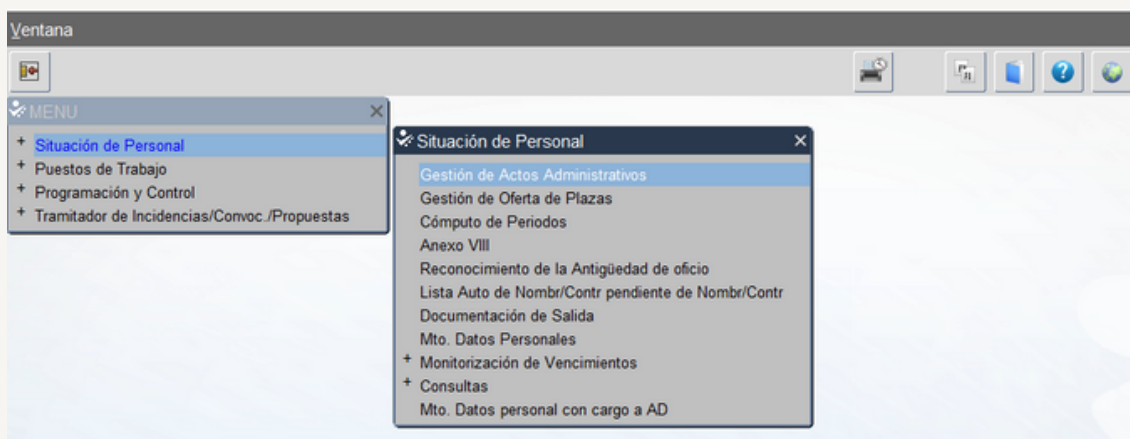
Los usuarios que intervienen en la tramitación de los actos son:

- Usuario órgano gestor grabador: Funcionario/a del Servicio de Personal.
- Usuario órgano gestor Vº Bº: En las Delegaciones Territoriales el/la Secretario/a Territorial
- Usuario órgano gestor Resolución: En las Delegaciones Territoriales el/la Delegado/a Territorial.

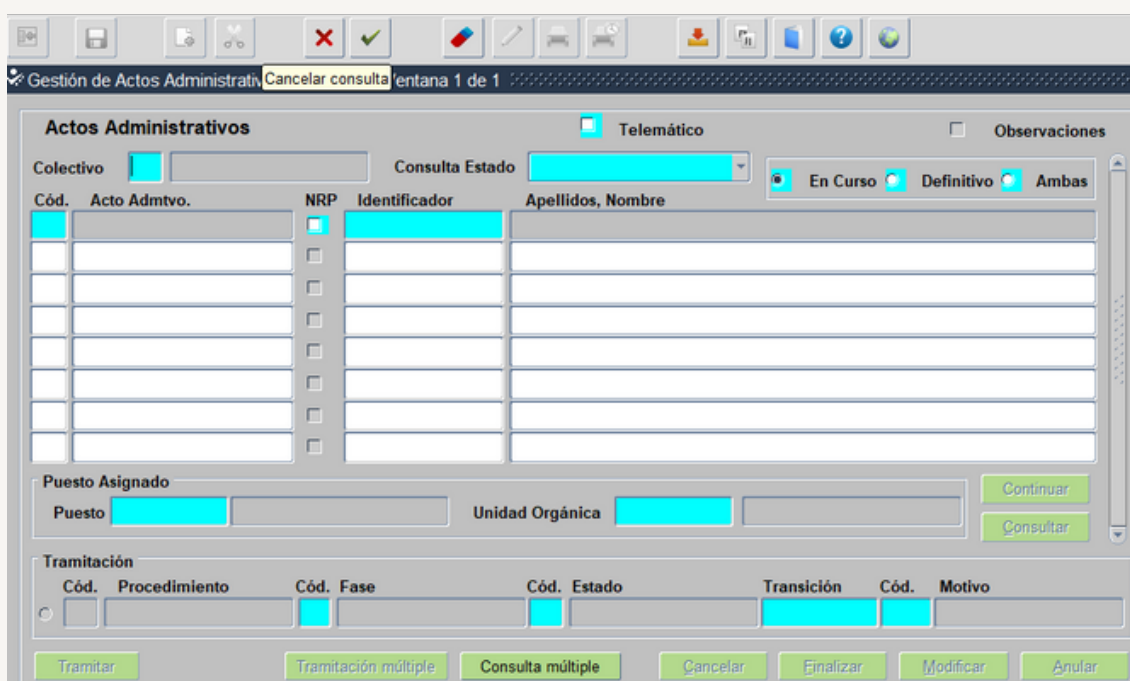
5.1.- ACTO 76: DATOS BANCARIOS

Introducimos la información de los datos bancarios del empleado donde se efectúa el pago de la nómina. Es un acto específico de nómina por lo que este acto se puede tramitar en el servicio de nóminas o en el servicio de personal.

1.º Entramos en el menú inicial de SIRHUS y seguimos la siguiente ruta: **Situación de personal / Gestión Actos Administrativos.**



2.º Cancelamos modo consulta seleccionando el icono: **X**



3º- Rellenamos Colectivo: A y Código: 76, Identificador: DNI del trabajador sin la letra y le damos a intro

4º- Seleccionamos Continuar, pasamos a la siguiente pantalla

Rellenamos la fecha efectos (coincide con la fecha de inicio del contrato) y los datos bancarios. Guardamos y salimos, se abre la siguiente pantalla:

Opciones Ventana

Mto. Formas de Pago del Empleado (ID162) : Ventana 1 de 1

Formas de Pago del Empleado Observaciones

Empleado

Identificador D

Apellidos Nombre LUCIA

Efecto

Solicitud Resolución Efecto 01/12/2023

Formas de Pago de los Empleados

Forma de Pago TRANSFERENCIA

Entidad de Crédito 3067 CAJA R. DE JAEN, BARCELONA Y MADRID, S

Sucursal 0045 LINARES

Cuenta 23 D.C. 05

IBAN ES12 3067 0045 0523

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR Estado PRO. SOLICITUD TRA Transición 27/11/2023 Otros procedimientos

Guardamos y salimos, se abre la siguiente pantalla:

5º- Pasamos a incorporar la documentación de entrada

Opciones Ventana

Salir Documentación de Entrada (IA111183) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo A ADMON GRAL Acto Administrativo 76 FORMA DE PAGO

Identificador D LUCIA

Documentación de Entrada

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0014	SOL. INTERESADO/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aclarador

Resumen

Borrar Reutilizar Adquirir Importar Visualizar Anular

0014.- Solicitud del interesado: Es el documento firmado que presenta el trabajador indicando la cuenta bancaria donde quiere que se le ingrese la nomina.

El acto se queda en Estado Propuesta Solicitud Tramitación.

6º- Tramita el Acto el Usuario órgano gestor Vº Bº

Seleccionamos el botón Tramitar hasta llevarlo al Estado Solicitud Tramitación Final pasando el acto a definitivo.

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 76 FORMA DE PAGO
 Identificador: TERESA

Dependencia
 Acto Administrativo: Procedimiento: Fase: Estado: Último cambio:

Estado actual
 Procedimiento: 00 SOLICITUD SIN RESOLUCIÓN Iniciado: 14/12/2023
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 14/12/2023
 Estado: 25 PROPUESTA SOLICITUD TRAMITACION Motivo:

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
SOLICITUD TRAMITADA FINAL	SOL TRAMITADA FINAL		
SOLICITUD DENEGADA FINAL	SOL DENEGADA FINAL		

MENSAJE DE DIALOGO
 APL-10168: Se va a realizar la transición a SOLICITUD TRAMITADA FINAL. ¿Desea continuar con la operación?
 Si No

Tramitación de Actos Administrativos (IA111184) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo
 Colectivo: A ADMON GRAL Acto Administrativo: 76 FORMA DE PAGO
 Identificador: TERESA

Dependencia
 Acto Administrativo: Procedimiento: Fase: Estado: Último cambio:

Estado actual
 Procedimiento: 00 SOLICITUD SIN RESOLUCIÓN Iniciado: 02/03/2023
 Fase: 01 ORGANO GESTOR Último cambio: 02/03/2023
 Estado: 25 PROPUESTA SOLICITUD TRAMITACION Motivo:

Autenticación de Usuario
 Clave: *****
 Aceptar Cancelar

Transiciones posibles

Transición a	Acción	Cód.	Motivo de cambio
SOLICITUD TRAMITADA FINAL	SOL TRAMITADA FINAL		
SOLICITUD DENEGADA FINAL	SOL DENEGADA FINAL		

Observaciones: Ambas

Editar Consultar Anular Aceptar

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
76	FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/>		TERESA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
00	SOL. SIN RESOLUCION	01	ORGANO GESTOR	27	SOL. TRAMITADA FINAL
				14/12/2023	

5.2.- ACTO 65: DATOS DE IRPF

Introducimos los datos que calcula el % de IRPF que corresponde al trabajador. Como el acto 76, es un acto específico de Nóminas, pero el sistema obliga a grabar y tramitar por primera vez este acto cuando se da de alta a un nuevo empleado y no constan sus datos del IRPF en el programa SIRHUS.

1.º Seguimos los pasos 1º, 2º y 3º del acto 76 (seleccionamos código 65):

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) : Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones R.G.P. Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
65	DATOS DE IRPF	<input type="checkbox"/>	26	LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
00	SOL. SIN RESOLUCION				

Seleccionamos Continuar, y pasamos a la siguiente pantalla

Si el empleado no consta en sirhus, por ser la primera vez que trabaja para la Junta de Andalucía solo nos aparecen su datos personales.

Si el empleado ha trabajado anteriormente nos aparecerá los últimos datos grabados a efectos de IRPF.

Es imprescindible rellenar todos los campos en amarillo, los demás campos se rellenan en cada caso según las circunstancias de cada persona.

Una vez rellenos se guarda y salimos

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	N° Entrada
0063	SOL. MODELO 145 AEAT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Incorporamos la documentación de entrada

0063.- Solicitud modelo 145 AEAT: Es el documento firmado por el trabajador comunica su situación a efectos del IRPF.

Una vez incorporada guardamos y salimos

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
65	DATOS DE IRPF	<input checked="" type="checkbox"/>		LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
00	SOL. SIN RESOLUCION	01	ORGANO GESTOR	25	PRO. SOLICITUD TRAM	29/11/2023

Tramita el Usuario órgano gestor Vº Bª hasta llevarlo al Estado Solicitud Tramitación Final pasando el acto a definitivo.

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
65	DATOS DE IRPF	<input checked="" type="checkbox"/>		LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
00	SOL. SIN RESOLUCION	01	ORGANO GESTOR	27	SOL. TRAMITADA FINAL	29/11/2023

5.3.- ACTO 34: AUTORIZACION DE JORNADA ESPECIAL

Este acto se graba para los puestos de trabajo que tienen en RPT como característica especial Turnos (mañana-tardes-noches).

1.º Seguimos los pasos 1º y 2º del acto 76 (seleccionamos código 34):

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
34	AUTORI. JOR. ESP.	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado
Puesto: [] Unidad Orgánica: []

Tramitación
Cód.: 34 Procedimiento: AUT.RESOL. SIN REGIS Cód. Fase: [] Cód. Estado: [] Transición: [] Cód.: [] Motivo: []

El identificador en este caso es el NRP, por lo seleccionamos el icono del desplegable de la lista de valores, y pasamos a la siguiente pantalla:

NRP	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Opción

En azul rellenamos los Apellidos y Nombre, ejecutamos la consulta y nos sale los datos del trabajador:

Búsqueda y Selección del Personal (Entrar consulta) - Página 1 de 2

Personal

Situación: **ACTIVO** Tipo de Situación: **0001 ACTIVO**

NRP	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Opción
Y46T5010			MARIA JOSE	
			MARIA JOSE	
			MARIA JOSE	

Tramitar | Tramitación múltiple | Consulta múltiple | Cancelar | Finalizar | Modificar | Anular

Seleccionamos la fila con Situación Activo, hacemos doble click y volvemos a la pantalla inicial del Acto 34

Gestión de Actos Administrativos (IA111181) - Ventana 1 de 1

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo: **A ADMON GRAL**

En Curso | Definitivo | Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
34	AUTORI. JOR. ESP.	<input checked="" type="checkbox"/>	46T5010	MARIA JOSE
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

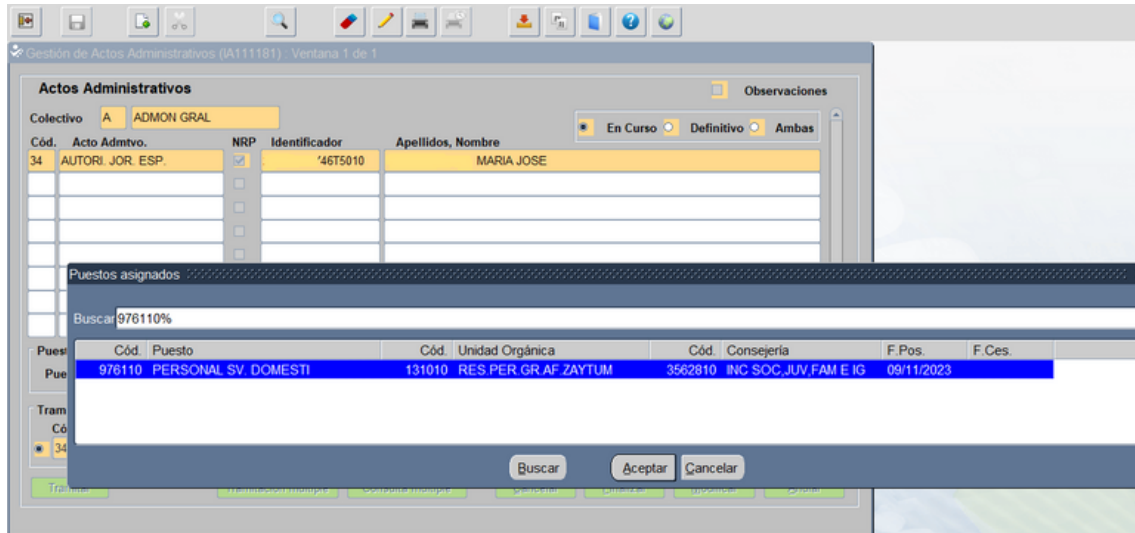
Puesto Asignado: Puesto [] Unidad Orgánica [] Continuar Consultar

Tramitación

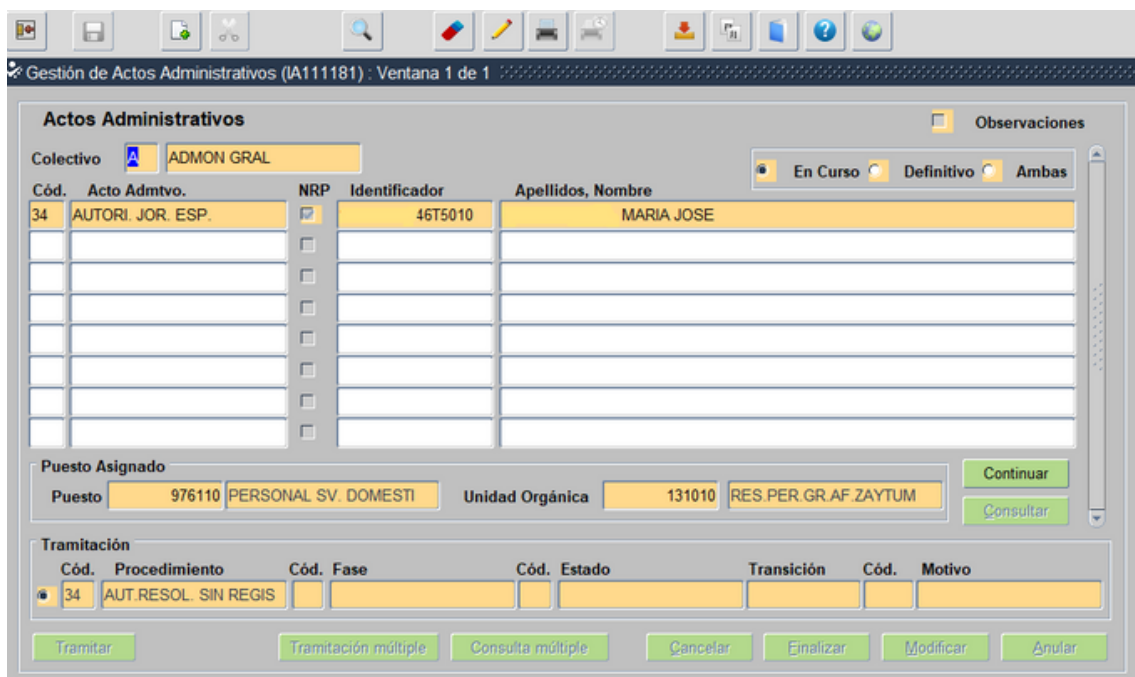
Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód.	Motivo
34	AUT.RESOL. SIN REGIS					

Tramitar | Tramitación múltiple | Consulta múltiple | Cancelar | Finalizar | Modificar | Anular

Le damos al tabulador, y rellenamos el código del puesto mediante el desplegable, seleccionando el puesto actual



Le damos aceptar y volvemos a la pantalla principal de Acto 34. Seleccionamos el botón Continuar.



Pasamos a la siguiente pantalla

Autorización de Jornadas Especiales (ID728) : Ventana 1 de 1

Autorización de Jornadas Especiales

Empleado

Identificador Y NRP
 Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Desde Fin

Asignación

U. Org. RES.PER.GR.AF.ZAYTUM Puesto PERSONAL SV. DOMESTI
 Colectivo ADMON GRAL

Jornada Especial

Jornada

Periodo Jornada Especial concedido

Desde Fin

Acto Administrativo

Fase Estado Transición

Son de obligada cumplimentación las casillas de color amarillo. La fecha de solicitud, Desde (coincide con la fecha de inicio) y el tipo de Jornada (se selecciona con el desplegable)

Autorización de Jornadas Especiales (ID728) : Ventana 1 de 1

Autorización de Jornadas Especiales

Empleado

Identificador Y NRP
 Apellidos Nombre

Efecto

Solicitud Desde Fin

Asignación

U. Org. RES.PER.GR.AF.ZAYTUM Puesto PERSONAL SV. DOMESTI
 Colectivo ADMON GRAL

Jornada Especial

Jornada

Acto Administrativo

Fase Estado

JORNADAS ESPECIALES

Buscar

TI...	DESCRIPCIÓN
02	JORNADA TARDE
03	JORNADA PARTIDA
04	TURNOS
05	JORNADA TARDE (JU...

Guardamos y salimos.

Pasamos a incorporar la documentación de entrada

Acto Administrativo

Colectivo: A ADMN GRAL Acto Administrativo: 34 AUTORI. JOR. ESP.

Identificador: Y MARIA JOSE

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	Nº Entrada
0049	CONFORM. REPRES.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0048	CALENDARIO LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0095	INFORME FAV. SS.CC.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aclarador: CONFORMIDAD REPRESENTANTES TRABAJADORE

Resumen:

Botones: Borrar, Reutilizar, Adquirir, Importar, Visualizar, Anular

- 0049.- Informe favorable del Comité de Empresa
- 0048.- Calendario laboral (Mínimo de 3 meses con los trabajadores con los que se turna)
- 0095.- Informe Favorable de los SS.CC. (Lo incorpora los SS.CC.)

Una vez incorporada guardamos y salimos, el acto queda en el Estado Propuesta Solicitud Autorización

Actos Administrativos

Colectivo: ADMN GRAL Observaciones:

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admtvo.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
34	AUTORI. JOR. ESP.	<input checked="" type="checkbox"/>	46T5010	MARIA JOSE
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado: Puesto 976110 PERSONAL SV. DOMESTI Unidad Orgánica 131010 RES.PER.GR.AF.ZAYTUM

Tramitación: 34 AUT.RESOL. SIN REGIS Fase 01 ORGANO GESTOR Estado 08 PROP SOLIC AUTORIZ Transición 27/11/2023

Botones: Tramitar, Tramitación múltiple, Consulta múltiple, Cancelar, Finalizar, Modificar, Anular

Tramita el Usuario órgano gestor Vº Bº hasta llevarlo al Estado VºBº PropSolic. Autorizacion.

El Usuario competente (en nuestro caso los SSCC) tramitan hasta llevarlo al Estado: Solicitud tramitada (incorporando el informe favorable de los SSCC).

El Usuario órgano Gestor grabador lo tramita hasta llevarlo a la Fase Función Pública- Estado: Petición en Estudio

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
34	AUTORI. JOR. ESP.	<input checked="" type="checkbox"/>	46T5010	MARIA JOSE
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
34	AUT.RESOL. SIN REGIS	04	FUNCION PUBLICA	01	PETICION EN ESTUDIO

Transición: 29/11/2023

Una vez que Función Pública revisa que cumple todos los requisitos lo tramita hasta llevarlo al Estado Concede Autorización Actos 34-85. El acto es definitivo por lo que tiene marcado el check de Definitivo.

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
34	AUTORI. JOR. ESP.	<input checked="" type="checkbox"/>	68T5010	ISABEL
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
34	AUT.RESOL. SIN REGIS	04	FUNCION PUBLICA	11	CONC.AUT.ACTOS 34-85

Transición: 12/12/2023

5.4.- ACTO 03: TITULACIÓN

Se inscribe en SIRHUS (siempre que no este ya inscrito) la titulación necesaria para acceder al puesto de trabajo.

1.º Seguimos los pasos 1º, 2º y 3º del acto 76 (seleccionamos código 03):

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>	26	LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Seleccionamos Continuar, y pasamos a la siguiente pantalla

Primer nivel	Segundo nivel

Son de obligada cumplimentación las casillas de color amarillo. La fecha de solicitud, Titulación, Organismos y en algunos casos Primer Nivel y el Segundo Nivel. (Se selecciona con el desplegable)

Titulos Académicos

Cód.	Descripción	Descripción Abrev.	Tipo	Inicio Vig.	Fin Vig.	Habilita Acceso J.A	Acto A5
66550	TECNICO MILITAR	TECNICO MILITAR	GENERAL	06/07/2002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37114	TECNICO SUPERIOR EN TELECOMUNICACION	T.S. SIST. TELECOMUN. E	GENERAL	01/01/1900		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
901236	TECNICO SUPERIOR GESTION DE ALOJAMIENTOS	T.S. GEST. ALOJ. TURIST.	GENERAL	16/01/2008		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39260	TECNICO/A	TECNICO	GENERAL	01/01/1900		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40001	TECNICO/A AUXILIAR	TECNICO AUXILIAR	GENERAL	01/01/1900		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45805	TECNICO/A DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO	TCO. ARTES PLASTICAS	GENERAL	01/01/1900		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disposición
Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Acto Administrativo
Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Titulación del Personal

Empleado
Identificador D

Apellidos Nombre

Efecto
Solicitud Resolución Certificación Supletoria Provisional Concesión

Finalización Abono Derechos

TITULACION TECNICO/A AUXILIAR

107 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Segundo nivel

Disposición
Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Acto Administrativo
Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Guardamos y salimos

Mto. T Salvar los cambios realizados (3) : Ventana 1 de 1

Titulación del Personal

Empleado Observaciones

Identificador D

Apellidos Nombre

Habilita Acceso J.A.

Efecto

Solicitud Resolución Certificación Supletoria Provisional Concesión

Finalización Abono Derechos

TITULACION TECNICO/A AUXILIAR

Organismo MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Primer nivel Segundo nivel

RAMA	19	SANITARIA		

Disposición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Acto Administrativo

Fase Estado Transición Otros Procedimientos

Pasamos a incorporar la documentación de entrada

Documentación de Entrada (IA111183) : Ventana 1 de 1

Acto Administrativo

Colectivo ADMON GRAL Acto Administrativo TITULACIÓN

Identificador D

Documentación de Entrada

Cód.	Tipo Documento	Inicial	Requerido	Aportado	Incorporado	Apor. Ini	Efecto	Entrada	N° Entrada
0012	TIT ACADEMICO O EQV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0014	SOL. INTERESADO/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aclarador

Resumen

Borrar Reutilizar Adquirir Importar Visualizar

Observaciones

Ambas

Continuar

Cancelar

Cancelar

- 0012.- Titulo Académico o Equivalente (Copia compulsada o certificado del Organismo)

Una vez incorporada guardamos y salimos, el acto queda en el Estado Propuesta Inscripción

Actos Administrativos

Colectivo: ADMON GRAL

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>	56D	LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto: [] [] Unidad Orgánica: [] []

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
03	NO RESOL CON REG.	01	ORGANO GESTOR	04	PROP. INSCRIPCION

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

Tramita el Usuario órgano gestor Vº Bº hasta llevarlo al Estado Vº Bº Propuesta Solicitud y para finalizar el Usuario órgano gestor grabador lo tramita. El acto queda en Fase Registro General y Estado Diligencia Provisional

Actos Administrativos

Colectivo: ADMON GRAL

Anulación

En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
03	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>	56M	MARIA JOSE
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto: [] [] Unidad Orgánica: [] []

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód. Fase	Cód. Estado	Transición	Cód. Motivo
03	NO RESOL CON REG.	02	REGISTRO PERSONAL	01	DILIGEN PROVISIONAL

Tramitar Tramitación múltiple Consulta múltiple Cancelar Finalizar Modificar Anular

Una vez que Función Publica revisa que cumple todos los requisitos lo tramita hasta llevarlo al Estado Inscripción Definitiva. El acto es definitivo por lo que tienen marcado el check de Definitivo.

Actos Administrativos Observaciones

Colectivo En Curso Definitivo Ambas

Cód.	Acto Admto.	NRP	Identificador	Apellidos, Nombre
03	TITULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	56D	LUCIA
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Puesto Asignado

Puesto Unidad Orgánica

Tramitación

Cód.	Procedimiento	Cód.	Fase	Cód.	Estado	Transición	Cód.	Motivo
<input checked="" type="radio"/> 03	NO RESOL CON REG.	02	REGISTRO PERSONAL	05	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	12/12/2023		



FASE 6.-CONTRATO DE INTERINIDAD
DURACION DETERMINADA POR
SUSTITUCION DE LA PERSONA
TRABAJADORA



6.1.- AMBITO DE APLICACIÓN

Conforme al art. 15.3. del TRL Estatuto de los Trabajadores podrán utilizarse esta modalidad contractual en los siguientes supuestos:

1.- SUSTITUCIÓN DE UNA PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO:

Esta modalidad se utilizará cuando la persona sustituida tenga una reserva de puesto de trabajo por todas aquellas circunstancias que al acontecer den lugar a la suspensión de la relación laboral de la persona sustituida (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, excedencia, etc.) o al cambio de puesto de trabajo con reserva del de origen (movilidad basada en la violencia de género sobre la empleada pública, movilidad por razones objetivas de la salud o protección de la maternidad), no debemos confundir esta reserva de puesto de trabajo con otro tipo de circunstancias que las hacen ausentarse de su puesto de trabajo (Ej. vacaciones o asuntos particulares).


2.- COMPLETAR LA JORNADA REDUCIDA POR OTRA PERSONA TRABAJADORA:

Se podrán realizar contratos de sustitución para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, siempre y cuando dicha reducción esté amparada en causas legales establecidas o previstas en el Convenio Colectivo.

3- COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA:

Para la cobertura de un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura de definitiva, viene a sustituir al hasta ahora contrato de interinidad para la cobertura de vacantes, con las siguientes características:

* Su duración será como máximo de tres años a contar desde el inicio de la contratación, alcanzado dicho plazo se producirá la extinción de la relación laboral.



* Transcurrido dicho plazo la vacante sólo podrá ser ocupada por persona trabajadora laboral fija, salvo que quede desierta en el correspondiente proceso selectivo, en cuyo caso podrá celebrar otro contrato de duración determinada basado en esta modalidad, previa autorización de la Dirección General de RRHH y FP.

* El incumplimiento del plazo máximo de permanencia dará lugar a una compensación económica, que nacerá a partir de la fecha del cese efectivo, para la persona trabajadora afectada, que será equivalente a veinte días de su retribución fijada por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades; sin perjuicio además de la indemnización que pudiera corresponder por vulneración de la normativa laboral.

6.2.- SUSTITUCIÓN DE UNA PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA.


6.2.1.- Motivo de la Sustitución:

- Suspensión de la relación laboral de la persona sustituida.
- Cambio de puesto de trabajo con reserva del de origen

6.2.2.- Duración: El tiempo que dure la ausencia de la persona trabajadora sustituida con derecho a la reserva del puesto de trabajo. No obstante el retorno de la persona sustituida con anterioridad a la finalización prevista, así como la no reincorporación una vez finalizado el plazo máximo para ella, supondrá necesariamente la finalización de la relación laboral temporal de la persona sustituta.

6.2.3.- Indemnización: La persona sustituta no tiene derecho a indemnización alguna (art. 49.1 TRLET)


6.2.4.- Motivos de Ingreso: Si la persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo tiene una jornada a tiempo parcial o a tiempo completo.

- 
- TIEMPO PARCIAL: supuesto de sustitución de una persona empleada, fijo, indefinido no fijo o temporal cuyo contrato de trabajo tenga una jornada inferior a la ordinaria:
 - P4.- SUST.EMPL.TIEMP. PARCIAL.DER RESERV.IMPU.PTO
 - P6.- SUST.EMPL.TIEMP. PARCIAL.DER RESERV.IMPU.135
 - TIEMPO COMPLETO, estos motivos de ingreso se usarán para la sustitución de personas empleadas fijas, indefinidas no fija, temporal con derecho a reserva con jornada a tiempo completo.
 - A8.- SUSTITUCIÓN EMPLEADO/A CON DERECHO A RESERVA IMPUTA A 135
 - B8.- SUSTITUCIÓN EMPLEADO/A CON DERECHO A RESERVA IMPUTA RPT

6.2.5.- Causas de contratación: 9054 Sustitución.

6.2.6.- Causas de sustitución: Según si la persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo tiene una jornada a tiempo parcial o a tiempo completo.

- Contratos de sustitución por los motivos de ingreso A8 y P6 (financiados todos con el crédito sustituciones 135):
 - 9021 Incapacidad temporal
 - 9026 Liberación sindical (en puestos sin doble dotación)
 - 9044 Acumulación horas sindicales
 - 9081 Permiso gestación (desde semana 37/35 hasta parto)
 - 9051 Permiso adicional por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
 - 9063 Permiso adicional otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
 - 9101 Lactancia en jornada completa

- 
- Contratos de sustitución por los motivos de ingreso B8 y P4 (financiados con la dotación del puesto del titular)
 - 9043 Incapacidad temporal sin pago delegado.
 - 9042 Incapacidad Permanente con reserva.
 - 9026 Liberación sindical (en puestos con doble dotación).
 - 9052 Protección a la maternidad.
 - 9072 Riesgo durante el embarazo.
 - 9076 Privación provisional de libertad.
 - 9038 Suspensión de empleo y sueldo.
 - 9083 Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
 - 9084 Permiso otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
 - 1000 Traslado razones objetivas.
 - 9079 Cambio provisional de destino durante seis semanas (la causa habilitante de esta situación es la movilidad de la trabajadora víctima de violencia de género. Para preservar su intimidad en el contrato de trabajo del sustituto deberá indicarse como causa habilitante “el cambio provisional de destino durante seis meses”, y no contendrá término o mención que directamente o indirectamente identifique a la titular como víctima de violencia de género).
 - 9085 Suspensión provisional de la relación laboral máximo 18 meses (la causa habilitante de esta sustitución es la suspensión del contrato de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género que opte por ello. Para preservar su intimidad en el contrato de trabajo de la persona sustituta deberá actuarse con la misma cautela indicada en el punto anterior.).
 - 3305 Cuidado hijo/a .
 - 3306 Cuidado persona.
 - 9034 Excedencia forzosa.

6.2.7.- Procedencia:

- 006 BOLSA TEMPORALES SAE
- 0064 LISTA SUSTITUCIONES
- 0054 BUC

6.2.8.- **Cumplimentacion Acto 33:** Ejemplo: Sustitución causa baja por incapacidad temporal

- Casilla Solicitud: fecha de la grabación del acto
- Casilla Régimen Jurídico: código 02 (Personal laboral)
- Casilla Categoría Personal: T (Temporal)
- Casilla motivo de ingreso: desplegamos opciones, en este caso seleccionamos A8 Sustitución con reserva de puesto.


The screenshot shows a software window titled 'Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1'. The main form is for 'Autorización de Nombramiento/ Contrato' and includes the following fields:

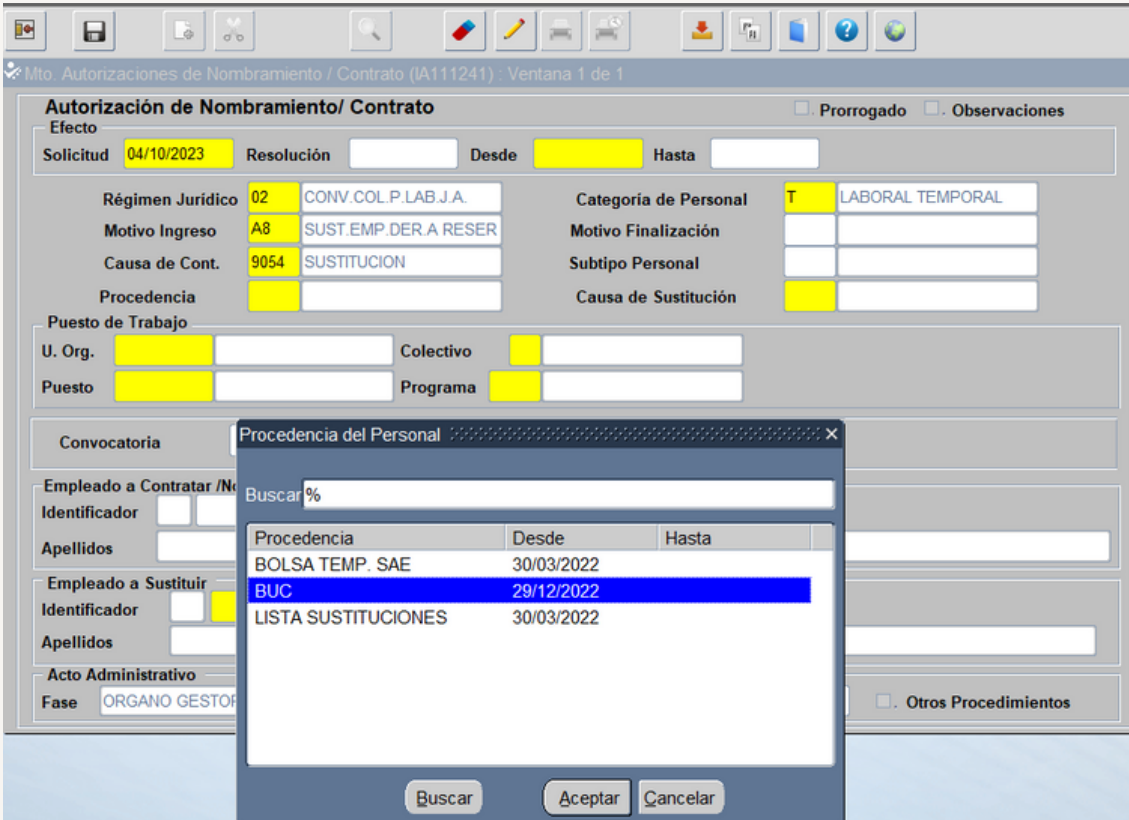
- Prorrogado:
- Observaciones:
- Efecto: Solicitud: 04/10/2023, Resolución: [empty], Desde: [empty], Hasta: [empty]
- Régimen Jurídico: 02 CONV.COL.P.LAB.J.A.
- Categoría de Personal: T LABORAL TEMPORAL
- Motivo Ingreso: [empty]
- Motivo Finalización: [empty]
- Causa de Cont.: [empty]
- Subtipo Personal: [empty]
- Procedencia: [empty]
- Causa de Sustitución: [empty]
- Puesto de Trabajo: U. Org.: [empty], Puesto: [empty]
- Empleado a Contratar / Non: Identificador: [empty], Apellidos: [empty]
- Empleado a Sustituir: Identificador: [empty], Apellidos: [empty]
- Acto Administrativo: Fase: ORGANO GESTOR
- Otros Procedimientos:

A dialog box titled 'Motivos de Ingreso' is open, showing a search bar with the text '%'. Below the search bar is a table of options:

Motivo de Ingreso	Desde	Hasta
SUS.COB.TEM.PTO.TRAB	30/03/2022	
SUS.EMPL.RES.IMP.RPT	30/03/2022	
SUS.JORN.REDUCID.RPT	30/03/2022	
SUS.JORN.REDUCID.135	30/03/2022	
SUST.EMP.DER.A RESER	30/03/2022	
SUS.T.PARC.IMP.U.PTO	30/03/2022	
SUS.T.PARC.IMP.U.135	30/03/2022	
SUST.TIEM.PARC.RPT	01/01/1900	29/03/2022

Buttons at the bottom of the dialog: Buscar, Aceptar, Cancelar.

- Casilla Causa Contratación: 9054 (Sustitución)
- Casilla Procedencia: desplegamos lista de valores a la cual accedemos pulsando el icono  de la barra de herramientas y seleccionamos la opción adecuada, entre las que nos muestra, para la categoría profesional de la persona a sustituir, en este caso al existir Bolsa Única Común (BUC) para esta categoría seleccionamos BUC.



Autorización de Nombramiento/ Contrato

Prorrogado Observaciones

Efecto

Solicitud 04/10/2023 Resolución Desde Hasta

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal T LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso A8 SUST.EMP.DER.A RESER Motivo Finalización

Causa de Cont. 9054 SUSTITUCION Subtipo Personal

Procedencia Causa de Sustitución

Puesto de Trabajo

U. Org. Colectivo

Puesto Programa

Convocatoria

Empleado a Contratar / No

Identificador

Apellidos

Empleado a Sustituir

Identificador

Apellidos

Acto Administrativo

Fase ORGANO GESTOR

Otros Procedimientos

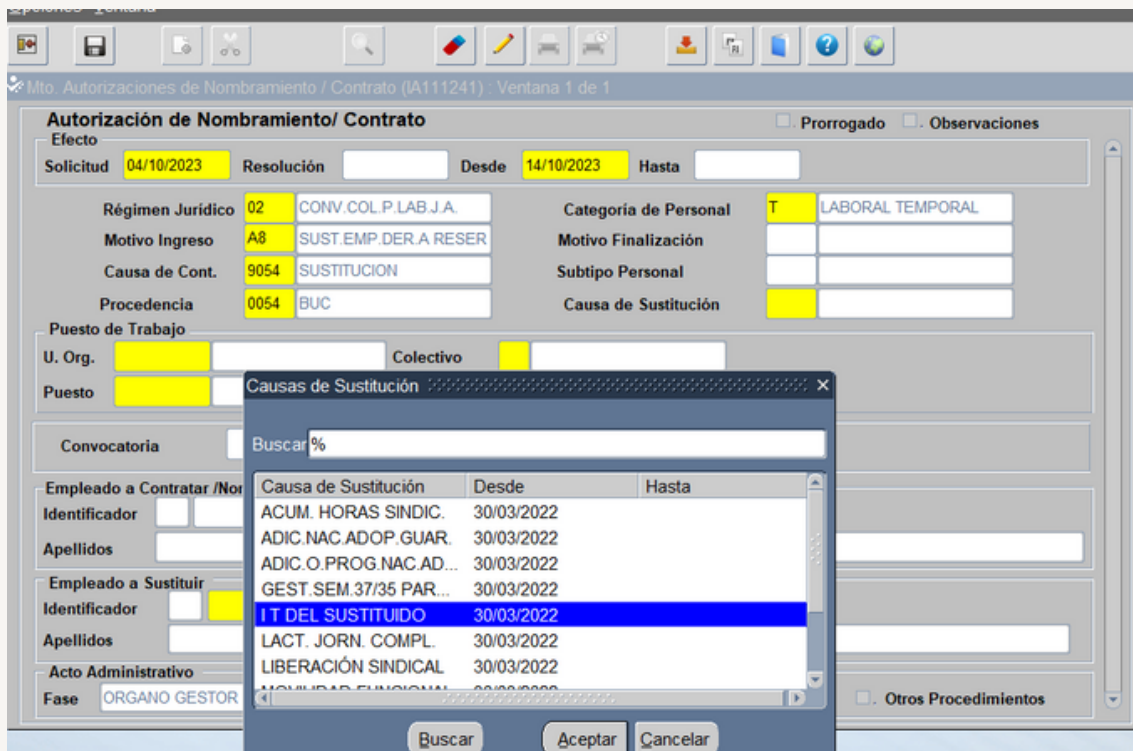
Procedencia del Personal

Buscar %

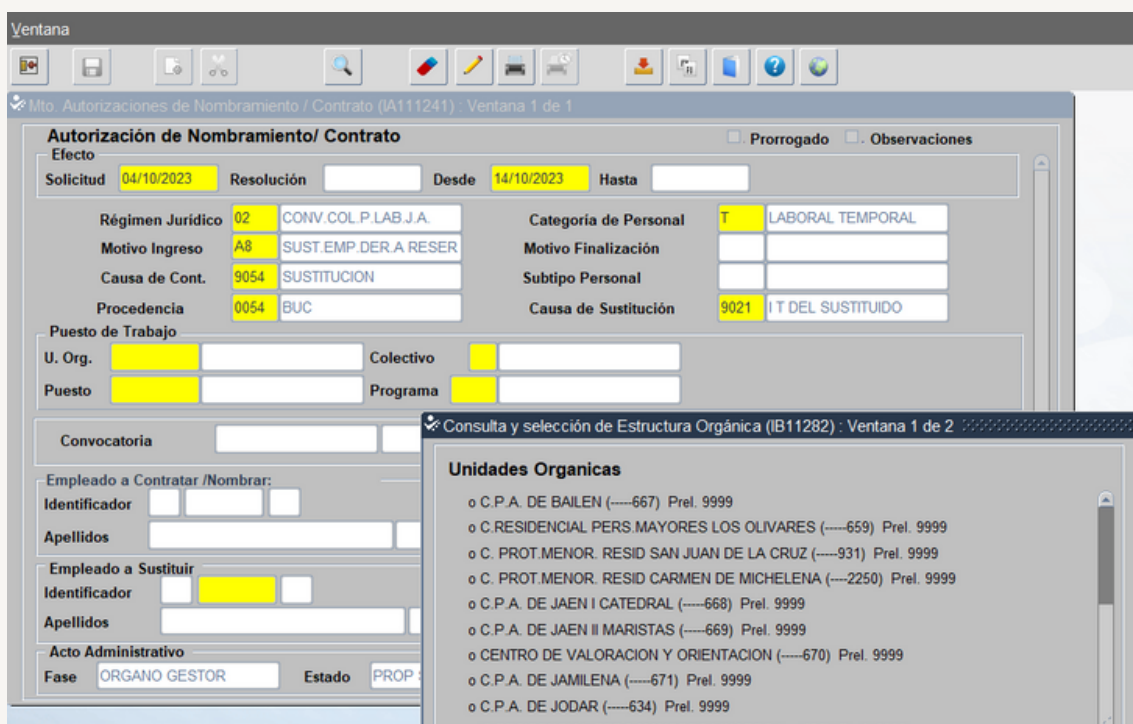
Procedencia	Desde	Hasta
BOLSA TEMP. SAE	30/03/2022	
BUC	29/12/2022	
LISTA SUSTITUCIONES	30/03/2022	


Buscar Aceptar Cancelar

- Casilla Causa Sustitución: Desplegamos opciones disponibles y en este caso seleccionamos I.T. del sustituido



- Casilla Unidad Orgánica: Desplegamos opciones disponibles y seleccionamos el centro de trabajo donde esté adscrito el puesto de trabajo de la persona a sustituir.



- Casilla Puesto: introducimos el código del puesto o podemos buscar el puesto desplegando la lista de valores a la cual accedemos pulsando el icono de la barra de herramientas  y posteriormente buscamos el código del puesto.

Consulta y Selección de Puestos (IB11232C) : Ventana 1 de 2

Unidad Orgánica Mostrar dependencias orgánicas Mostrar dependencias funcionales

Unidad Org. 136510 C.RESIDENCIAL PERS.MAYORES UBEDA Depende de C.RES.PER.MA.UBEDA
 Centro -----692 C.RES.PER.MA.UBEDA Centro Directivo 23910 DT ISJFI JA
 Consejería INC SOC.,JUV.,FAM E IG Prov. JAEN Mun. UBEDA Loc. UBEDA


Puestos de Trabajo

Cód.	Unidad Orgánica	Col.	Agr.	Denominación Abrev.	Tmp.	Núm.	Ad.	Grupos	CDCE	Sub	Factores	Cuantía (Eur.)	Exp.	Prela.
957210	C.RES.PER.MA.UBEDA	A	1	DIRECTOR	F	1	F	A1 A2	26		XXXX-	18.814,92	3	1000
9973110	C.RES.PER.MA.UBEDA	A	1	SUBDIRECTOR	F	1	F	A1 A2	25		XXXX-	15.630,36	2	1010
956610	C.RES.PER.MA.UBEDA	A	1	ADMINISTRADOR	F	1	F	A2 C1	22		XXXX-	13.166,52	1	9999
955610	C.RES.PER.MA.UBEDA	A	1	AUXILIAR ADMINISTRAT	F	1	F	C2	14		X---	4.897,68		9999
955110	C.RES.PER.MA.UBEDA	A	1	MÉDICO	F	1	L	I	00		XX---	5.971,44		9999

Puesto Tipo 77110 E.A.T. 113 E.A.T. Puesto Ocu 8411A Creación 27/04/1978 Ult. Modificación 01/05/2009
 Disposición Tipo N° Del Publicado en N° Del
 Singularidad 3 P. ESTRUCTURA
 Denominación DIRECTOR
 Jornada
 Cpo./Esp. Pref. A11 / A11 Jefatura Crítico
 Localidad

Titulaciones/Ramas

Cód.	Titulación	Cód. Rama

- Casilla Programa: desplegando la lista de valores a la cual accedemos pulsando el icono  de la barra de herramientas y seleccionamos, en este caso solo aparece una opción

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Efecto
 Solicitud 04/10/2023 Resolución Desde Hasta

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal T LABORAL TEMPORAL
 Motivo Ingreso A8 SUST.EMP.DER.A RESER Motivo Finalización
 Causa de Cont. 9054 SUSTITUCION Subtipo Personal
 Procedencia 0054 BUC Causa de Sustitución

Puesto de Trabajo
 U. Org. 130810 C.RES.PER.MA.LINARE Colectivo A ADMON GRAL Grupo/s III BUP. BACH.SUP.FP2 EQ
 Puesto 359620 OFICIAL PRIMERA COC Programa 318 AT.DEP..ENJV.ACT.Y D Cat. Prof. 3053 DIRECCION COCINA



Convocatoria

Empleado a Contratar /Nombrar:
 Identificador N° Orden Selección
 Apellidos Nombre

Empleado a Sustituir
 Identificador
 Apellidos Nombre

Acto Administrativo
 Fase ORGANO GESTOR Estado PROP SOLIC AUTORIZ Transición 04/10/2023 Otros Procedimientos

- Casilla Identificador: Introducimos DNI de la persona a sustituir damos a intro, y aparece apellidos y nombre.

Una vez cumplimentadas todas las casillas seleccionamos en la barra de herramientas el icono  y salvamos cambios (abajo a la izquierda de la pantalla aparece el mensaje “Operación realizada con éxito”). Después seleccionamos en la barra de herramienta el icono  y pasamos a la pantalla donde se incorpora la documentación (punto 1.4 de la Fase 1 del manual).

6.2.9.- Cumplimentación Acto 01 y 02

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 3

Acto 01

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] R NRP []
Apellidos [] [] Nombre DOLORES

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Inicio 20/12/2023 E.Fijos Fin [] Fin Prórroga []

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría Personal T LABORAL TEMPORAL
Motivo Ingreso A8 SUST.EMP.DER.A RESER Motivo Finalización [] Pdte. Preaviso
Procedencia 0054 BUC Subtipo Personal [] En Pruebas
Causa Contratación 9054 SUSTITUCION Causa Sustitución 9021 I T DEL SUSTITUIDO

Meses des. [] Prest. des. []

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Grupo IV BACH. ELEM.,GRDO ESC Cat. Profesional 4022 AUX. ENFERMERIA N° Orden Selección []
Descripción abreviada de la Categoría Profesional []

Rel.Lab.Car.Esp. [] []
Datos AD Afiliación Autorizaciones Asignar Puesto

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 28/12/2023 Otros Procedimientos

Acto 02

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA1123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] R NRP []
Apellidos [] [] Nombre DOLORES

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Admto. 20/12/2023 Ef. Fijo Económico 20/12/2023

Asignación
U. Org. 136510 C.RES.PER.MA.UBEDA
Colectivo A ADMON GRAL
Puesto 955810 AUXILIAR DE CLINICA
Programa 31R AT.DEP.,ENVJ.ACT.Y D

Características
Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL Principal
Carácter 09 SUSTITUCION Ausente
Motivo Cese [] Activo
Causa Pér. Reser. [] Sustitución
 Reservado
Cese 19/01/2024

Sustitución del NRP
% [] Horas [] Tipo Und. [] Tipo Contrato 410 DURAC DET TPO COMPL INT

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Seguridad Social
Cód. Tarjeta [] Vac. No Dis Epiq. 120 Ocup. [] Gru. Cot. 07 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 28/12/2023 Otros Procedimientos

6.2.10.- Cumplimentación ACTO 14

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 4

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado

Identificador R NRP

Apellidos Nombre DOLORES

Efectos

Solicitud Resolución Admto. 20/12/2023 Ef. Fijo Económico 20/12/2023

Asignación

U. Org. 136510 C.RES.PER.MA.UBEDA

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 955810 AUXILIAR DE CLINICA

Programa 31R AT.DEP.,ENVIJ.ACT.Y D

Características

Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL

Carácter 09 SUSTITUCION

Motivo Cese 0054 FINALIZAC. CONTRATO

Causa Pér. Reser.

Cese 19/01/2024

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Sustitución del NRP

% Horas Tipo Und. 410 Tipo Contrato DURAC DET TPO COMPL INT

Disposición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta Vac. No Dis Epig. 120 Ocup. Gru. Cot. 07 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 28/12/2023 Otros Procedimientos

6.2.11.- Modelo de Contrato de Trabajo

6.3.- SUSTITUCIÓN PARA COMPLETAR LA JORNADA REDUCIDA POR OTRA PERSONA TRABAJADORA.

6.3.1.- Motivo de la Sustitución:

Contratos para completar la jornada reducida por los supuestos recogidos en la normativa laboral o en el VI Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (se reconoce con la tramitación del acto 75 en Sirhus).

- Suspensión de la relación laboral de la persona sustituida.
- Cambio de puesto de trabajo con reserva del de origen

6.3.2.- Duración: El tiempo que subsista la reducción de jornada de la persona sustituida.

6.3.3.- Indemnización: La persona sustituta no tiene derecho a indemnización alguna (art. 49.1 TRLET)

6.3.4.- Motivos de Ingreso: Si la persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo tiene una jornada a tiempo parcial o a tiempo completo.

- 62.- SUSTITUCIÓN JORNADA REDUCIDA RPT
- 63.- SUSTITUCIÓN JORNADA REDUCIDA 135

6.3.5.- Causas de contratación: 9060 Completar jornada reducida.

6.3.6.- Causas de sustitución:

- Contratos de sustitución por los motivos de ingreso 62:
 - 9066.- Reducción jornada nacimiento hijo prematuro u hospitalizado
 - 9067.- Reducción por razones de guarda legal o cuidado familiar
 - 9068.- Reducción cuidado hijo menor enfermedad grave
- Contratos de sustitución por los motivos de ingreso 63:
 - 9069.- Reducción cuidado hijo mayor enfermedad grave

6.3.7.- Procedencia:

- 006 BOLSA TEMPORALES SAE
- 0064 LISTA SUSTITUCIONES
- 0054 BUC

6.3.8.- Cumplimentación Acto 33:

Seguir los pasos de la Fase 6 punto 6.2.8., con las peculiaridades del caso.

Opciones Ventana

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Efecto

Solicitud 15/06/2023 Resolución Desde 15/06/2023 Hasta 14/12/2024

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal T LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso 62 SUS.JORN.REDUCID.RPT Motivo Finalización 0054 FINALIZAC. CONTRATO

Causa de Cont. 9060 COMPL.JORN.REDUCIDA Subtipo Personal

Procedencia Descripción abreviada de la causa de contratación Causa de Sustitución 9067 RED.GUAR.LEG.C.FAM

Puesto de Trabajo

U. Org. 131010 RES.PER.GR.AF.ZAYTU Colectivo A ADMON.GRAL Grupo/s II TIT. GRADO MEDIO

Puesto 975010 TIT. GR. MEDIO Programa 31R AT.DEP..ENWJ.ACT.Y D Cat. Prof. 2020 DIPLOMADO ENFERMERIA

Convocatoria

Empleado a Contratar /Nombrar:

Identificador N° Orden Selección

Apellidos Nombre

Empleado a Sustituir

Identificador Q

Apellidos Nombre MARIA JESUS

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado VISUALIZA REGISTRO Transición 23/06/2023 Otros Procedimientos

6.3.9.- Cumplimentación Acto 01 y 02

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 3

Acto 01

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] Z NRP []
Apellidos [] [] Nombre CARMEN

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Inicio 29/11/2023 E.Fijos Fin [] Fin Prórroga []

Régimen Jurídico	02	CONV.COL.P.LAB.J.A.	Categoría Personal	T	LABORAL TEMPORAL	<input type="checkbox"/> Pdde. Preaviso
Motivo Ingreso	62	SUS.JORN.REDUCID.RPT	Motivo Finalización	[]	[]	<input type="checkbox"/> En Pruebas
Procedencia	0064	LISTA SUSTITUCIONES	Subtipo Personal	[]	[]	
Causa Contratación	9060	COMPL.JORN.REDUCIDA	Causa Sustitución	9067	RED.GUAR.LEG.C.FAM	

Meses des. [] Prest. des. []

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Grupo II TIT. GRADO MEDIO Cat. Profesional 2061 EDUCADOR C.SOC. N° Orden Selección []

Rel.Lab.Car.Esp. [] [] Datos AD Afiliación Autorizaciones Asignar Cuesto

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 12/12/2023 Otros Procedimientos

Acto 02

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA1123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] Z NRP []
Apellidos [] [] Nombre CARMEN

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Admtvo. 29/11/2023 Ef. Fijo Económico 29/11/2023

Asignación	U. Org.	173310	C.P.MEN.RES.CABEZA	Características	Motivo Posesión	0026	CONTRATACION LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> Principal
	Colectivo	A	ADMON GRAL		Carácter	09	SUSTITUCION	<input type="checkbox"/> Ausente
	Puesto	965610	EDUCADOR/A C. SOCIAL		Motivo Cese	[]	[]	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
	Programa	31E	ATENC A LA INFANCIA		Causa Pér. Reser.	[]	[]	<input type="checkbox"/> Sustitución
								<input type="checkbox"/> Reservado

Sustitución del NRP [] ANGEL LUIS % 50.00 Horas [] Tipo Und. [] Tipo Contrato 510 DURAC DETERM TPO PARCIA

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Seguridad Social
Cód. Tarjeta [] Vac. No Dis Epig. 113 Ocup. [] Gru. Cot. 02 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 12/12/2023 Otros Procedimientos

6.3.10.- Cumplimentación ACTO 14

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 4

The screenshot shows a web-based application window titled "Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2". The main form is "Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión".

Empleado: Identificador (with a 'Z' in a box), NRP, Apellidos, Nombre: CARMEN.

Efectos: Solicitud, Resolución, Admto. (29/11/2023), Ef. Fijo Económico (29/11/2023).

Asignación: U. Org. (173310) C.P.MEN.RES.CABEZA, Colectivo (A) ADMON GRAL, Puesto (965610) EDUCADOR/A C. SOCIAL, Programa (31E) ATENC A LA INFANCIA.

Características: Motivo Posesión (0026) CONTRATACION LABORAL, Carácter (09) SUSTITUCION, Motivo Cese (0054) Finalizacion de Contrato, Causa Pér. Reser. (empty).

Características de Posesión: Principal, Ausente, Activo, Sustitución, Reservado.

Sustitución del NRP: % (50,00), Horas, Tipo Und., Tipo Contrato (510) DURAC DETERM TPO PARCIA.

Disposición: Cód., Tipo, N°, Del, Publicado en, N°, Del.

Seguridad Social: Cód. Tarjeta, Vac. No Dis, Epig. (113), Ocup., Gru. Cot. (02), Cuenta de Cotización (111693882).

Acto Administrativo: Fase (REGISTRO PERSONAL), Estado (INSCRIPCIÓN DEFINIT.), Transición (12/12/2023), Otros Procedimientos.

6.3.11.- Modelo de Contrato de Trabajo



6.4.- SUSTITUCIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN (VACANTE).

6.4.1.- Motivo de la Sustitución:

Cobertura temporal de un puesto de trabajo vacante hasta su cobertura definitiva a través de los procesos de selección o provisión.

6.4.2.- Duración: Como máximo 3 años a contar desde el inicio de la contratación, transcurrido ese plazo solo podrá ser ocupada por persona trabajadora laboral fija, salvo que quede desierta en el correspondiente proceso selectivo, en cuyo caso se podrá celebrar otro contrato de duración determinada basada en esta modalidad, previa autorización.

6.4.3.- Indemnización: El incumplimiento del plazo máximo de permanencia dará lugar a una compensación económica, a partir de la fecha del cese efectivo equivalente a 20 días de sus retribuciones fijas por año de servicio, hasta un máximo de 12 mensualidades, así como la indemnización por vulneración de la normativa laboral.

6.4.4.- Motivos de Ingreso: Si la persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo tiene una jornada a tiempo parcial o a tiempo completo.

- *A7.- SUSTITUCIÓN COBERTURA TEMP.PTO.TRABAJO*

6.4.5.- Causas de contratación: 9010 COBERTURA PUESTO DURANTE PROCESO SELECTIVO

6.4.6.- Causas de sustitución: No se cumplimenta

6.4.7.- Procedencia:

- 006 BOLSA TEMPORALES SAE
- 0064 LISTA SUSTITUCIONES
- 0054 BUC

6.4.8.- Complimentación Acto 33:

Seguir los pasos de la Fase 6 punto 6.2.8, con las peculiaridades del caso.

Opciones Ventana

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA11241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Efecto

Solicitud **05/10/2023** Resolución Desde Hasta Años Meses Dias

Régimen Jurídico **02** CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal **T** LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso **A7** SUS.COB.TEM.PTO.TRAB Motivo Finalización

Causa de Cont. **9010** SUS.COB.TEM.PTO.TRAB Subtipo Personal

Procedencia **0008** BOLSA DE TEMPORALES Causa de Sustitución

Puesto de Trabajo

U. Org. **131010** RES.PER.GR.AF.ZAYTU Colectivo **A** ADMON GRAL Grupo/s **IV** BACH. ELEM.,GRDO ESC

Puesto **975410** CUIDADOR/A Programa **31R** AT.DEP.,ENVJ.ACT.Y D Cat. Prof. **4022** AUX. ENFERMERIA

Convocatoria

Empleado a Contratar /Nombrar:

Identificador N° Orden Selección

Apellidos Nombre

Empleado a Sustituir

Identificador

Apellidos Nombre

Acto Administrativo

Fase **ORGANO GESTOR** Estado **PROP SOLIC AUTORIZ** Transición **05/10/2023** Otros Procedimientos

6.4.9.- Cumplimentación Acto 01 y 02

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 3

acto 01

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración Observaciones

Empleado

Identificador Y NRP

Apellidos Nombre **MIGUEL ANGEL**

Efectos

Solicitud Resolución Inicio **03/11/2023** E.Fijos Fin **02/11/2026** Fin Prórroga

Régimen Jurídico **02** CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría Personal **T** LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso **A7** SUS.COB.TEM.PTO.TRAB Motivo Finalización Pdte. Preaviso

Procedencia **0008** BOLSA DE TEMPORALES Subtipo Personal En Pruebas

Causa Contratación **9010** SUS.COB.TEM.PTO.TRAB Causa Sustitución

Meses des. Prest. des.

Disposición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Grupo **V** CERT. ESCOLAR, FORM Cat. Profesional **5010** PERS.LIMP.ALOJAM. N° Orden Selección

Ref.Lab.Car.Esp.

Datos AD Afiliación Autorizaciones Asignar Puesto

Acto Administrativo

Fase **REGISTRO PERSONAL** Estado **INSCRIPCIÓN DEFINIT.** Transición **04/11/2023** Otros Procedimientos

acto 02

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado
Identificador [] [] Y NRP []
Apellidos [] Nombre MIGUEL ANGEL

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Admto. 03/11/2023 Ef. Fijo Económico 03/11/2023

Asignación
U. Org. 131010 RES.PER.GR.AF.ZAYTUM
Colectivo A ADMON GRAL
Puesto 976110 PERSONAL SV. DOMESTI
Programa 31R AT.DEP..ENWJ.ACT.Y D

Características
Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL
Carácter 05 PROVISIONAL
Motivo Cese 0054 FINALIZAC. CONTRATO
Causa Pér. Reser. []
Cese 11/12/2023

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Sustitución del NRP [] % [] Horas [] Tipo Und. [] Tipo Contrato 410 DURAC DET TPO COMPL INT

Disponición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Seguridad Social
Cód. Tarjeta [] Vac. No Dis Epig. 105 Ocup. G Gru. Cot. 10 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 04/11/2023 Otros Procedimientos

6.4.10.- Cumplimentación ACTO 14

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 4

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado
Identificador [] [] Y NRP []
Apellidos [] Nombre MIGUEL ANGEL

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Admto. 03/11/2023 Ef. Fijo Económico 03/11/2023

Asignación
U. Org. 131010 RES.PER.GR.AF.ZAYTUM
Colectivo A ADMON GRAL
Puesto 976110 PERSONAL SV. DOMESTI
Programa 31R AT.DEP..ENWJ.ACT.Y D

Características
Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL
Carácter 05 PROVISIONAL
Motivo Cese []
Causa Pér. Reser. []
Cese 11/12/2023

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Sustitución del NRP [] % [] Horas [] Tipo Und. [] Tipo Contrato 410 DURAC DET TPO COMPL INT

Disponición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Seguridad Social
Cód. Tarjeta [] Vac. No Dis Epig. 105 Ocup. G Gru. Cot. 10 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 04/11/2023 Otros Procedimientos

6.4.11.- Modelo de Contrato de Trabajo



FASE 7.- CONTRATO POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN



7.1.- AMBITO DE APLICACIÓN

Conforme al art. 15.2. del TRL Estatuto de los Trabajadores el contrato por circunstancias de la producción podrá atender a dos causas que justifique la temporalidad del contrato:

1 - Incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Se aprecian dos supuestos:

- **Circunstancias ocasionales e imprevisibles.** Por ejemplo, ausencias múltiples de trabajadores, como consecuencia del Covid-19.
- **Oscilaciones en las necesidades de personal** (no tienen por qué ser imprevisibles). Por ejemplo las oscilaciones que pueda provocar el disfrute de las vacaciones por las personas trabajadoras.


2 - Situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. En este caso, la Dirección General de Recursos humanos **no admite la utilización de esta modalidad** ante las dudas que plantea la delimitación de la misma, por tanto, no se va a profundizar en estos supuestos.

7.2.- MOTIVO DE SUSTITUCIÓN

Disfrute de las vacaciones anuales, así como los casos en los que pudieran tener derecho a jornadas de descanso en un número superior de días al de las vacaciones anuales por acumulación de otros que convencionalmente pueden quedar unidos al periodo vacacional.

7.3.- DURACIÓN

Esta modalidad contractual **no podrá tener una duración superior a seis meses** y podrá ser prorrogada, por una sola vez en contratos formalizados por periodos inferiores, hasta alcanzar la duración máxima antes mencionada.



Por otro lado, **no existe una duración mínima** de los contratos, cada Centro directivo, puede establecer el periodo mínimo de las vacaciones que se autoriza su cobertura, 1 semana, 10 días....

7.4.- INDEMNIZACIÓN

A la finalización del contrato, el personal tiene derecho a una indemnización de doce días de salario por año de servicio o su parte proporcional (art. 49.1 TRLET). Es independiente del abono de los días de vacaciones que el trabajador hubiera generado durante el contrato y no hubiese disfrutado.

El área encargada de las retribuciones del personal liquida de oficio una vez se ha inscrito el cese definitivo en SIRhUS.

7.5.-MOTIVOS DE INGRESO:

Si la persona trabajadora disfruta periodo de vacaciones.

- 64 Vacaciones Osc. Necesidad. Personal

7.6.-CAUSAS DE CONTRATACIÓN:

- 9061 CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION

La Orden de 24 de agosto de 2023 ha modificado los codigos identificativos de los puestos de trabajo que compartian un mismo codigo, por lo que se ha visto afectada la gestion de este tipo de contrato.

7.7.- CAUSAS DE SUSTITUCIÓN:

- **Vacaciones (Código 9025):** *Cuando se va a sustituir a una persona.*
- **Vacaciones varios sustitutos (Código 0100):** *Cuando se va a sustituir a varios trabajadores con el mismo código de puesto y jornada de trabajo.*

Los puestos de trabajo deben compartir:

- 1. El mismo centro de trabajo
- 2. Categoría profesional
- 3. Jornada
- 4. Características

7.8.- PROCEDENCIA:

- 006 BOLSA TEMPORALES SAE
- 0064 LISTA SUSTITUCIONES
- 0054 BUC

7.9.- CUMPLIMENTACIÓN ACTO 33

Seguir los pasos de la Fase 6 punto 6.2.8, con las peculiaridades del caso.

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Effecto

Solicitud: 24/04/2023 Resolución: Desde: 26/04/2023 Hasta: 15/09/2023 Años: Meses: Días:

Régimen Jurídico: 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal: T LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso: 64 VAC.OSC.NECESID.PERS Motivo Finalización: 0054 FINALIZAC. CONTRATO

Causa de Cont.: 9061 CIRCUNSTANCIA PRODUC Subtipo Personal:

Procedencia: 0064 LISTA SUSTITUCIONES Causa de Sustitución: 0100 VAC VARIOS SUSTIT

Puesto de Trabajo

U. Org.: 172610 C.P.MENOR.RES.BER.CA Colectivo: A ADMON GRAL Grupo/s: II TIT. GRADO MEDIO

Puesto: 913010 EDUCADOR/A C. SOCIA Programa: 31E ATENC A LA INFANCIA Cat. Prof.: 2061 EDUCADOR C.SOC.

Convocatoria:

Empleado a Contratar /Nombrar:

Identificador: N° Orden Selección:

Apellidos: Nombre:

Empleado a Sustituir

Identificador: Apellidos: Nombre:

Acto Administrativo

Fase: REGISTRO PERSONAL Estado: VISUALIZA REGISTRO Transición: 25/04/2023 Otros Procedimientos

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Efecto

Solicitud 06/06/2023 Resolución Desde 01/08/2023 Hasta 03/09/2023 Años Meses Días

Régimen Jurídico 02 CONV. COL.P.LAB.J.A. Categoría de Personal T LABORAL TEMPORAL

Motivo Ingreso 64 VAC.OSC.NECESID.PERS Motivo Finalización 0054 FINALIZAC. CONTRATO

Causa de Cont. 9061 CIRCUNSTANCIA PRODUC Subtipo Personal

Procedencia 0064 LISTA SUSTITUCIONES Causa de Sustitución 9025 VACACIONES

Puesto de Trabajo

U. Org. 172610 C.P.MENOR.RES.BER.C/ Colectivo A ADMON GRAL Grupo/s II TIT. GRADO MEDIO

Puesto 913010 EDUCADORA/A C. SOCIA Programa 31E ATENC A LA INFANCIA Cat. Prof. 2061 EDUCADOR C.SOC.

Convocatoria

Empleado a Contratar /Nombrar:

Identificador N° Orden Selección

Apellidos Nombre

Empleado a Sustituir

Identificador

Apellidos Nombre

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado VISUALIZA REGISTRO Transición 06/06/2023 Otros Procedimientos

Importante: En la documentación de entrada además de la Memoria Justificativa del centro (**en caso de ser varios titulares a sustituir debemos de relacionarlos a todos**), debemos añadir, en el apartado 0006 CONS. INTERESADO, la solicitud del permiso del trabajador o trabajadores a sustituir firmada por este o estos y por la dirección del centro o Jefatura de Servicio.

Particularidad de la causa de sustitución de varios sustitutos (código 0100): Se indicará el puesto de trabajo y el NRP de la primera persona cuyas vacaciones van a cubrirse. Deberá indicarse en todo caso como fecha “hasta” la de la finalización del último periodo vacacional.

7.10.- CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTO 01 Y 02.

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 3

Acto 01

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] L NRP []
Apellidos [] [] Nombre ANA

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Inicio 23/12/2023 E.Fijos Fin 26/01/2024 Fin Prórroga []

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría Personal T LABORAL TEMPORAL
Motivo Ingreso 64 VAC.OSC.NECESID.PERS Motivo Finalización [] Pdte. Preaviso
Procedencia 0064 LISTA SUSTITUCIONES Subtipo Personal [] En Pruebas
Causa Contratación 9061 CIRCUNSTANCIA PRODUC Causa Sustitución 9025 VACACIONES

Meses des. [] Prest. des.

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []
Grupo II TIT. GRADO MEDIO Cat. Profesional 2061 EDUCADOR C.SOC. N° Orden Selección []
Rel.Lab.Car.Esp. [] []

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 28/12/2023 Otros Procedimientos

Acto 02

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA11123) : Ventana 1 de 2

Cese en Puesto de Trabajo

Observaciones

Empleado
Identificador [] [] Y NRP []
Apellidos [] [] Nombre JOSEFINA

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Admto. 16/01/2024 Ef. Fijo Económico 16/01/2024

Asignación
U. Org. 173310 C.P.MEN.RES.CABEZA
Colectivo A ADMON GRAL
Puesto 965610 EDUCADOR/A C. SOCIAL
Programa 31E ATENC A LA INFANCIA

Características
Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL Principal
Carácter 05 PROVISIONAL Ausente
Motivo Cese [] Activo
Causa Pér. Reser. [] [] Sustitución
 Reservado

Posesión 15/12/2023

Sustitución del NRP
[] [] JOSE RAMON % [] Horas [] Tipo Und. [] Tipo Contrato 402 DURAC DET TPO COMPL EVE

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Seguridad Social
Cód. Tarjeta [] Epíg. 113 Ocup. [] Gru. Cot. 02 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 19/01/2024 Otros Procedimientos

7.11.- CUMPLIMENTACIÓN ACTO 14

Para su cumplimentación seguimos los pasos detallados en la Fase 4

Particularidad de la causa de sustitución de varios sustitutos (código 0100):
Se consignará el puesto de trabajo y el NRP de la primera persona (es la que consta en el Acto 33).

- Alcanzada la fecha de finalización del primer periodo vacacional, se tramitará un Acto 14 por el motivo de CESE (0021).
- A continuación se tramitará un acto 02 con fecha de efectos del día siguiente al cese (cuando se inicia el segundo periodo vacacional) correspondiente a la segunda persona, y así sucesivamente hasta la finalización del último periodo vacacional que se tramitaría un Acto 14 por el motivo de CESE (0054) “finalización contrato”.

7.12.-Modelo DEL CONTRATO DE TRABAJO



FASE 8.- MODIFICACION CAUSA SUSTITUCIÓN



8.1.- AMBITO DE APLICACIÓN

Cuando el titular cambia su situación administrativa con solución de continuidad, provoca que se modifique la causa de sustitución del trabajador que está cubriendo su sustitución.

Conforme a la nueva regulación, existen los siguientes motivos de ingreso para modificar la causa de sustitución:

- Persona empleada a tiempo parcial:
 - E8 – MODIFICACIÓN DE LA CAUSA DE SUSTITUCIÓN TIEMPO PARCIAL 135
 - F8 - MODIFICACIÓN DE LA CAUSA DE SUSTITUCIÓN TIEMPO PARCIAL RPT

- Persona empleada a tiempo completo.
 - C8 – MODIFICACIÓN DE LA CAUSA DE SUSTITUCIÓN EMPLEADO IMPUTA 135
 - D8 - MODIFICACIÓN DE LA CAUSA DE SUSTITUCIÓN EMPLEADO IMPUTA RPT

Los motivos de Ingreso E8 y C8 se utiliza cuando la causa que justifica la sustitución del titular conlleva que este siga percibiendo sus retribuciones a cargo de la Junta de Andalucía, y el sustituto a cargo de la partida presupuestaria 135.00 a cargo también de la Junta de Andalucía.

Los motivos de Ingreso F8 y D8 se utiliza cuando la causa que justifica la sustitución del titular conlleva que este perciba sus retribuciones a cargo de otro organismo (normalmente Seguridad Social por ser una causa que conlleva derecho a una prestación a cargo de este organismo), y el sustituto a cargo de la Junta de Andalucía.



8.2.- CAUSAS DE SUSTITUCIÓN

Para los contratos de sustitución con motivo de ingreso C8 y E8 (financiados con el crédito de sustituciones 135)

- 9021 Incapacidad temporal
- 9026 Liberación sindical (en puestos sin doble dotación)
- 9044 Acumulación horas sindicales
- 9081 Permiso gestación (desde semana 37/35 hasta parto)
- 9051 Permiso adicional por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
- 9063 Permiso adicional otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
- 9101 Lactancia en jornada completa

Para los contratos de sustitución con motivo de ingreso D8 y F8 (financiados con la dotación del puesto del titular)

- 9043 Incapacidad temporal sin pago delegado
- 9042 Incapacidad Permanente con reserva
- 9026 Liberación sindical (en puestos con doble dotación)
- 9052 Protección a la maternidad
- 9072 Riesgo durante el embarazo
- 9076 Privación provisional de libertad
- 9038 Suspensión de empleo y sueldo
- 9083 Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
- 9084 Permiso otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

- 1000 Traslado razones objetivas
- 9079 Cambio provisional de destino durante seis semanas (la causa habilitante de esta situación es la movilidad de la trabajadora víctima de violencia de género. Para preservar su intimidad en el contrato de trabajo del sustituto deberá indicarse como causa habilitante “el cambio provisional de destino durante seis meses”, y no contendrá término o mención que directamente o indirectamente identifique a la titular como víctima de violencia de género)
- 9085 Suspensión provisional de la relación laboral máximo 18 meses (la causa habilitante de esta sustitución es la suspensión del contrato de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género que opte por ello. Para preservar su intimidad en el contrato de trabajo de la persona sustituta deberá actuarse con la misma cautela indicada en el punto anterior.)
- 3305 Cuidado hijo/a
- 3306 Cuidado persona
- 9034 Excedencia forzosa

8.3.- ACTOS 14, 01 y 02 EN SIRHUS

SUSTITUIDO: *No se realizan actos en SIRHUS, solo en el caso de no percibir las retribuciones a cargo de la Junta de Andalucía se realizan actos en el ámbito de nomina como por ejemplo en el caso de cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, etc.*

SUSTITUTO: *Se realizan los actos 14, 01 y 02.*

Vamos a ver un ejemplo de modificación de la causa de sustitución de una maternidad a permiso adicional por parto (la 1º causa no imputaba a la 135 y la 2º si imputa a la 135)

1º.- Acto 14: El motivo del cese es MCSI (Modificación de la Causa de Sustitución Interino).

Documentación de Entrada: Documento justificativo de la modificación de la causa de sustitución. En el Ejemplo se incorpora el Permiso firmado por la autorización responsable.

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA11123) : Ventana 1 de 2

Cese en Puesto de Trabajo Observaciones

Empleado
 Identificador C NRP *3T3064
 Apellidos Nombre ISABEL MARIA

Efectos
 Solicitud Resolución Admto. 09/11/2023 Ef. Fijo Económico 09/11/2023

Asignación
 U. Org. 173210 C.P.MEN.RES.S.J.CRUZ
 Colectivo A ADMON GRAL
 Puesto 2494410 MONITOR/A CENTRO DE
 Programa 31E ATENC A LA INFANCIA

Características
 Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL
 Carácter 09 SUSTITUCION
 Motivo Cese MCSI MOD.CAUSA SUST. INT.
 Causa Pér. Reser.

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Posesión 26/09/2023

Sustitución del NRP
 T3064 LAURA % Horas Tipo Und. Tipo Contrato 410 DURAC DET TPO COMPL INT

Disposición
 Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social
 Cód. Tarjeta Vac. No Dis Epiq. 105 Ocup. Gru. Cot. 05 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 09/11/2023 Otros Procedimientos

2º.- Acto 01: El motivo del ingreso en este ejemplo es el C8 debido a que la nueva causa de sustitución imputa a la 135.

Documentación de Entrada: La Clausula Adicional que modifica la causa de la sustitución.

Mto. Nombres/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración Observaciones

Empleado
 Identificador C NRP
 Apellidos Nombre ISABEL MARIA

Efectos
 Solicitud Resolución Inicio 10/11/2023 E.Fijos Fin Fin Prórroga

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría Personal T LABORAL TEMPORAL
 Motivo Ingreso C8 MOD.CAUSA SUST. INT. Motivo Finalización Pdte. Preaviso
 Procedencia 0054 BUC Subtipo Personal En Pruebas
 Causa Contratación 9054 SUSTITUCION Causa Sustitución 9051 ADIC.NAC.ADOP.GUAR

Meses des. Prest. des.

Disposición
 Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Grupo III BUP, BACH.SUP.FP2 EQ Cat. Profesional 3064 P.TCO INTEG.SOCIOC. N° Orden Selección

Rel.Lab.Car.Esp. Datos AD Afiliación Autorizaciones Asignar Puesto

Acto Administrativo
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 10/11/2023 Otros Procedimientos

3º.- Acto 02: El motivo de posesión 0026.-Contratación Laboral.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado

Identificador C NRP : T3064

Apellidos Nombre ISABEL MARIA

Efectos

Solicitud Resolución Admto. 10/11/2023 Ef. Fijo Económico 10/11/2023

Asignación

U. Org. 173210 C.P.MEN.RES.S.J.CRUIZ

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 2494410 MONITOR/A CENTRO DE

Programa 31E ATENC A LA INFANCIA

Características

Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL Principal

Carácter Descripción abreviada de Motivo de Toma de Posesión Ausente

Motivo Cese Activo

Causa Pér. Reser. Sustitución

Reservado

Sustitución del NRP

T3064 LAURA % Horas Tipo Und. Tipo Contrato 410 DURAC DET TPO COMPL INT

Disposición

Cód. Tipo Nº Del Publicado en Nº Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta Vac. No Djs

Epig. 105 Ocup. Gru. Cot. 05 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 10/11/2023 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada: No se incorpora ninguna.



FASE 9.- TRAMITACIÓN DE LA JUBILACIÓN PARCIAL

9.1.- AMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento debe adecuarse al Informe de 31/03/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sobre el acceso a la jubilación parcial del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo de la Administración de la Junta de Andalucía.

9.2.- REQUISITOS

- Personal laboral fijo referido en el apartado 2 del art. 215 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por RDL 8/2015, de 30 de octubre (TRLGSS), siempre que cumpla los requisitos establecidos:
 - En el art. 12.7 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
 - En la Disposición Transitoria 10ª de la ley TRLGSS
 - En el Capítulo III del Real Decreto 1131/2002, del 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial.
 - La jubilación parcial no debe de suponer un incremento del gasto que exceda del límite establecido en la Memoria Económica realizada por el Órgano Gestor.
- Edad mínima:

Año del hecho causante	Edad exigida según periodos cotizados en el momento del hecho causante		Edad exigida con 33 años cotizados en el momento del hecho causante
2023	62 y 4 meses	35 años y 9 meses o más	63 y 8 meses
2024	62 y 6 meses	36 años o más	64 años
2025	62 y 8 meses	36 años y 3 meses o más	64 y 4 meses
2026	62 y 10 meses	36 años y 3 meses o más	64 y 8 meses
ò superior	63 años	36 años y 6 meses	65 años

- Reducción Mínima y Máxima de Jornada: Un mínimo del 25% y un máximo del 50%.
- Periodo mínimo de Cotización: 33 años
- Periodo mínimo de antigüedad en la Administración de la Junta de Andalucía: 6 años inmediatamente anteriores a la jubilación parcial.

9.3.-MOTIVO DE SUSTITUCIÓN

La novación con un contrato a tiempo parcial del trabajador laboral fijo, simultaneada y vinculada a un contrato de relevo celebrado con un trabajador en situación de desempleo.

9.4.- DURACIÓN

La duración del contrato de relevo será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de la jubilación ordinaria que corresponda conforme a lo dispuesto en la D.T. 7ª del R. D. Legislativo 8/2015.

2023	37 años y 9 meses o más Menos de 37 años y 9 meses	65 años 66 años y 4 meses
2024	38 años o más Menos de 38 años	65 años 66 años y 6 meses
2025	38 años y 3 meses o más Menos de 38 años y 3 meses	65 años 66 años y 8 meses
2026	38 años y 3 meses o más Menos de 38 años y 3 meses	65 años 66 años y 10 meses
A partir de 2027	38 años y 6 meses o más Menos de 38 años y 6 meses	65 años 67 años

9.5.- INDEMNIZACIÓN

El premio de jubilación se verá minorado en un 50% cuando se alcance la jubilación total por cumplimiento de la edad.

9.6.- MOTIVOS DE INGRESO

- 58.- RELEVO

9.7.- CAUSAS DE CONTRATACIÓN

- 9041.-JUBILACION PARCIAL

9.8.- CAUSAS DE SUSTITUCIÓN

- 9053.-JUBILACION PARCIAL

9.9.- PROCEDENCIA

- 006 BOLSA TEMPORALES SAE
- 0054 BUC

9.10.- CUMPLIMENTACION ACTO 33:

Seguimos los pasos del punto 6.2.8

Opciones Ventana

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

Autorización de Nombramiento/ Contrato Prorrogado Observaciones

Efecto

Solicitud 09/1/2021 Resolución Desde 13/12/2021 Hasta 12/12/2024

Régimen Jurídico	02 CONV.COL.PLAB.J.A.	Categoría de Personal	T LABORAL TEMPORAL
Motivo Ingreso	56 RELEVO	Motivo Finalización	0127 JUBILACION
Causa de Cont.	9041 JUBILACION PARCIAL	Subtipo Personal	
Procedencia	008 BOLSA TEMP SAE	Causa de Sustitución	9053 JUBILACION PARCIAL

Puesto de Trabajo

U. Org.	173510 C. REHABILITACION	Colectivo	A ADMON GRAL	Grupo/s	II SUP. BACH. SUP.FP2 EQ
Puesto	572310 OFICIAL PRIMERA COC	Programa	31B PLAN SCBRE ADIC.	Cat. Prof.	3053 DIRECCION COCINA

Convocatoria

Empleado a Contratar /Nombrar:

Identificador N° Orden Selección

Apellidos Nombre

Empleado a Sustituir

Identificador Primer apellido

Apellidos Nombre

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado VISUALIZA REGISTRO Transición 13/01/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada:

- 006.- Solicitud del interesado, con al menos 2 meses de antelación a la fecha de la jubilación parcial.
- IFAO.- Informativo de la Seguridad Social donde consten que reúne los requisitos a fecha de inicio de la jubilación parcial.

9.11.- CUMPLIMENTACIÓN ACTOS 01 Y 02 DEL RELEVISTA. . DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA A INCORPORAR

Seguimos los pasos de la Fase 3

Acto 01

Relación con la Administración Observaciones

Empleado
Identificador [] [] [] MRP []
Apellidos [] [] Nombre []

Efectos
Solicitud [] Resolución [] Inicio 01/02/2022 EFijos Fin 12/12/2024 Fin Prórroga []

Régimen Jurídico 02 CONV. COL. P. LAB. J. A. Categoría Personal T LABORAL TEMPORAL
Motivo Ingreso 58 RELEVO Motivo Finalización 0054 FINALIZAC. CONTRATO Pdte. Preaviso
Procedencia 006 BOLSA TEMP. SAE Subtipo Personal [] En Pruebas
Causa Contratación 9011 JUBILACIÓN PARCIAL Causa Sustitución 9053 JUBILACIÓN PARCIAL

Meses des. [] Preet. des.

Disposición
Cód. [] Tipo [] N° [] Del [] Publicado en [] N° [] Del []

Grupo III BUP, BACH. SUP. FP2 EQ Cat. Profesional 3053 DIRECCION COCINA N° Orden Selección []

Rel. Lab. Car. Esp. [] [] Datos AD Afiliación Autorizac... Asignar Pue...

Acto Administrativo
Fase: REGISTRO PERSONAL Estado: INSCRIPCIÓN DEFINIT Tramitación: 04/02/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada:

- 0003- DNI
- 0001- Certificado médico
- 0013- Documento de afiliación a la Seguridad Social
- 0040- Declaración de no estar separado ni inhabilitado
- 0109- Solicitud JUPA + Informativo de la Seguridad Social
- Memoria económica de la Secretaría General Técnica
- 0072- Documento de autorización que genera el Acto 33
- 0056- Oferta genérica SAE o credencial Bolsa
- Resolución de órgano competente por la que se acuerda la reducción de jornada y proporcional de retribuciones MODELO 6
- 0074- Proyecto de contrato

Acto 02

Opciones Ventana

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado

Identificador Z NRP

Apellidos Nombre

Efectos

Solicitud Resolución Admto. 01/03/2022 Ef. Fijo Económico 01/03/2022

Asignación

U. Org. 173510 C. REHABILITACION

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 572310 OFICIAL PRIMERA CCCI

Programa 31B PLAN SOBRE ADIC.

Características

Motivo Posesión 0026 CONTRATACION LABORAL

Carácter 24 RELEVO

Motivo Cese 0053 RESCISION CONTRATO

Causa Pér. Reser.

Cese 11/03/2022

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Sustitución del NRP

% Foras 50,00 Tipo Und. Tipo Contrato 541 TEMPORAL TPO PARCIAL RE

Disposición

Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta Vac. No Dis Epig. 105 Ocup. Gru. Cot. 04 Cuenta de Cotización 111693882

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DE INI. Transición 04/02/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada:

- 0005.- Declaración de no estar afectado de incompatibilidad

9.12.- CUMPLIMENTACIÓN ACTOS 14, 01 Y 02 DEL JUBILADO PARCIAL. DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR

Seguimos los pasos de la Fase 4

ACTO 14

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA1123) : Ventana 1 de 2

Cese en Puesto de Trabajo Observaciones

Empleado
 Identificador NRP
 Apellidos Nombre

Efectos
 Solicitud Resolución Admto. 31/01/2022 Ef. Fijo económico 31/01/2022

Asignación
 U. Org. 173510 C. REHABILITACION
 Colectivo A ADMON GRAL
 Puesto 572310 OFICIAL PRIMERA CCCI
 Programa 31B PLAN SOBRE ADIC.

Características
 Motivo Posesión 0038 RECLASIFICACION
 Carácter 04 DEFINITIVO
 Motivo Cese JUPA NOV.CON.JUB.PARCIAL
 Causa Per. Reser.

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

Posesión 23/01/2015

Sustitución del NRP % Horas Tipo Lind. Tipo Contrato 00 INDEFINIDO TPO. COMPLETO

Disposición
 Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social
 Cód. Tarjeta Vac. No Dis Epi. 105 Ocup. Gru. Cot. 04 Cuenta de Cotización 1*1693882

Acto Administrativo
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DE INT. Transición 01/02/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada:

- 0014.- Solicitud jubilación parcial
- 0019.- Resolución concediendo Jubilación Parcial

ACTO 01: No tiene fiscalización previa

Opciones Ventana

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración Observaciones

Empleado
 Identificador NRP
 Nombre

Número del identificador de persona - Lista de valores disponible

Efectos
 Solicitud Resolución Inicio 03/05/2022 E.Fijos Fin 12/12/2024 Fin Prórroga

Régimen Jurídico 02 CONV.COL.P.LAB.J.A. Categoría Personal L LABORAL
 Motivo Ingreso JQ TEM.PARC.JUB.PARC. Motivo Finalización 0127 JUBLACION
 Procedencia JUPA JUBILACION PARCIAL Subtipo Personal
 Causa Contratación Causa Sustitución

Meses des. Prest. des.

Disposición
 Cód. Tipo N° Del Publicado en N° Del

Grupo III BUP_BACH.SUP.FP2.EQ Cat. Profesional 3053 DIRECCION COCINA N° Orden Selección

Rel.Lab.Car.Esp.

Datos AD Afiliación Autorización Asignar Pve.

Acto Administrativo
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT Transición 04/05/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada:

- 0109.- Informativo de la Seguridad Social
- 0043.- Contrato de trabajo de la persona jubilada parcial
- 0040.- Declaración no separado ni inhabilitado
- 0071.- Autorización D.G.F.P.
- 0054.- Autorización Función Pública
- 0019.- Resolución concede jubilación parcial
- 0066.- Certificado disponibilidad presupuestaria
- 0003.- DNI
- 0013.- Documento Afiliación Seguridad Social

ACTO 02

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (A11123) - Ventana 1 de 2

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

Empleado
Identificador : NRP ...
Apellidos Nombre

Efectos
Solicitud Resolución Admto. 03/05/2022 Ef. Fijo económico 03/05/2022

Asignación
U. Org. 173510 C. REHABILITACION
Colectivo A ADMON GRAL
Puesto 572310 OFICIAL PRIMERA CCCI
Programa 31B PLAN SOBRE ADIC.

Características
Motivo Posesión JUPA JUB. PARCIAL
Carácter 04 DEFINITIVO
Motivo Cese
Causa Per. Reser.
Cese 31/08/2023

Principal
 Ausente
 Activo
 Sustitución
 Reservado

NRP del Relevista % Horas Tipo Und. Tipo Contrato
3053 G JAVD 50,00 540 TEMPORAL TFO PARCIAL JUB

Disposición
Cód Tipo N° Del Publicado en N° Del

Seguridad Social
Cód. Tarjeta Vac. No Dis Epig. 105 Ocup. Gru. Cot. 04 Cuenta de Cotización 11693882

Acto Administrativo
Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DE FINI. Transición 04/05/2022 Otros Procedimientos

Documentación de Entrada: 0005.- Declaración no estar afectado de incompatibilidad

9.13.- CUMPLIMENTACIÓN ACTOS 14, 01 Y 02 DEL RELEVISTA CUANDO LA JUBILACIÓN PARCIAL SE EXTINGUE ANTICIPAMENTE. DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR

Se extingue anticipadamente la jubilación parcial por jubilación total o fallecimiento del relevado, en este caso el contrato de relevo se mantiene vigente hasta la fecha de finalización prevista inicialmente, pudiendo aumentar en este caso la jornada de trabajo del relevista hasta el 100%, (Informe de la DG de Recursos Humano y Función Pública)

ACTO 14

Cese en Puesto de Trabajo Observaciones

Empleado
Identificador: 7 E NRP: 7E
Apellidos: Nombre: ALBERTO

Efectos
Solicitud: Resolución: Admto.: 09/12/2022 Ef. Fijo Económico: 09/12/2022

Asignación
U. Org.: 39810 DT ISJFI JA
Colectivo: A ADMON GRAL
Puesto: 1612410 ORDENANZA
Programa: 12P DS. IGUAL. P. S. Y CONC

Características
Motivo Posesión: 0026 CONTRATACION LABORAL
Carácter: 24 RELEVO
Motivo Cese: 0124 AMPL JORN. CESE JUPA
Causa Pér. Reser.:
Posesión: 01/11/2020

Sustitución del NRP
25 % Horas: 50,00 Tipo Und.: Tipo Contrato: 541 TEMPORAL TPO PARCIAL RE

Disposición
Cód.: Tipo: Nº: Del: Publicado en: Nº: Del:

Seguridad Social
Cód. Tarjeta: Vac. No Dis Epig.: 113 Ocup.: A Gru. Cot.: 06 Cuenta de Cotización: 111693882

Acto Administrativo
Fase: REGISTRO PERSONAL Estado: INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición: 12/12/2022 Otros Procedimientos:

Documentación de Entrada:

0054.- Ofrecimiento y aceptación a la persona trabajadora la ampliación del contrato

ACTO 01

Relación con la Administración				<input type="checkbox"/> Observaciones
Empleado				
Identificador	7	E	NRP	
Apellidos			Nombre	ALBERTO
Efectos				
Solicitud		Resolución	Inicio	10/12/2022 <input type="checkbox"/> E.Fijos Fin 08/11/2023 Fin Prórroga
Régimen Jurídico	02	CONV.COL.P.LAB.J.A.	Categoría Personal	T LABORAL TEMPORAL
Motivo Ingreso	60	AMPL.JOR.CONT.RELEVO	Motivo Finalización	0054 FINALIZAC. CONTRATO <input type="checkbox"/> Pdte. Preaviso
Procedencia	006	BOLSA TEMP. SAE	Subtipo Personal	<input type="checkbox"/> En Pruebas
Causa Contratación	9041	JUBILACION PARCIAL	Causa Sustitución	
Meses des. <input type="checkbox"/> Prest. des. <input type="checkbox"/>				
Disposición				
Cód.		Tipo	N°	Del <input type="checkbox"/> Publicado en <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Del <input type="checkbox"/>
Grupo	V	CERT. ESCOLAR, FORM	Cat. Profesional	5045 PER.SER.GENERALES N° Orden Seleccionar <input type="checkbox"/> Fecha de Publicación
Rel.Lab.Car.Esp.			<input type="button" value="Detos AD"/> <input type="button" value="Afilación"/> <input type="button" value="Autorizaciones"/> <input type="button" value="Asignar Puesto"/>	
Acto Administrativo				
Fase	REGISTRO PERSONAL	Estado	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	Transición 13/12/2022 <input type="checkbox"/> Otros Procedimientos

Documentación de Entrada: 0058.- Cláusula Adicional al contrato de relevo por la que se acuerda la ampliación de la jornada de trabajo. MODELO 7

IMPORTANTE:

- La fecha de inicio debe ser posterior a la fecha de cese de la personal jubilada parcial
- La fecha fin debe ser la misma que consta en el 01 inicial del relevista.

ACTO 02

Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión				<input type="checkbox"/> Observaciones
Empleado				
Identificador	7	E	NRP	7?
Apellidos	F	I	Nombre	ALBERTO
Efectos				
Solicitud		Resolución	Admto.	10/12/2022 <input checked="" type="checkbox"/> Ef. Fijo Económico 10/12/2022
Asignación				
U. Org.	39810	DT ISJFI JA	Características	Motivo Posesión 0056 AMPL.JOR.CONT.RELEVO
Colectivo	A	ADMON GRAL	Carácter	24 RELEVO
Puesto	1612410	ORDENANZA	Motivo Cese	MULT O.24/08/23 DGRRHFP
Programa	12S	DIR. Y SERV.GRALES.	Causa Pér. Reser.	
Cese 31/08/2023				
Sustitución del NRP				
2	.8L5045	<	RAFAELA	% Horas Tipo Und. Tipo Contrato 441 TEMPORAL TPO COMPL REL
Disposición				
Cód.		Tipo	N°	Del <input type="checkbox"/> Publicado en <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Del <input type="checkbox"/>
Seguridad Social				
Cód. Tarjeta		<input type="button" value="Vac. No Dis"/>	Epig.	113 Ocup. A Gru. Cot. 06 Cuenta de Cotización 111693882
Acto Administrativo				
Fase	REGISTRO PERSONAL	Estado	INSCRIPCIÓN DEFINIT.	Transición 13/12/2022 <input type="checkbox"/> Otros Procedimientos

Documentación de Entrada: 0005.- Declaración de no estar afectado de incompatibilidad con la nueva fecha.



AGRADECIMIENTOS

Nuestros agradecimientos a Ana Belén Martos Higuera Secretaria General Provincial de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Jaén por la confianza depositada en nosotras y en nuestro buen hacer en este proyecto que con tanta ilusión comenzamos.

Así mismo agradecer a Elisa e Ignacio compañeros del IAAP por su paciencia y buen hacer en su asesoramiento y acompañamiento a lo largo de este proyecto.

A los compañeros coautores gracias por vuestra dedicación, aportación y compromiso.