



# Guía de tramitación del Procedimiento de Permisos y Licencias del PAS

## Contenido

<b>1.- Solicitud.</b> .....	<b>2</b>
<b>2.- Iniciar el trámite</b> .....	<b>5</b>
<b>3.- Incorporar documentación (Opcional)</b> .....	<b>7</b>
<b>4.- Habilitación (Obligatorio)</b> .....	<b>8</b>
<b>5.- Presentación</b> .....	<b>10</b>
<b>6.- Seguimiento de la solicitud</b> .....	<b>10</b>
<b>7.- Subsanación de una solicitud</b> .....	<b>12</b>

Con la entrada en producción de la nueva versión del procedimiento de Solicitud de Permisos y Licencias, se presenta esta guía para explicar la nueva operativa y sobre todo las principales novedades:

- Ni solicitante ni responsable funcional deben de tramitar las solicitudes a través de la Plataforma de Tramitación.
- El solicitante podrá consultar a través de la Oficina Virtual, Mis Trámites, el estado de sus solicitudes.

Para realizar una solicitud debemos de hacer una serie de pasos que describimos a continuación, aunque si ya estáis familiarizados, podéis trasladaros al punto 4, [Habilitación](#), en la página número 8 donde se describe el nuevo paso a realizar.

Los pasos son los siguientes:

## 1.- Solicitud.

Para iniciar el procedimiento es necesario acceder a la plantilla desde el catálogo de procedimientos. Para ello, desde la web de Administración Electrónica:



Imagen 1. Portal de Administración Electrónica – Web UAL

Se accede al catálogo de procedimiento:



Imagen 2. Acceso al catálogo de procedimiento

Una vez en el catálogo, localizamos el procedimiento en el margen derecho de la pantalla, en la sección de “Destacados”, donde encontramos un enlace directo.

**Catálogo de Procedimientos**

Desde aquí se puede acceder a los distintos procedimientos administrativos.

**SOLICITUDES CON FIRMA DIGITAL**

Tres sencillos pasos desde casa:  
 1º. [Rellenar formulario](#) 2º. [Firmar](#) 3º. [Presentar](#)

**SOLICITUDES PRESENCIALES**

1º. [Imprimir](#) 2º. [Rellenar formulario](#) 3º. Presentar en [Registro de la UAL](#) o en la [Unidad](#) según corresponda.

**Buscador de procedimientos**

Buscar

Nombre:

Buscar

**Procedimientos por Destinatarios**

- > [Estudiantes de Nuevo Ingreso](#)
- > [Estudiantes de Grado](#)
- > [Estudiantes de Postgrado](#)
- > [Estudiantes Egresados](#)

**Destacados**

- > [Aceptación o renuncia de plaza Erasmus](#)
- > [Ayudante de Servicio Electrónico \(ASE\)](#)
- > [Firma del Contrato Financiero Erasmus](#)
- > [Solicitud de permisos y licencias del PAS](#)
- > [Solicitud de Registro Electrónico \(genérica\)](#)

Imagen 3. Acceso al procedimiento

También podemos acceder introduciendo en el campo **Nombre** del Buscador, la palabra “permisos” y nos llevaría a la siguiente pantalla, donde accederíamos al procedimiento.

**Resultado de la búsqueda**

Significado de los iconos de acceso electrónico:

- Acceso con certificado
- Acceso con usuario y contraseña

Procedimiento	Acceso Electrónico	Descarga de Solicitudes (Presentación en papel)
<a href="#">Solicitud de permisos y licencias del PAS</a>		

Resultado de la búsqueda de "permisos"

Imagen 4. Búsqueda del procedimiento

Pulsaríamos en la opción “**Con firma Digital**” y accedemos al reconocimiento de los requisitos técnicos de nuestro equipo.

**Solicitud de permisos y licencias del PAS**

**Datos Generales**

**Objeto del procedimiento**

Este procedimiento tiene como finalidad la petición por parte del P.A.S. de todas las licencias y permisos recogidos en el Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería.

**Breve Descripción del Proceso**

El proceso consta de los siguientes pasos:

- > Acceso a a la solicitud en el catálogo de procedimientos a través de Solicit@ .
- > Se rellena por el trabajador
- > Firmada por el Responsable usando el ASE
- > Enviada al Servicio de Gestión de Personal usando el ASE
- > Mecanizada en el programa IXION
- > Archivada en el expediente personal del trabajador

**Acceso electrónico**

- > [Con Firma Digital](#)

**Presentación**

- > **Plazo de presentación:**
- > **Lugar de presentación de solicitud:** Servicio de Gestión de Personal
- > **Requiere Abono de Previo de Tasas:**

**Solicitudes**

- > [Solicitud de Licencias y Permisos](#)

Imagen 5. Acceso con Firma Digital

Actualmente se puede acceder con:

- Windows (Internet Explorer versiones 8 y 9, Mozilla Firefox versiones de 2.x en adelante y Google Chrome todas las versiones)
- Linux (Mozilla Firefox)
- Mac OS (Mozilla Firefox)

SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PAS

**Validando componentes**

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar:

Tiene correctamente instalado el Plug in de Java:  
Acceder al sistema

Atención:  
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Google Chrome 17.0
Sistema Operativo	✓ Windows

Imagen 6. Comprobación de Requisitos

Si todo es correcto, permitirá acceder al sistema con nuestro certificado digital y se abrirá la pantalla para iniciar la solicitud.

SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PAS

Para completar el trámite realice los siguientes pasos  
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

- 1
**Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
 Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
 

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PAS
▶ Iniciar
- 2
**Adjunte documentación adicional (opcional)**

📎 Adjuntar documento
- 3
**Habilite firma a terceros (opcional)**  
 Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.  
 Terceros habilitados:
 

No hay ningún tercero habilitado

👤 Habilitar

Imagen 7. Procedimiento de Permisos y Licencias

## 2.- Iniciar el trámite

El primer paso es rellenar el formulario de la solicitud, para ello es necesario pinchar en el botón “Iniciar”, ver imagen anterior.

En dicho formulario es necesario rellenar los campos obligatorios (marcados con \*) y seleccionar el concepto por el cual se solicita el permiso o la licencia. Una vez relleno se guardan los datos introducidos con el botón “Guardar”.

Guardar

**UNIVERSIDAD DE ALMERIA**

FECHA Y HORA:

CODIGO SOLICITUD:

sol-20120002262

1   Datos del Solicitante		
<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>Código Operario</b>	<b>Teléfono</b>
DEL CASTILLO ALARCON EMILIO *		
<b>Unidad / Departamento / Servicio</b>		
Subunidad <span style="float: right;">*</span>		
Subunidad		
Seleccionar... *		

2   Tipos de Permisos y Licencias		
Tipo	Compensación	
<input type="radio"/> Asuntos Particulares	<input type="checkbox"/> Horas	<input type="checkbox"/> Dias
<input type="radio"/> Compensación Sábados, Domingos y Festivos	<input type="checkbox"/> Horas	<input type="checkbox"/> Dias
<input type="radio"/> Compensación por trabajos fuera de la jornada habitual	<input type="checkbox"/> Horas	<input type="checkbox"/> Dias
<input type="radio"/> Enfermedad del trabajador		
<input type="radio"/> Consulta médica		
<input type="radio"/> Enfermedad grave de familiares	Indicar Parentesco	
<input type="radio"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijo menor de 9 años		
<input type="radio"/> Por enfermedad terminal del cónyuge o pareja de hecho y de hijos		
<input type="radio"/> Fallecimiento de familiares	Indicar Parentesco	
<input type="radio"/> Concurrir a exámenes finales o liberatorios en 1ª Convocatoria (Día completo)		
<input type="radio"/> Matrimonio		
<input type="radio"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto		
<input type="radio"/> Nacimiento, adopción o acogida de hijo		
<input type="radio"/> Ausencia Recuperable (Sólo horas)		
<input type="radio"/> Vacaciones estivales		
<input type="radio"/> Vacaciones de Semana Santa		
<input type="radio"/> Vacaciones de Navidad		
<input type="radio"/> Patrón Académico	Seleccionar	
<input type="radio"/> Día de Apertura de Curso		
<input type="radio"/> Compensación por actividades formativas	<input type="checkbox"/> Horas	<input type="checkbox"/> Dias
<input type="radio"/> Acumulación de lactancia (5 Semanas)		
<input type="radio"/> Concurrir a exámenes finales o liberatorios de 2ª o sucesivas convocatorias (Tiempo necesario)	Hora inicio	Hora fin
<input type="radio"/> Deber inexcusable de carácter público o personal (Tiempo necesario)		
<input type="radio"/> Traslado de domicilio		
<input type="radio"/> Compensación Comisiones de Servicio	<input type="checkbox"/> Horas	<input type="checkbox"/> Dias
<b>Observaciones</b>		

3   Periodo de tiempo por el que se solicita (Las fechas se introducen en formato dd/mm/aaaa)	
Inicio *	Fin *
Duración	email *

Imagen 8. Formulario de Solicitud

Si deseamos pedir días sueltos podemos utilizar el campo **Observaciones** para indicarlo.

Una vez guardado el formulario, se muestra una pantalla de confirmación, donde para continuar hay que pinchar en “Continuar con el trámite”, imagen siguiente.



Imagen 9. Continuar con el trámite

Esta acción devuelve al usuario al inicio del procedimiento, donde ahora se ofrece la opción de **“Iniciar firma”** para firmar el documento, **“Editar”** para volver al formulario y poder cambiar datos o **“Eliminar”** para borrar todo lo introducido dejando el formulario en blanco.

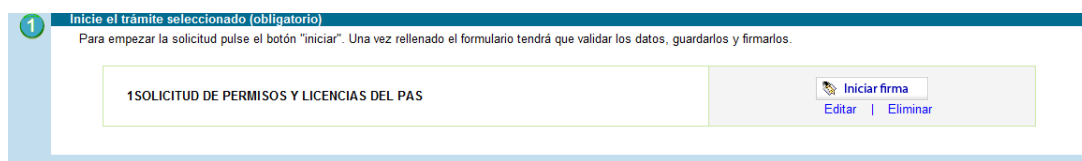


Imagen 10. Iniciar firma

El proceso normal continuaría con **“Iniciar firma”**, donde se muestra un PDF resultante del formulario rellenado en el paso anterior.

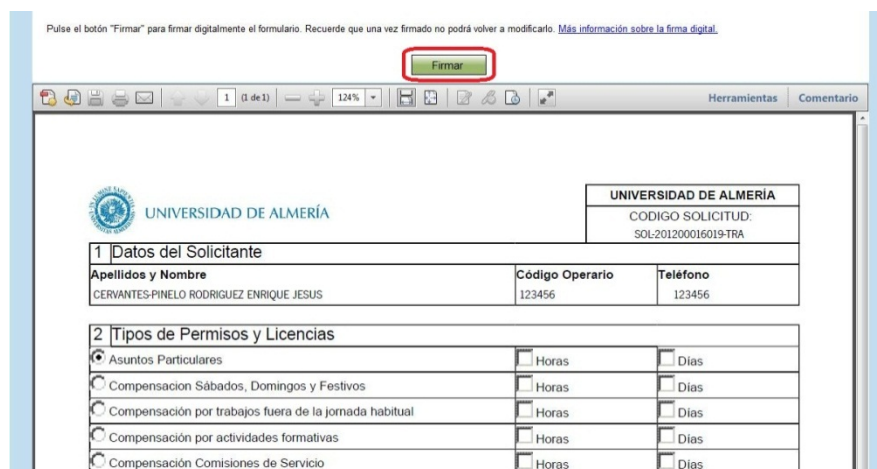


Imagen 11. Firmar formulario

Cuando se pulsa el botón **“Firmar”**, resaltado en la imagen anterior, se solicita escoger el certificado que se va a usar para firmar el documento. Debe ser el mismo que se utilizó para acceder a la aplicación. De otra forma, se producirá un error.

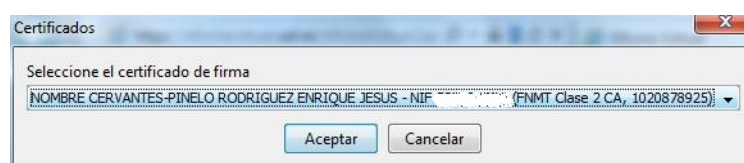


Imagen 12. Selección de Certificado Digital

Terminado el proceso de firma, se muestra un mensaje de confirmación, en donde para continuar hay que pinchar en **“Continuar con el trámite”**.

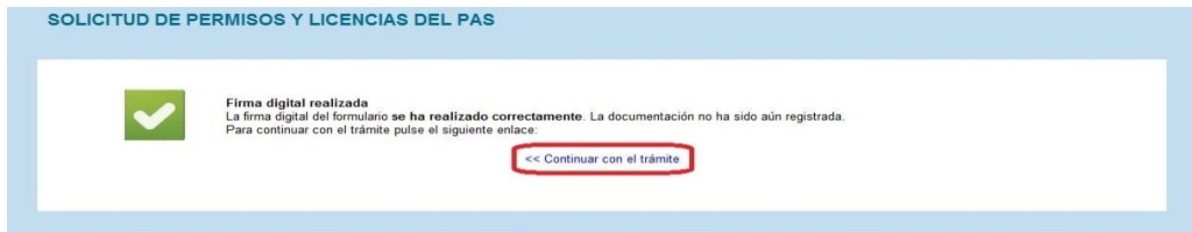


Imagen 13. Continuar con el trámite

Esta acción conduce nuevamente al inicio del procedimiento, donde se podrá consultar el formulario firmado con **“Visualizar”** y dado que no se pueden modificar los datos introducidos, solo se da la opción de **“Eliminar”** volver a introducirlos en un nuevo formulario.

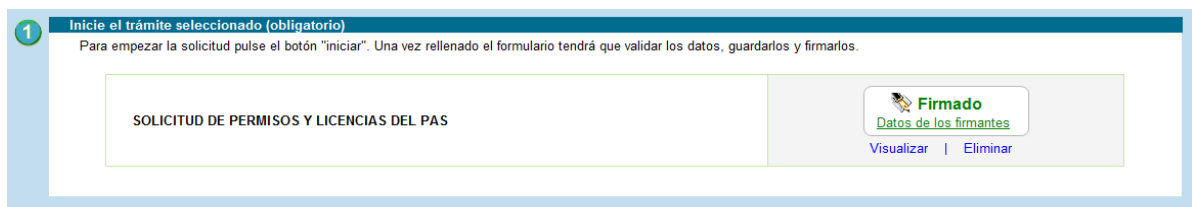


Imagen 14. Documento firmado

### 3.- Incorporar documentación (Opcional)

El siguiente paso permite adjuntar de forma opcional documentación al expediente. Justificantes médicos, etc...



Imagen 15. Adjuntar documentación

Para adjuntar documentos se ofrecen dos posibilidades:

- Adjuntar documentos que ya se han adjuntado anteriormente y que se guardan en un pequeño histórico desde donde se pueden recuperar rápidamente. (Sección 1 de la imagen 16)
- Adjuntar nuevos documentos. (Sección 2 de la imagen 16)

También se puede incluir una descripción del documento a adjuntar en el expediente. (Sección 3 de la Imagen 16)

**SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PAS**

**Documentación adicional**

Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido.

Listado de documentos adjuntados:

<input type="radio"/> Documentosinvalor.pdf	Trámite: sol-201100007528-tra
<input type="radio"/> PDFSolicitud.pdf	Trámite: sol-201100007254-tra
<input type="radio"/> SCAT.pdf	Trámite: sol-201000004657-tra

Otro documento:  Examinar...

Tamaño máximo permitido: 15 Mb

Descripción:

Adjuntar

Imagen 16. Seleccionar documento

Sea cual sea el método por el que se adjunte un documento, se debe terminar pulsando en “Adjuntar”.

El siguiente paso sería solicitar la firma de uno o varios responsables funcionales mediante “Habilitar firma a terceros”.

#### 4.- Habilitación (Obligatorio).

Este paso es la novedad de esta versión del procedimiento que aunque esté marcado como opcional, dado que la solicitud requiere un mínimo de dos firmantes, uno de ellos es el propio solicitante y el otro el Responsable funcional, se convierte en una acción obligatoria.

Para habilitar a otra persona como firmante de la solicitud es necesario pinchar el botón “Habilitar” que se muestra en la siguiente imagen:

**3** **Habilite firma a terceros (opcional)**

Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:

No hay ningún tercero habilitado

Habilitar

Imagen 17. Habilitar a terceros

Cuando se inicia esta tarea, se muestran 3 bloques diferenciados.



SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

Seleccionar firmante

Lista de los cinco últimos firmantes seleccionados:

Apellidos	Nombre	Acción
CERVANTES PINELO RODRIGUEZ	ENRIQUE JESUS	<input type="button" value="Añadir"/>
ALONSO MOLINA	JOSE LUIS	<input type="button" value="Añadir"/>

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido  Sector (PAS / Docente)

Correo electrónico

Añadir firmante manualmente

Primer apellido\*  Segundo apellido\*  Nombre\*  NIF\*

Correo electrónico\*

Imagen 18. Añadir firmantes

El primero bloque es una **Lista rápida**, (Sección 1 de la imagen 18), de los últimos firmantes añadidos recientemente, solo con pinchar en “**Añadir**”, se agrega como firmante.

En el segundo la **Búsqueda en directorio de la Universidad**, (Sección 2 de la imagen 18), que permite mediante los campos indicados, por ejemplo con el primer apellido, realizar búsquedas sobre el personal de la Universidad. Si no encontramos a nuestro Responsable Funcional abriremos un ticket en <http://cau.ual.es>.

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido  Sector (PAS / Docente)

Correo electrónico

Resultados de búsqueda en el Directorio de la Universidad

Apellidos	Nombre	Sector (PAS / Docente)	Acción
IGLESIAS ARAGON	RAMON	PAS	<input type="button" value="Añadir"/>
IGLESIAS VALDES-SOLIS	MARIA JOSE	Investigador	<input type="button" value="Añadir"/>

Imagen 19. Resultado de búsqueda

Para añadir como firmante a cualquiera de los mostrados en la búsqueda, tan solo es necesario pinchar el botón “**Añadir**”. Por último se muestra un mensaje de confirmación y el usuario queda habilitado.

El tercer bloque “Añadir habilitados manualmente”, (Sección 3 de la imagen 18), en este procedimiento no lo usaremos, deberemos buscarlo siempre en la sección 2.

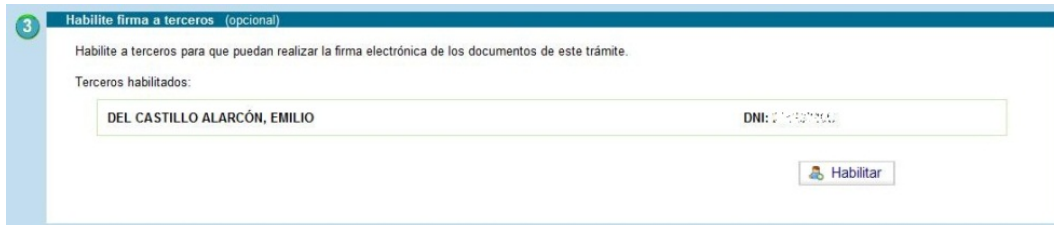


Imagen 20. Firmantes seleccionados

Finalizado el proceso de selección de habilitados podemos proceder a presentar la solicitud.

## 5.- Presentación

Por último, debemos realizar la presentación de la solicitud, pulsando en el botón de “Presentar”. Antes debemos recordar dos cosas, si tenemos que adjuntar alguna documentación a la solicitud (opcional) y que hayamos habilitado al menos a un firmante (obligatorio).




Imagen 21. Presentar la solicitud

En este momento queda registrada nuestra solicitud que podemos hacer un seguimiento dentro de nuestra oficina virtual, explicado en el siguiente punto.

Finalizado el proceso de solicitud, el firmante recibirá un correo de la aplicación Portafirmas para acceder y firmar la solicitud, **siempre que tengan configurado el Portafirmas para que le avisen de que tiene un documento pendiente.**

Después de firmado por el responsable funcional, se enviará al Servicio de Recursos Humanos – Sección PAS.

## 6.- Seguimiento de la solicitud

Para conseguir saber en que estado se encuentra mis solicitudes presentadas, entramos en la página de Administración Electrónica, nos vamos a la sección Catálogo de Procedimientos y esta vez pulsamos **Acceso a Mis Trámites**. Ya dentro, pulsamos la pestaña de **Mis Trámites**, elegimos el procedimiento de “Solicitud de permisos y licencias”, donde podemos ver el estado de las solicitudes presentadas.

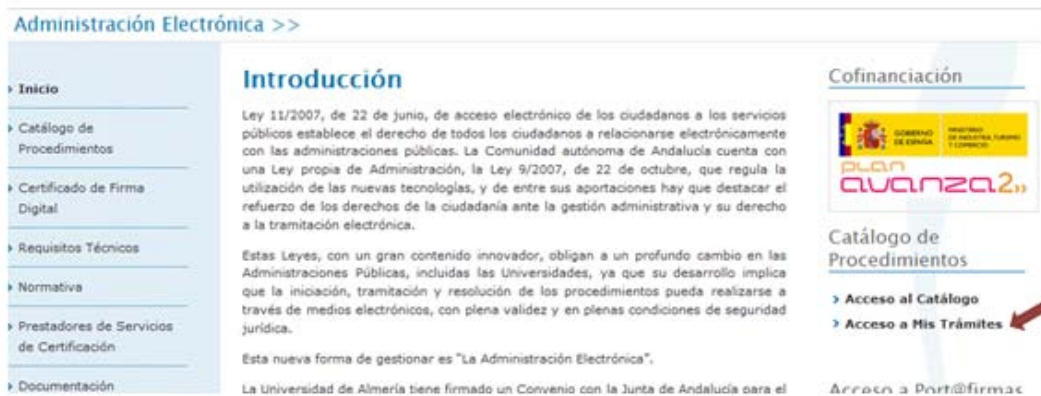


Imagen 22. Acceder a Oficina Virtual

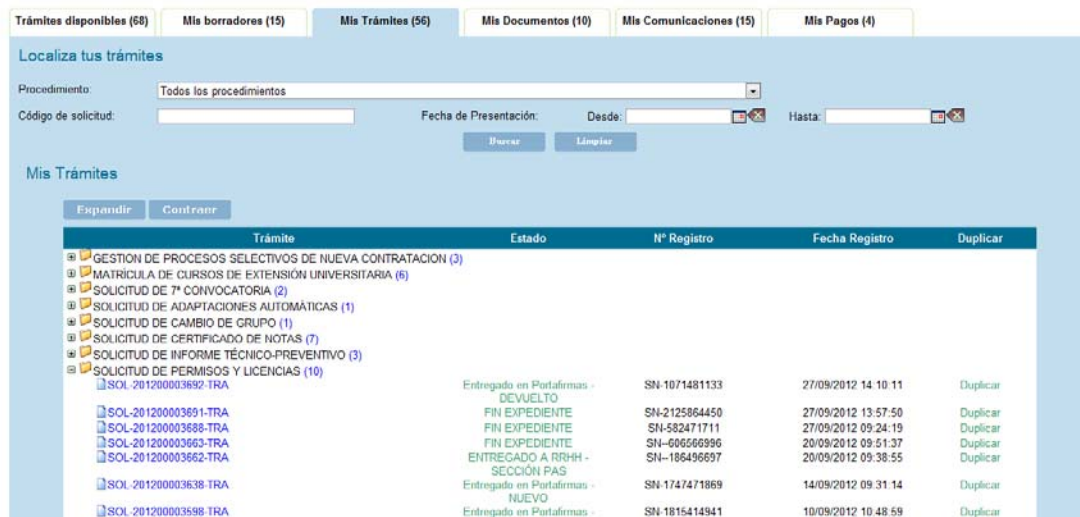


Imagen 23. Mis trámites

Los estados que podemos encontrar serán:

- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, NUEVO. Pendiente de firma.
- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, FIRMADO. El/los responsable funcionales han firmado la solicitud, se realiza de forma automática aunque no inmediata.
- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, DEVUELTO. El/los responsables funcionales han devuelto la solicitud SIN firmar.
- ENTREGADO A RRHH, SECCIÓN PAS. El/los responsables funcionales han firmado el documentos y se ha transferido a la Sección de PAS.
- FIN DE EXPEDIENTE. Solicitud registrada y expediente finalizado.

Haciendo doble clic sobre la solicitud, podemos acceder al histórico del expediente y ver la evolución del expediente en el tiempo.

**Histórico del Trámite**  
SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

Expandir Contraer

Estado	Inicio	Fin
Enviado a Port@firmas FIRMADO	06/09/2012	06/09/2012
Entregado a Recursos Humanos - Sección PAS	06/09/2012	06/09/2012
Solicitud registrada y expediente Finalizado	06/09/2012	-

Imagen 24. Histórico de la solicitud

### 7.- Subsanción de una solicitud

Si el Responsable funcional rechaza la solicitud en portafirmas, nos llegará un mensaje avisándonos de tal circunstancia.

Si es por un error, bien en los datos en ella rellenos o por que hemos habilitado a la persona incorrectamente, procederemos de la siguiente forma:

- Entraremos en la pestaña **Mis Trámites** tal cual se describe en el apartado anterior y accederemos a la carpeta de SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS y pulsaremos en la columna **Duplicar** sobre la solicitud que queremos duplicar.

Trámites disponibles (64) Mis borradores (1) **Mis Trámites (19)** Mis Documentos (10) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Fecha de Presentación: Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

Mis Trámites

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Nº Registro	Fecha Registro	Duplicar
SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PAS (11) SOL-201200003585-TRA	Entregado en Portafirmas - DEVUELTO	SN-182984867	06/09/2012 13:00:06	Duplicar

Imagen 25. Solicitud NO firmada, DEVUELTA.

- A continuación la nueva solicitud queda en la pestaña de **Mis borradores** con el estado **Sin Presentar**. Para poder editarla tendremos que hacer clic sobre el número de la solicitud.

Trámites en borrador

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PAS (1) sol-201200022372-tra	Sin Presentar	28/04/2011 - Indef.	Eliminar	Duplicar

Imagen 26. Solicitud duplicada queda SIN PRESENTAR.



- 3) A continuación ya podremos editar la solicitud o proceder a firmarla, ver imagen 10, y habilitar de nuevo al Responsable funcional para que firme la solicitud.