

MANUAL PARA SOLICITUD DE PERMISOS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA CARAVACA

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

Enlace: [Sede Electrónica - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ](#)

Desde el menú lateral Ámbitos, seleccionamos “Servicios relacionados con personal empleado” (paso 1) y elegimos “Solicitud Genérica Recursos Humanos” (paso 2):

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical menu titled 'ÁMBITOS' with several options. The option 'Servicios relacionados con personal empleado' is highlighted with a red box and a red number '1' next to it. The main content area is titled 'SERVICIOS RELACIONADOS CON PERSONAL EMPLEADO / TODAS LAS ÁREAS'. It contains a list of services, each with a small icon. The service 'RRHH - Solicitud de vacaciones, permisos y licencias' is highlighted with a red box and a red number '2' next to it. Other services in the list include 'Herramienta de Fiscalización (SeColn)', 'Reclamaciones, quejas y sugerencias', 'RRHH - Solicitud Genérica Recursos Humanos (Incidencias, certificados ...)', 'Registro General Electrónico (SERES)', 'Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (SEGEX)', 'Registro Electrónico/Presentación Instancia General', 'Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas (SEGRA)', 'Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos (SEFYCU)', and 'Registro Contable de Facturas (SEFACE)'.

Nos aparece la siguiente pantalla en la que nos da una breve explicación sobre la solicitud:

“La solicitud debe estar firmada tanto por la persona solicitante como por la persona responsable del servicio. Para ello, en el paso 1 “Datos de interesado/a”, es necesario añadir a ambos en la lista de interesados. Cuando incorpores al responsable del servicio, es obligatorio indicar su DNI, nombre completo y correo electrónico. Al añadir a los interesados, marca siempre la opción “Notificación electrónica”.

The screenshot shows a page titled 'RRHH - SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS'. It contains a detailed explanation of the request process, a section for 'REQUISITOS DE LA INSTANCIA', and a button labeled 'Nueva instancia' which is highlighted with a red box and a red number '3'.

RRHH - SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La solicitud debe estar firmada tanto por la persona solicitante como por la persona responsable del servicio. Para ello, en el paso 1 “Datos de interesado/a”, es necesario añadir a ambos en la lista de interesados. Cuando incorpores al responsable del servicio, es obligatorio indicar su DNI, nombre completo y correo electrónico. Al añadir a los interesados, marca siempre la opción “Notificación electrónica”.

REQUISITOS DE LA INSTANCIA

- La instancia deberá ser firmada
- Permite interesados que sean personas físicas
- Permite interesados que sean personas físicas representadas por otra persona física

3 **+ Nueva instancia**

Seleccionamos la opción “Nueva instancia” (paso 3)

Tenemos que añadir nuestros datos como interesado/a. Marcamos la opción “Nuevo interesado” (paso 4)

Diagrama de flujo de 5 pasos:

- 1 Datos del interesado/a
- 2 Envío de documentos o datos
- 3 Aceptación de condiciones
- 4 Revisión y confirmación
- 5 Firma

Lista de interesados/as:

- 4 **+ Nuevo/a interesado/a**
- Eliminar este borrador
- Siguiente

Nos aparece la siguiente pantalla, donde tenemos que rellenar nuestros datos e indicar nuestra dirección de correo electrónico.

Nuevo/a interesado/a

DATOS PERSONALES

Tipo de identidad: Otra persona

Tipo de personalidad: Persona física

Tipo de documento: NIF/NIE

NIF/NIE: NIF/NIE

Nombre: Nombre

Primer apellido: Primer apellido

Segundo apellido: Segundo apellido

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

[Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación: Correo-e a efectos de notificación

Repita correo-e: Repita correo-e

Teléfono móvil: Teléfono móvil

DIRECCIÓN POSTAL

País: España

Provincia: MURCIA

Población: CARAVACA DE LA CRUZ

Código Postal: Código Postal

Dirección: Dirección

Recordar el art. 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sobre el derecho y obligación que tienen los empleados públicos, para los trámites y actuaciones que realicen con la Administración por razón de su condición de empleado público. Por lo tanto, se debe de marcar la modalidad de notificación electrónica.

Ya estamos registrados como interesado. El siguiente paso es añadir como interesado a nuestro responsable de servicio o concejal. Para ello seleccionamos en la siguiente pantalla la opción "Nuevo interesado" (paso 5)

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

Solicitante

NIF [REDACTED]

Notificación electrónica
[REDACTED]@caravacadelacruz.es

Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

+ Indicar representante ✎ Editar interesado/a - Quitar interesado/a

5 + Nuevo/a interesado/a

- Eliminar este borrador ➔ Siguiente

Nos vuelve a salir esta pantalla donde tenemos que rellenar el NIF, nombre, apellidos y correo electrónico de nuestro/a responsable de servicio o concejal. Así como elegir la modalidad de notificación electrónica, comentada anteriormente.

Nuevo/a interesado/a

DATOS PERSONALES

Tipo de identidad

Tipo de personalidad

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

[Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación

Repita correo-e

Teléfono móvil

DIRECCIÓN POSTAL

País

Provincia

Población

Código Postal

Dirección

En la siguiente pantalla ya tenemos nuestra lista de interesados, donde aparece como interesado/a número 1 el solicitante y como interesado/a número 2, nuestro responsable de servicio o concejal.

A continuación, seleccionamos la casilla "Siguiete" (paso 6)

1 Datos del interesado/a 2 Envío de documentos o datos 3 Aceptación de condiciones 4 Revisión y confirmación 5 Firma

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1
Solicitante
NIF [REDACTED]
Notificación electrónica
[REDACTED]@caravacadelacruz.es
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

INTERESADO/A NÚMERO 2
Responsable del servicio
NIF [REDACTED]
Notificación electrónica
[REDACTED]@caravacadelacruz.es
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

6

En la siguiente pantalla, rellenamos nuestro nombre y apellidos como solicitante y elegimos el tipo de permiso o incidencia, fechas de inicio y fin, total de días, hora de inicio y fin, en su caso.

- Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Cuando lo tengamos cumplimentado, elegimos la opción "Confirmar" (paso 7)

Formulario de vacaciones, permisos y licencias

Nombre y apellidos del solicitante (*):

Correspondiente al ejercicio (*):

Tipo (* Incidencias de jornada completa. ** Incidencias dentro de la jornada) (*):

Rellenar solo en caso de seleccionar "Otros" en el desplegable "Tipo":

Fecha inicio (*):

Fecha fin (último día de permiso hábil) (*):

Total de días solicitados:

En su caso indicar la hora de:

Hora de inicio:

Hora de fin:

 Confirmar

7

Ya tenemos nuestra solicitud completa.

Nos da la opción de revisar la información cumplimentada en "Editar" (casilla a) y modificar nuestros datos.

También tenemos la opción "Añadir" (casilla b) para el caso de querer adjuntar cualquier tipo de documentación y/o justificante que consideremos oportuno acompañar a la solicitud. Es muy importante que la documentación a adjuntar sea en formato PDF, con el fin de garantizar su correcta visualización.

Para incluir los justificantes médicos, rellenamos la instancia añadiendo el justificante a través de la casilla "Añadir" (b). Muy importante indicar hora de inicio y hora de fin. En el caso de que no se disponga aún del justificante médico, se puede rellenar la instancia y posteriormente, adjuntar el justificante como una instancia general.

Si está todo correcto, seguimos en la casilla "Siguiete" (paso 8)

1 2 3 4 5

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Revisión y confirmación Firma

ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

FORMULARIO DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Formulario de vacaciones, permisos y licencias	a	Editar	Eliminar
--	---	--------	----------

DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE

Añada los documentos que quiera acompañar a su solicitud indicando una breve descripción de cada uno de ellos.

En lo posible, es recomendable que convierta primero sus documentos a formato PDF, con el fin de garantizar que es posible su visualización por nuestra parte.

b

+ Añadir

Eliminar este borrador Atrás **Siguiete** 8

En la siguiente pantalla, aceptamos condiciones marcando la casilla:

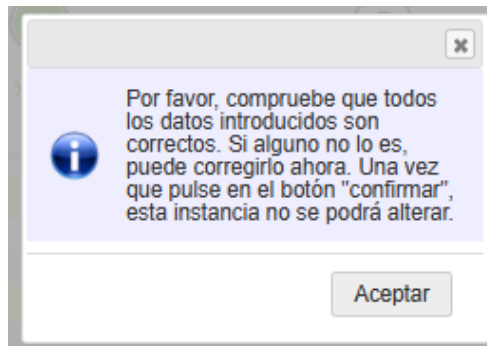
ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre protección de datos

Información sobre protección de datos

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

Eliminar este borrador Atrás Siguiete



Nos aparece un resumen de nuestra instancia y ya sólo nos queda marcar la opción "Confirmar" (paso 9)

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón "confirmar", esta instancia no se podrá alterar.

9

En la siguiente pantalla nos requiere nuestra firma y la de la persona responsable de nuestro servicio. Firmamos electrónicamente la instancia marcando la opción "Firmar" (paso 10)

FIRMA

LA FIRMA NO SE HA REALIZADO AÚN.
Seleccione un interesado a continuación para mostrar las instrucciones correspondientes:

SOLICITANTE	La firma no se ha realizado aún.	<input type="button" value="Instrucciones"/>
RESPONSABLE	La firma no se ha realizado aún.	<input type="button" value="Instrucciones"/>

FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE

Seleccione las opciones deseadas a continuación, incluyendo qué documentos desea firmar, y pulse en el botón 'firmar' que se muestra más abajo.

Firmar con:

Instancia 7062

Notas sobre la firma electrónica:

- Si es necesario, puede usar otro ordenador para firmar. Para ello, acceda a su instancia desde el apartado *Consulta de sus trámites* que aparece en el menú superior de esta Sede Electrónica.

10

DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

Ver contenido en ficheros adjuntos

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

Tipo: Formulario de vacaciones, permisos y licencias	<input type="button" value="Abrir"/>
Formulario de vacaciones, permisos y licencias	<input type="button" value="Descargar"/>
Instancia 7062	<input type="button" value="Abrir"/>
	<input type="button" value="Descargar"/>

De esta manera la instancia queda firmada y le llegará un aviso por correo a tu responsable para que la firme. Terminado este proceso, tu solicitud se comunicará al Departamento de RR HH. Has finalizado el trámite.