

Manual de Usuario

Administrador de Habilitaciones

Versión 25/03/2021

Madrid, 12 de Agosto de 2020

Elaborado por la Secretaría General de Administración Digital

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

NIPO: Pendiente de asignación.

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1. Funcionalidad.....	4
2.1.1. Bandeja de entrada de habilitaciones	4
2.1.2. Credenciales.....	10
2.1.3. Funcionarios Habilitados	12
2.1.4. Habilitaciones	14

1. OBJETO

Este documento tiene como objeto la elaboración de un manual para describir la funcionalidad de un Administrador de habilitaciones.

2. DESCRIPCIÓN

Un Administrador de habilitaciones es el encargado de crear y gestionar las habilitaciones de los funcionarios del sistema.

Cuando un Administrador de habilitaciones accede al sistema, podrá acceder a diferentes funcionalidades.

2.1. Funcionalidad

2.1.1. Bandeja de entrada de habilitaciones

Bandeja de entrada

[Notificaciones rechazadas](#) [Notificaciones archivadas](#) [Nueva Habilitación](#)

Tipo identificador:

Identificador:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Código del procedimiento:

Denominación del procedimiento:

[Limpiar Formulario](#) [Buscar](#)

Notificaciones pendientes de tramitar

Archivar	Datos	Estado
	Procedimiento: JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL (847385) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 23-03-2021 17:39:50	Pendiente Aprobacion Supervisor
	Procedimiento: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (851507) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 23-03-2021 17:33:39	Pendiente Aprobacion Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 18-03-2021 17:15:56	Aprobada
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 18-03-2021 10:16:31	Aprobada
	Procedimiento: Proc manual del aytm. de madrid (111) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 15-03-2021 12:56:36	Pendiente Aprobacion Administrador Procedimientos
	Procedimiento: Proc manual del aytm. de madrid (111) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 15-03-2021 12:56:36	Pendiente Aprobacion Administrador Procedimientos

Primero Anterior **1** 2 3 Siguiente Último

La bandeja de entrada permite ver, al perfil que accede, las habilitaciones a las que este tiene acceso en cada momento, mostradas como notificaciones que requieran o no su intervención para que continúe o se paralice la creación de una habilitación.

La bandeja de entrada, excepto para el “administrador general”, filtra las habilitaciones que pertenecen exclusivamente al organismo del usuario en sesión.

Las habilitaciones que el perfil “administrador de habilitaciones” va a ver en su bandeja de entrada van a ser aquellas que él mismo ha creado; a partir de aquí se diferencian 3 pantallas de clasificación de las mismas. Una primera pantalla, como se muestra en la imagen anterior, en la que dicho perfil sólo va a ver habilitaciones aprobadas y activas, y habilitaciones pendientes de ser aprobadas, es decir en trámite de creación.

Aquellas habilitaciones pendientes de ser aprobadas por algún otro perfil interviniente en su alta mostrarán un botón de “check” verde indicando que el perfil actual, “administrador de habilitaciones”, no tiene que realizar ninguna acción en la habilitación para que continúe su tramitación. Las habilitaciones pendientes que hayan sido rechazadas por cualquier otro perfil serán almacenadas en una segunda página llamada “habilitaciones rechazadas”, accesible desde el botón “Notificaciones rechazadas” que muestra la imagen anterior y que tiene el siguiente aspecto:

Archivar	Datos	Estado
	Procedimiento: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (851507) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 23-03-2021 17:28:14	Rechazada Supervisor 

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Una vez la habilitación ha sido rechazada y mostrándose en la pantalla anterior el perfil “administrador de habilitaciones” puede pulsar sobre el “check” rojo de intervención y accederá al detalle de la habilitación para anularla definitivamente y hacerla desaparecer del área de bandeja de entrada, quedando Cancelada y Finalizada; para hacer esto pulsaría el botón “Anular” como muestra la siguiente pantalla de detalle de la habilitación:

Detalle de la bandeja de entrada

Código del procedimiento 851507	Procedimiento habilitado PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	
Identificador	Nombre y apellidos	Puesto MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD
Destino SIN DEFINIR	Centro Directivo SIN DEFINIR	Organismo Ayuntamiento de Madrid
Estado tramitación Rechazada Supervisor	Estado Borrador	Tipo de habilitación Identificación y Firma,
F. inicio 23-03-2021 17:28:14	F. fin 23-03-2026 17:27:17	

Nombre y apellidos	Organismo	Fecha de modificación	Estado tramitación	Estado
	Ayuntamiento de Madrid	23-03-2021 17:28:14	Pendiente Aprobacion Supervisor	Borrador
	Ayuntamiento de Madrid	23-03-2021 17:31:56	Pendiente Aprobacion Supervisor	Borrador

Anular
Volver

En cualquier caso cualquier tipo de habilitación tendrá un detalle que podrá ser accedido pulsando cada fila de las distintas tablas en cada una de las 3 pantallas comentadas.

Las habilitaciones que muestren un estado aprobado y activo pueden ser archivadas pulsando el icono de archivación, este con forma de cajita que muestra cada habilitación en la primera columna de la tabla (véase la primera pantalla de esta misma sección).

Las habilitaciones en estado pendiente no son archivables, y tampoco las rechazadas, pero aquellas aprobadas y activas pueden ser enviadas por el propio usuario en sesión a una

tercera pantalla de archivadas, con la idea de mantener apartadas aquellas habilitaciones que ya cumplieron su flujo de creación y gozan de una tramitación completada.

La pantalla de archivadas permite al usuario revertir la archivación pulsando el icono que muestra la propia pantalla de archivadas como la siguiente:

Habilitaciones archivadas Volver

Archivar	Datos	Estado
	Procedimiento: JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL (847385) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 05-03-2021 10:43:12	Aprobada

Primero Anterior **1** Siguiente Último

El usuario podrá crear nuevas habilitaciones, para ello debe pulsar en Nueva Habilidadación. Aquí deberá seleccionar al usuario al que le desea crear la nueva habilitación.

Alta habilitaciones

Paso 1/3 - Seleccionar Funcionario

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Selecione Tipo				
Centro Directivo	Organismo	Estado		
		Selecione Estado		
Fecha de alta desde	Fecha de alta hasta	Fecha de baja desde	Fecha de baja hasta	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Limpia Formulario Buscar

Siguiente

Identificador	Funcionario	Centro Directivo	Organismo	Estado	Fecha de alta	Fecha de baja
<input type="checkbox"/>		SIN DEFINIR	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	25/02/2021	
<input type="checkbox"/>		SIN DEFINIR	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	25/02/2021	

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Volver Siguiente

Aquí el usuario debe seleccionar el tipo de habilitación que quiere crear y añadir de la tabla inferior los procedimientos a los que se le quiere habilitar al funcionario pulsando sobre el símbolo más. Una vez añadidos, pulsamos a siguiente.

Alta habilitaciones

2/3 - Seleccionar Procedimientos

Información del Funcionario/s seleccionado/s

Identificador	Funcionario	Centro Directivo	Organismo	Estado	Fecha de alta
		SIN DEFINIR	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	25/02/2021

Seleccionar el tipo de habilitación

Copia Auténtica de entrada
 Identificación y Firma
 Copia Auténtica de salida

Procedimientos seleccionados

Selecione uno o varios procedimientos con el buscador situado más abajo...

Volver
Siguiente

Seleccionar procedimiento/s

Organismo * Código del procedimiento Denominación del procedimiento

Seleccione organismo ▼

Limpiar Formulario
Buscar

Procedimiento	Denominación	Descripción del procedimiento	Organismo	Requiere consentimiento	
1	Proc 1. aytm. pamplona	Proc 1. aytm. pamplona	Ayuntamiento de Pamplona/Iruña	NO	+
111	Proc manual del aytm. de madrid	Procedimiento manual de prueba del aytm. de madrid	Ayuntamiento de Madrid	SÍ	+
847385	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	BAJA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ALCANZAR LA EDAD LEGALMENTE ESTABLECIDA	Ayuntamiento de Madrid	NO	+
851507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	COBERTURA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO	Ayuntamiento de Madrid	NO	+
878738	Aprobación del Plan Normativo1	Aprobación del Plan Normativo1	Ayuntamiento de Pamplona/Iruña	SÍ	+

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Volver
Siguiente

Finalmente se nos mostrará un resumen de la habilitación que se desea crear. Si es correcto pulsaremos en Solicitar y la habilitación quedará creada y pendiente de la aprobación por parte de un supervisor.

Alta habilitaciones

3/3 - Seleccionar Procedimientos

Datos del Funcionario/s seleccionado/s

Identificador	Funcionario	Centro Directivo	Organismo	Estado	Fecha de alta
		CENTRODIRECTIVO0	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	01/06/2020

Seleccionar el tipo de habilitación

Copia Auténtica de entrada

Identificación y Firma

Copia Auténtica de salida

Datos del Procedimiento/s seleccionado/s

Procedimiento	Denominación	Descripción del procedimiento	Organismo del procedimiento	Requiere consentimiento
847385	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	BAJA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ALCANZAR LA EDAD LEGALMENTE ESTABLECIDA	Ayuntamiento de Madrid	NO

[Volver](#) [Solicitar](#)

2.1.2. Credenciales

Búsqueda de credenciales

Credencial	Tipo identificador	Nif/Nie
<input type="text"/>	<i>Seleccione Tipo</i> ▼	<input type="text"/>
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	Destino	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro directivo	Situación de firma	
<input type="text"/>	<i>Seleccione Tipo</i> ▼	
Situación de vigencia		
<i>Seleccione Tipo</i> ▼		
		<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>

Número de credencial	Nif/Nie	Nombre y apellidos	Puesto	Situación de firma	Descargar
47	72708854L	RAUL GONZÁLEZ ALVAREZ	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	COMPLETADO	
48	02259441J	SERGIO ESTEBAN LEBRERO	AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
45	72708854L	RAUL GONZÁLEZ ALVAREZ	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	COMPLETADO	
44	02259441J	SERGIO ESTEBAN LEBRERO	AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
43	72708854L	RAUL GONZÁLEZ ALVAREZ	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	COMPLETADO	
42	72708854L	RAUL GONZÁLEZ ALVAREZ	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	COMPLETADO	

Primero Anterior **1** 2 3 Siguiete Último

El usuario podrá ver todas las credenciales con los diferentes tramites y el estado en el que está dicha credencial. Podrá también descargar la credencial firmada por el supervisor cuando esta lo esté pulsando sobre la flecha de descarga. Una credencial sólo podrá ser descargada si esta se encuentra en estado activo, aprobado y además está vigente, es decir su fecha fin no ha sido superada por la fecha actual.

En la parte superior se dispone de un formulario para buscar credenciales según diferentes criterios de búsqueda. Deberá introducir los criterios por los que quiera buscar y seguidamente pulsar el botón “buscar”. Para volver a ver todas las credenciales, deberá pulsar el botón Limpiar Formulario.

Si el funcionario quiere ver más información de una credencial en concreto puede pulsar encima de una de ellas, de esta forma accederá a un detalle con el siguiente aspecto.

Detalle credencial

Credencial	Nombre y apellidos	Puesto
47		MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD
Destino	Centro directivo	Organismo
SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	
Situación de firma	Situación de vigencia	
VIGENTE	COMPLETADO	

Volver

Código del procedimiento	Denominación del procedimiento	Organismo responsable del procedimiento	F. inicio vigencia desde	F. inicio vigencia hasta
9	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Ayuntamiento de Madrid	18-03-2021	18-03-2026

2.1.3. Funcionarios Habilitados

Consulta de funcionarios

Tipo identificador: Identificador: Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Centro Directivo: Organismo: Estado:

Fecha de alta desde: Fecha de alta hasta: Fecha de baja desde: Fecha de baja hasta:

Identificador	Funcionario	Centro Directivo	Organismo	Estado	Fecha de alta	Fecha de baja
<input type="radio"/>		SIN DEFINIR	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	25/02/2021	
<input type="radio"/>		SIN DEFINIR	Ayuntamiento de Madrid	ACTIVO	25/02/2021	

Primero Anterior Siguiente Último

El usuario podrá dar de alta y modificar un funcionario habilitado. Si desea dar de alta un funcionario, deberá pulsar el botón de Alta.

Búsqueda del usuario en Autentica

Tipo identificador * Identificador *

Deberá introducir el numero de identificador y el tipo de documento. Una vez completado pulsar el botón Buscar y si existe el usuario buscado en Autentica vera la ficha siguiente:.

Alta funcionario

Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo identificador *	Identificador *	Email *
<input type="text" value="NIE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto *	Destino *	
<input type="text" value="MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMIC"/>	<input type="text" value="SIN DEFINIR"/>	
Centro Directivo *	Cuerpo *	
<input type="text" value="SIN DEFINIR"/>	<input type="text" value="SIN DEFINIR"/>	
Organismo *		
<input type="text" value="Seleccione organismo"/>		

Volver

Confirmar

Esta ficha nos muestra la información del usuario que se pretende dar de alta como funcionario en Habilita; ahora seleccionaremos el organismo ya adherido en Habilita en el que le queremos asignar y pulsaremos en Confirmar.

2.1.4. Habilitaciones

Consulta de habilitaciones

Tipo identificador <i>Seleccione Tipo</i>	Identificador	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código del procedimiento	Denominación del procedimiento			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Estado tramitación <i>Seleccione Estado</i>	Estado vigencia <i>Seleccione Estado</i>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
F. inicio vigencia desde dd/mm/aaaa	F. inicio vigencia hasta dd/mm/aaaa	F. fin vigencia desde dd/mm/aaaa	F. fin vigencia hasta dd/mm/aaaa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Limpiar Formulario				Buscar

Identificador	Funcionario	Cod.proc	Cod.proc	Estado tramitación	Estado habilitación	F.inicio	F.fin
<input type="checkbox"/>		847385	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	Pendiente Aprobacion Supervisor	Borrador	23/03/2021	23/03/2026
<input type="checkbox"/>		851507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Pendiente Aprobacion Supervisor	Borrador	23/03/2021	23/03/2026
<input type="checkbox"/>		851507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Rechazada Supervisor	Borrador	23/03/2021	23/03/2026
<input type="checkbox"/>		851507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Finalizada	Revocada	18/03/2021	18/03/2026
<input type="checkbox"/>		1	Proc 1. aytm. pamplona	Aprobada	Activo	18/03/2021	18/03/2026
<input type="checkbox"/>		851507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Finalizada	Revocada	18/03/2021	18/03/2026

Primero Anterior **1** 2 3 4 Siguiente Último

Alta Prorrogar Anular

El usuario con perfil “administrador de habilitaciones” podrá ver todas las habilitaciones del sistema que estén dentro de su organismo, es decir se hayan asignado a funcionarios de su organismo. Si una habilitación está en estado Aprobada y activa, la podrá anular o prorrogar.

Si desea prorrogar la habilitación deberá seleccionar la habilitación y pulsar en el botón “prorrogar”, esta acción lo llevara al detalle siguiente de la habilitación:

Detalle habilitación

NIF / NIE del funcionario habilitado ---	Nombre y apellidos del funcionario -	Puesto AYUNTAMIENTO DE MADRID
Destino SIN DEFINIR	Centro directivo SIN DEFINIR	Organismo Ayuntamiento de Madrid
Nombre y apellidos del administrador de procedimientos que ha autorizado la habilitación PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	Nombre y apellidos del supervisor que ha autorizado la habilitación PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	
Procedimiento 847385 JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	Organismo del procedimiento Ayuntamiento de Madrid	
Fecha inicio de vigencia de la habilitación 02/07/2020	Fecha fin de vigencia de la habilitación 02/07/2025	
Fecha fin de vigencia propuesta 17/07/2025		

En la pantalla anterior pulsaremos en prorrogar y el sistema nos propondrá una nueva fecha de vigencia. Si estamos de acuerdo pulsaremos en aceptar. Una vez aceptado el mensaje de confirmación que nos aparecerá, la habilitación quedará pendiente a que el supervisor acepte dicha prorroga.

Si el usuario quiere anular una habilitación, deberá seleccionar la habilitación que desea anular y pulsar en anular. Primeramente se le indicara que introduzca obligatoriamente la causa de la anulación.

Una vez, introducida la causa de la anulación y aceptado el mensaje de confirmación, la habilitación quedará anulada.

Consulta de habilitaciones

Tipo identificador: *Seleccione Tipo* | Identificador: | Nombre: | Primer Apellido: | Segundo Apellido: |

Código del procedimiento: | Denominación del procedimiento: |

Estado tramitación: *Seleccione Estado* | Estado vigencia: *Seleccione Estado* |

F. inicio vigencia desde: *dd/mm/aaaa* | F. inicio vigencia hasta: *dd/mm/aaaa* | F. fin vigencia desde: *dd/mm/aaaa* | F. fin vigencia hasta: *dd/mm/aaaa* |

Limpiar Formulario **Buscar**

Identificador	Funcionario	F.inicio	F.fin
<input checked="" type="checkbox"/>		23/03/2021	23/03/2028
<input type="checkbox"/>		23/03/2021	23/03/2028
<input type="checkbox"/>		23/03/2021	23/03/2028
<input type="checkbox"/>	851507	18/03/2021	18/03/2028
<input type="checkbox"/>	1	18/03/2021	18/03/2028
<input type="checkbox"/>	851507	18/03/2021	18/03/2028

Mensaje confirmación

Se va a proceder a revocar esta habilitación.

¿Desea realizar esta operación?

Primero Anterior **1** 2 3 4 Siguiete Último

Si el usuario quiere dar de alta una nueva habilitación deberá pulsar en Alta y se nos mostrará el mismo procedimiento de alta de una habilitación indicado ya en el punto 2.1.1 del presente manual.