

Manual de Usuario

Funcionario habilitado

Versión 25/03/2021

Madrid, 18 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.....	5
2.1.1.Bandeja de entrada de habilitaciones	5
2.1.3.Credenciales.....	8
2.1.4.Consentimientos	9
2.1.5.Procedimientos.....	11

1. OBJETO

Este documento tiene como objeto la elaboración de un manual para describir la funcionalidad de un funcionario habilitado.

2. DESCRIPCIÓN

Un funcionario habilitado es aquel funcionario que está autorizado para realizar diferentes trámites en nombre de un ciudadano. Cuando un funcionario accede al sistema, podrá acceder a diferentes secciones del aplicativo web como se indica en los siguientes puntos.

2.1. Funcionalidad

2.1.1. Bandeja de entrada de habilitaciones

Bandeja de entrada

Notificaciones rechazadas

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: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 22-03-2021 09:18:33	Pendiente Aprobacion Supervisor
	Procedimiento: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 18-03-2021 17:15:56	Aprobada
	Procedimiento: Proc manual del aytm. de madrid (111) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 15-03-2021 12:58:36	Pendiente Aprobacion Administrador Procedimientos
	Procedimiento: Proc manual del aytm. de madrid (111) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 15-03-2021 12:58:36	Pendiente Aprobacion Administrador Procedimientos
	Procedimiento: Proc manual del aytm. de madrid (111) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 15-03-2021 12:58:36	Pendiente Aprobacion Administrador Procedimientos

Primero

Anterior

1

2

Siguiente

Último

En esta sección el usuario puede ver información general de todas sus habilitaciones y el estado en el que se encuentra cada una. En cualquier caso, el perfil “funcionario habilitado”, en la sección de bandejas de entrada es un mero testigo del proceso de creación de habilitaciones, por lo tanto no va a poder aprobar ni denegarlas, pero si vera aquellas que se han aprobado para él.

Funcionario habilitado



Página 5 de 12

La bandeja de entrada permite ver, al perfil que accede, las habilitaciones a las que este tiene acceso en cada momento, mostradas como notificaciones.

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 “funcionario habilitado” va a ver en su bandeja de entrada van a ser aquellas donde ha sido asignado como tal; 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 y en las que le mismo haya sido asignado como “funcionario habilitado”.

Aquellas habilitaciones pendientes de ser aprobadas por algún otro perfil interviniente en su alta mostraran siempre un botón de “check” verde indicando que el perfil actual, “funcionario habilitado”, 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:

Habilitaciones rechazadas			
			Volver
Archivar	Datos	Estado	
	Procedimiento: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 08-03-2021 09:53:58	Rechazada Supervisor	
	Procedimiento: JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL (847385) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 05-03-2021 11:10:09	Rechazada Supervisor	
Primero Anterior 1 Siguiente Último			

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 “funcionario habilitado” 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: Proc 1. aytm. pamplona (1) Organismo: Ayuntamiento de Madrid Funcionario Habilitado: Fecha de creación: 18-03-2021 17:15:56	Aprobada 

PrimeroAnterior1SiguinteÚltimo







2.1.3. Credenciales

El perfil “funcionario habilitado” podrá ver aquellas credenciales que se han generado a partir de habitaciones aprobadas para él. Podrá también descargar la credencial firmada pulsando sobre la flecha de descarga. En la parte superior dispone de un formulario para buscar sus 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.

Búsqueda de credenciales

Credencial Situación de firma

Situación de vigencia

Número de credencial	Nif/Nie	Nombre y apellidos	Puesto	Situación de firma	Descargar
46			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
44			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
41			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
23			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
22			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	
21			AYUNTAMIENTO DE MADRID	COMPLETADO	

Primero Anterior **1** 2 Siguierte Último

Si el funcionario quiere ver más información de una credencial en concreto puede pulsar encima de una de ellas y vera su detalle como muestra la siguiente imagen.

Detalle credencial

Número de credencial: 255
Nombre y apellidos: SIN DEFINIR
Puesto: AYUNTAMIENTO DE MADRID

Destino: SIN DEFINIR
Centro directivo: SIN DEFINIR
Organismo: SIN DEFINIR

Situación de descarga/firma: VIGENTE
Situación de vigencia: NO

Código del procedimiento	Denominación del procedimiento	Organismo responsable del procedimiento	F. inicio vigencia desde	F. inicio vigencia hasta
32	Registro Electrónico de Apoderamientos	Ministerio de Política Territorial y Función Pública	03-07-2020	03-07-2025

2.1.4. Consentimientos

Partiendo de la siguiente pantalla un “funcionario habilitado” puede seleccionar cualquier habilitación aprobada para él, pulsando sobre su fila concreta de la tabla como muestra la siguiente imagen.

Habilitaciones disponibles para:

Seleccione una habilitación...

Id.	Procedimiento	Estado tramitación	Estado habilitación	F.inicio	F.fin
61	Proc 1. aytm. pamplona (1)	Aprobada	Activo	18/03/2021	18/03/2026
27	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL (847385)	Aprobada	Activo	08/03/2021	08/03/2026
4	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL (847385)	Aprobada	Activo	25/02/2021	25/02/2021

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Una vez seleccionada la habilitación concreta en la pantalla anterior, se accederá a una pantalla en la que el funcionario habilitado ya puede crear consentimientos para los distintos ciudadanos para los que necesite tramitar el procedimiento incluido en la habilitación

La pantalla de creación de consentimientos presenta el siguiente aspecto:

Detalle de tu habilitación

Código del procedimiento	Procedimiento	Estado tramitación
202728	Registro Electrónico de Apoderamientos	Aprobada
Estado habilitación	Organismo	Nombre y apellidos del Administrador de Procedimientos que ha autorizado la habilitación
Activo	Ayuntamiento de Madrid	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Nombre y apellidos del Supervisor que ha autorizado la habilitación	F. inicio	F. fin
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	03/07/2020	03/07/2025

Descarga de plantilla de consentimiento  Nuevo consentimiento

Consentimientos tramitados de esta habilitación

Id.	Fecha Tramitación	Identificador	Ciudadano	Estado
No se han encontrado procedimientos				

Volver Nuevo consentimiento

Cuando se quiere crear un consentimiento ya solo queda que un “funcionario habilitado” pulse el botón “nuevo consentimiento” de la pantalla anterior. Hay que tener en cuenta que solo podrá crear consentimientos si la habilitación seleccionada esta activa, aprobada y demás no caducada, es decir con una fecha fin todavía no superada por la fecha actual; en cualquier caso, si se da esta condición de caducidad se mostrara un mensaje de error indicándolo al pulsar el botón de nuevo consentimiento.

La pantalla de alta de un consentimiento tiene el siguiente aspecto:

Formulario Consentimiento

Datos del Funcionario

* Campos obligatorios

Nombre *

Apellido1 *

Apellido2 *

Identificador *

Sergio

Esteban

Lebrero

02250441J

Datos del Ciudadano

Nombre *

Apellido1 *

Apellido2

Tipo identificador *

NIF

Identificador *

Tipo de Via *

CALLE

Nombre Via *

Numero

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

Codigo Postal

Pais *

Provincia *

Municipio *

ESPAÑA

Seleccione provincia

Seleccione municipio

Datos del procedimiento

☒

Código proc.: 1

Proc 1. aytm. pamplona

Volver

Limpiar Formulario

Guardar

Adjuntar Formulario Firmado

A través de este bloque, podrá seleccionar y subir el formulario de consentimiento firmado por el ciudadano, para que sea almacenado en el sistema al pulsar el botón de “Firmar y Guardar Consentimiento”

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Eliminar

Firmar y Guardar

En la anterior pantalla el funcionario habilitado podrá visualizar y adjuntar los documentos del consentimiento para una habilitación. El consentimiento es el documento que firma el ciudadano consintiendo y el propio funcionario habilitado para que este último realice un trámite o procedimiento en su nombre y se almacena en la aplicación. Para acceder al documento el funcionario debe pulsar en una habilitación.

El funcionario habilitado podrá ver la información detallada de la habilitación, los documentos que ya estén firmados y adjuntos en la aplicación y se puede descargar una plantilla que podrá rellenar. Una vez allí rellenará los datos del consentimiento y posteriormente podrá adjuntar el documento rellenado y firmado, y finalmente pulsara en “firmar y guardar”.

2.1.5. Procedimientos

La sección de procedimientos muestra todos los trámites que el funcionario habilitado está habilitado para poder realizar en nombre del ciudadano. La idea es que desde esta pantalla el funcionario pueda acceder al sitio web externo donde tramitar el procedimiento pulsando sobre el valor de la columna “acceso servicio” que se muestra en dicha sección como se puede ver en la siguiente imagen:

Procedimientos

Código del procedimiento

Descripción del procedimiento

F. inicio vigencia desde

F. inicio vigencia hasta

F. fin vigencia desde

F. fin vigencia hasta

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Limpiar Formulario

Buscar

Hab	Cod.proc	Procedimiento	Acceso servicio	F.inicio	F.fin
61	1	Proc 1. aytm. pamlona	Sin definir	18/03/2021	18/03/2026
27	847385	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	https://tramite.sitioweb.com	08/03/2021	08/03/2026
4	847385	JUBILACIÓN FORZOSA DEL PERSONAL LABORAL	https://tramite.sitioweb.com	25/02/2021	25/02/2021

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

En la parte superior de la pantalla anterior hay un buscador donde el funcionario habilitado podrá, si lo desea, buscar un procedimiento en concreto rellenando el formulario.

Si desea visualizar más información de un procedimiento, puede pulsar la fila del procedimiento deseado y se abrirá toda la información en detalle como se muestra a continuación:

Detalle del procedimiento

Identificador	Nombre y apellidos	Puesto
		AYUNTAMIENTO DE MADRID
Destino	Centro Directivo	Código del procedimiento
SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	881507
Procedimiento	Estado tramitación	Estado habilitación
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Aprobada	Activo
Organismo	Nombre y apellidos del Administrador de Procedimientos que ha autorizado la habilitación	Nombre y apellidos del Supervisor que ha autorizado la habilitación
Ayuntamiento de Madrid	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
F. inicio	F. fin	Tipo/s de procedimiento
03/07/2020	03/07/2025	Copia Auténtica de salida

Volver

Código del procedimiento	Descripción del procedimiento	Organismo responsable del procedimiento	Fecha de creación	Fecha de modificación
881507	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Ayuntamiento de Madrid		