

TLP: WHITE



Acceda-Teletrabajo

Guía Rápida

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	SGPGT
PROYECTO	ACCEDA-Justicia
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20223103-DOC-GR/ACCEDA-Justicia Profesionales

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Servicio de Formación	29/09/2021	Guía Rápida para el funcionario acerca del proceso a seguir sobre las solicitudes de teletrabajo a través de ACCEDA-Justicia.
0.2	Servicio de Formación	29/03/2022	En esta versión se ACCEDA-Justicia se incluye la novedad de solicitud de las peticiones de teletrabajo mediante la autenticación de doble factor.

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	FORMULARIO PETICIONES DE TRABAJO.....	3
2.1	ACCESO AL FORMULARIO.....	3
2.2	DATOS PREVIOS.....	5
2.3	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE ACCEDA.....	6
2.3.1	Datos del solicitante.....	7
2.3.2	Datos referentes a teletrabajo.....	7
2.3.3	Documentación a incluir.....	8
2.3.4	Confirmación del envío de datos y firma.....	10
2.3.5	Confirmación del registro y justificante.....	12
2.3.6	Revisión de solicitudes.....	14

1 INTRODUCCIÓN

ACCEDA-Justicia es un proyecto que facilita la **comunicación** entre nosotros, los profesionales, y los Órganos Judiciales de la Administración de Justicia con el objetivo de **minimizar los tiempos** que conlleva, entre otros, el **proceso de solicitud de Teletrabajo**.

En la presente Guía explicamos **cómo acceder, cumplimentar y enviar** un nuevo formulario de **ACCEDA-Justicia** para el desempeño del trabajo del personal al servicio de la Administración de justicia, en la **modalidad de teletrabajo**, en aplicación de lo regulado en la **Orden JUS/504/2020**.

2 FORMULARIO PETICIONES DE TRABAJO

2.1 Acceso al Formulario

Accedemos a la URL de acceda: <https://acceda.justicia.es> y clicamos sobre la opción **Solicitudes**:



En la siguiente pantalla pulsamos sobre **Peticiones de Teletrabajo**:



Accedemos a la sede pulsando sobre **Cl@ve** y seleccionando la opción de certificado digital:



Y, a continuación, visualizamos la siguiente pantalla en la que debemos pulsar sobre el enlace de **Peticiones teletrabajo**:

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Teletrabajo

Teletrabajo

Solicitudes de la categoría Teletrabajo
1 solicitudes

Peticiones teletrabajo +

Utilidades

Validación de documentos electrónicos

¿Necesitas ayuda?
Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico

2.2 Datos previos

Para poder rellenar el formulario de petición de teletrabajo, previamente hemos de **descargar el documento declaración responsable** que encontraremos en el margen inferior izquierdo de la pantalla.

Portal de Servicios Digitales INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Peticiones teletrabajo

Procedimiento de expedientes de petición de días de teletrabajo

Desde la Subdirección General de Desarrollo e Implantación de Servicios Digitales de la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia, en colaboración con la Dirección General para el Servicio Público de la Justicia, se ha establecido un nuevo sistema que facilite la gestión y seguimiento de las solicitudes de autorización para la prestación del servicio.

Se dispone en Acceda de un nuevo formulario, en el que se podrán cumplimentar todos los datos relativos a la petición concreta que realiza el funcionario interesado y a la autorización del correspondiente responsable funcional. A fin de disponer de la información en el formato correcto, y así facilitar el tratamiento de los datos, le solicitamos que complete los siguientes datos, tal como se indica:

- Es necesario un email corporativo
- Usuario Justicia, es necesario que indique su usuario JÚ corporativo
- Denominación del Órgano, se debe de indicar el órgano al que el usuario está adscrito, por ejemplo, Juzgado de 1º Instancia e Instrucción Nº 1
- Municipio y Provincia, se debe de indicar el Municipio y Provincia del órgano al que está adscrito el solicitante
- La petición se ha de rellenar directamente por el solicitante del servicio nunca por terceros.
- Es necesario que disponga de teléfono móvil ya que por motivos de seguridad deberá configurar el doble factor de autenticación para acceder. No es necesario que indique su número de teléfono en ningún caso.

IMPORTANTE:

Debido a los **nuevos cambios** que se han incluido en el formulario:

- En el campo "plazo" deberán indicar como máximo 12 meses
- Las jornadas diarias en las que solicita realizar su actividad en la modalidad de teletrabajo deben ser como máximo 3 días semanales.

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN PDF

Este documento ha de ser **rellenado y firmado** por nuestro **responsable directo** de la unidad funcional en la que prestamos servicio (LAJ, Fiscal o responsable del IML).

Microsoft Word - MODELO INFORME TIPO AUTORIZACIÓN RE... 1 / 1 | 100% +

DATOS DEL/DE LA LETRADO/A DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, FISCAL O RESPONSABLE DEL IML

Nombre y apellidos

Cargo

Teléfono del trabajo

Correo electrónico del trabajo

Vista la solicitud de _____ presentada el dd/mm/aaaa, y una vez confirmado que su puesto de trabajo es susceptible de teletrabajo, se informa favorablemente para que se autorice la prestación de sus servicios en esta modalidad, siempre que los medios técnicos disponibles, lo permitan.

No obstante, el informe favorable queda condicionado al cumplimiento de las siguientes adaptaciones en la solicitud presentada:

Las jornadas diarias en las que el solicitante realizará su actividad en la modalidad de teletrabajo son:

2.3 Envío de documentación a través de Acceda

Una vez que disponemos de la documentación necesaria, podemos acceder al procedimiento de envío de la solicitud de teletrabajo, para ello hacemos clic sobre la opción **Acceder al procedimiento**.

Portal de Servicios Digitales INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Peticiones teletrabajo

Procedimiento de expedientes de petición de días de teletrabajo.

Desde la Subdirección General de Desarrollo e Implementación de Servicios Digitales de la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia, en colaboración con la Dirección General para el Servicio Público de la Justicia, se ha establecido un nuevo sistema que facilita la gestión y seguimiento de las solicitudes de autorización para la prestación del servicio.

Se dispone en Acceda de un nuevo formulario, en el que se podrán cumplimentar todos los datos relativos a la petición concreta que realiza el funcionario interesado y a la autorización del correspondiente responsable funcional. A fin de disponer de la información en el formato correcto, y así facilitar el tratamiento de los datos, le solicitamos que complete los siguientes datos, tal como se indica:

- Es necesario un email corporativo
- Usuario Justicia, es necesario que indique su usuario JÚ corporativo
- Denominación del Órgano, se debe de indicar el órgano al que el usuario está adscrito, por ejemplo, Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción Nº 1
- Municipio y Provincia, se debe de indicar el Municipio y Provincia del órgano al que está adscrito el solicitante
- La petición se ha de rellenar directamente por el solicitante del servicio nunca por terceros.
- Es necesario que disponga de teléfono móvil ya que por motivos de seguridad deberá configurar el doble factor de autenticación para acceder. No es necesario que indique su número de teléfono en ningún caso.

IMPORTANTE:

Debido a los nuevos cambios que se han incluido en el formulario

- En el campo "plazo" deberán indicar como máximo 12 meses
- Las jornadas diarias en las que solicita realizar su actividad en la modalidad de teletrabajo deben ser como máximo 3 días semanales.

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN PDF

Con el fin de que el formulario quede correctamente cumplimentando, es necesario que dispongamos de los siguientes datos:

- DNI del usuario con letra en mayúscula sin guiones ni espacios (ejemplo: **12345678X**)
- Es necesario que disponga de teléfono móvil donde instalar la aplicación *Microsoft Authenticator* ya que, por motivos de seguridad, deberá configurar el doble factor de autenticación para acceder. No es necesario que indique su número de teléfono en ningún caso.
- E-mail corporativo.
- Usuario de Justicia (MJUxx, JUxx).
- Denominación del Órgano al que estamos adscritos (Juzgado de lo Penal nº1 de Lorca)
- Municipio y Provincia del órgano al que estamos adscritos.

IMPORTANTE



Es necesario que dispongamos de teléfono móvil donde instalar la aplicación *Microsoft Authenticator* y configurar el doble factor de autenticación para acceder.

2.3.1 Datos del solicitante

Cumplimentamos los campos relativos al solicitante:



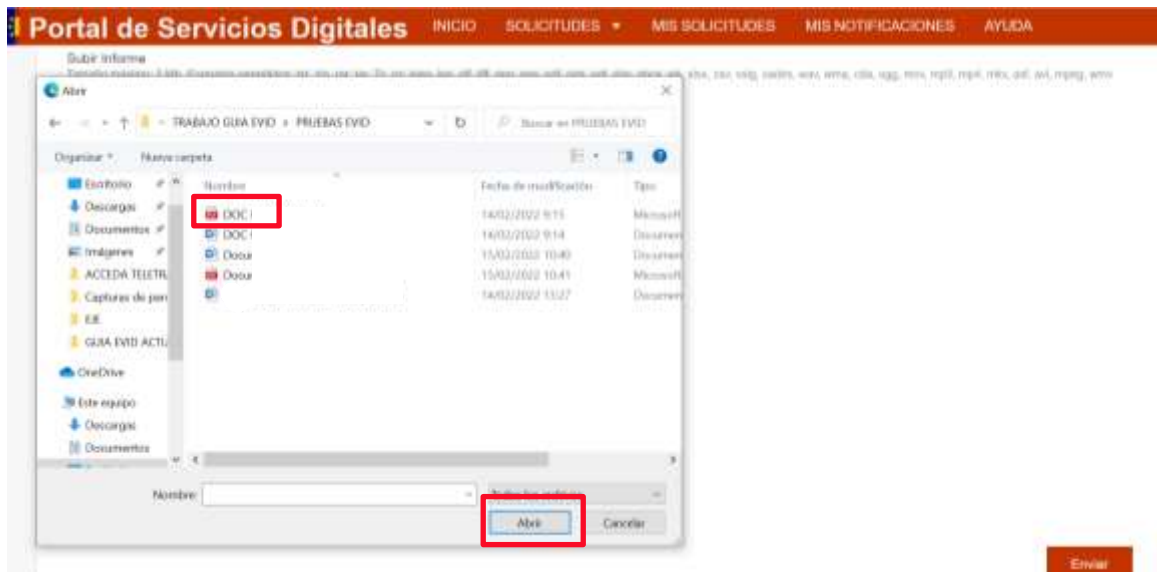
The screenshot shows the 'Portal de Servicios Digitales' registration form. The header includes navigation links: INICIO, SOLICITUDES, MIS SOLICITUDES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. The form fields are as follows:

Usuario Justicia (JUMJU) *	<input type="text"/>
Cuerpo :	JUZ2
Otro :	<input type="text"/>
DNI (número 8 dígitos y letra sin guiones) *	<input type="text"/>
Teléfono Móvil *	054334455
Correo Corporativo :	<input type="text"/>
Tipo De Órgano :	Judicial
Denominación Del Órgano *	<input type="text"/>
Seleccione Provincia Y Municipio	
Provincia :	Murcia

2.3.2 Datos referentes a teletrabajo

Ahora, cumplimentamos la segunda parte del formulario relativa a los **días de la semana** que solicitamos teletrabajar, así como, el **periodo máximo** por el que lo hacemos, en este caso, ese plazo no puede superar los 12 meses.

Indicaremos también si el **informe** que adjuntamos es **favorable** o **desfavorable** seleccionando la opción correspondiente.



Una vez seleccionado el archivo, podríamos eliminarlo, si, por ejemplo, nos hubiésemos equivocado. Para ello clicaríamos sobre la palabra en color rojo: **eliminar**.



Si, de lo contrario, hemos seleccionado el archivo correcto, seleccionaremos las opciones referentes a la **declaración responsable** y pulsamos sobre el botón **Enviar**, situado en el margen inferior derecho de la pantalla.



2.3.4 Confirmación del envío de datos y firma

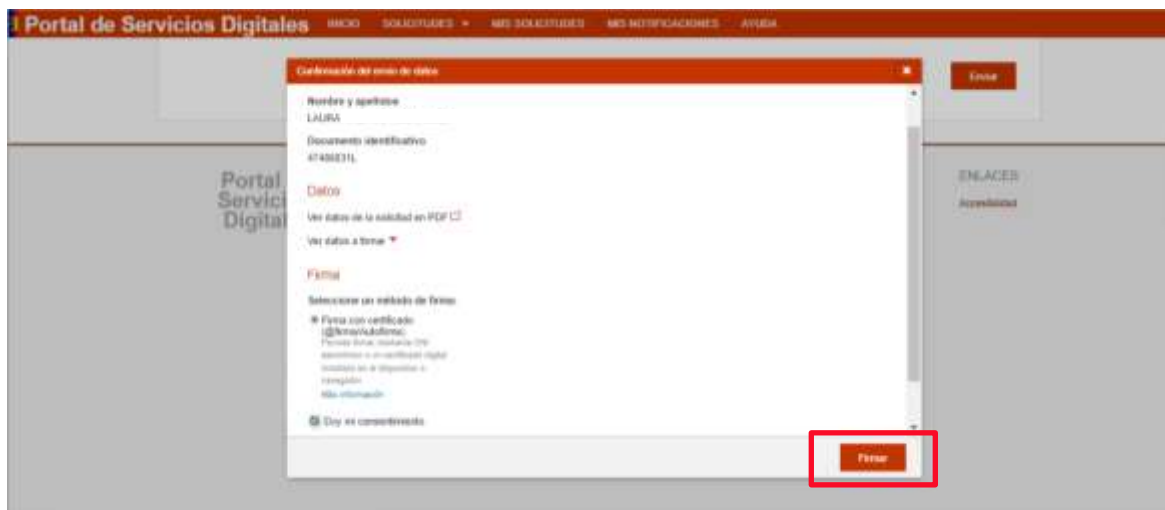
Al clicar en **Enviar**, se visualizamos la pantalla de firma de la solicitud generada:



Dentro de la misma, podemos verificar los datos y PDF de la solicitud; además, seleccionamos en este momento el método de firma y confirmamos nuestro consentimiento como requisito previo para poder avanzar en el proceso de firma de la solicitud:



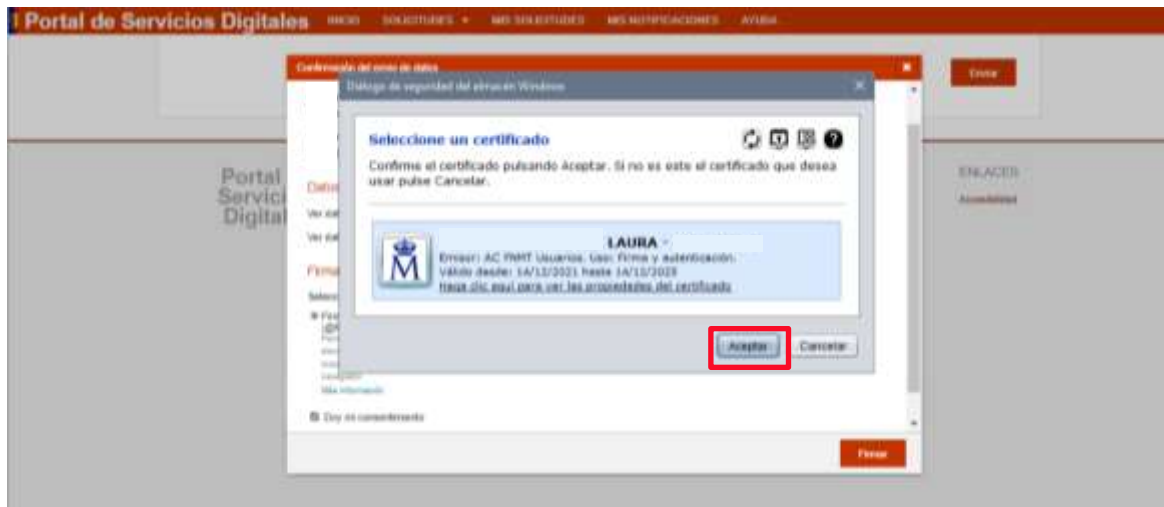
A continuación, pulsamos sobre **Firmar**.



Y, tras ello, vemos en nuestra pantalla que el proceso de firma se ha iniciado ya que la aplicación nos redirige a la plataforma de firma **autofirm@**:



La siguiente ventana emergente abre el **Diálogo de Seguridad** para que seleccionemos el certificado digital con el que queremos firmar. Una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

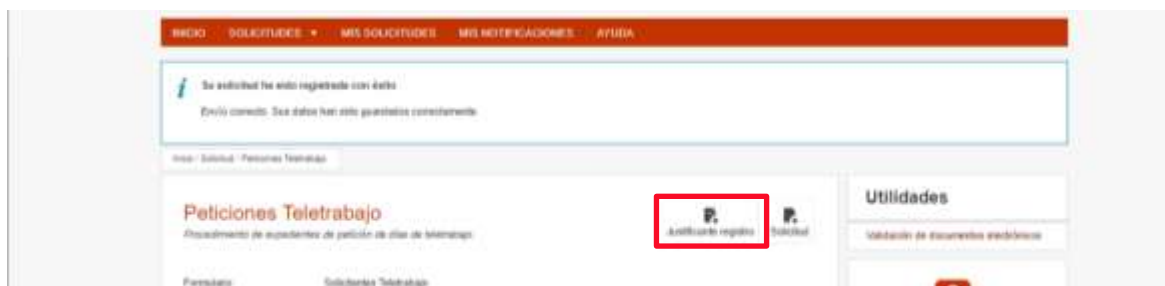


2.3.5 Confirmación del registro y justificante

Al cabo de unos segundos, aparece en la parte superior un **mensaje de confirmación** de que nuestra solicitud ha sido registrada con éxito.



A continuación, podemos descargar en nuestro equipo tanto el Justificante del registro como la propia solicitud. Si pulsamos sobre la opción **Justificante registro**:

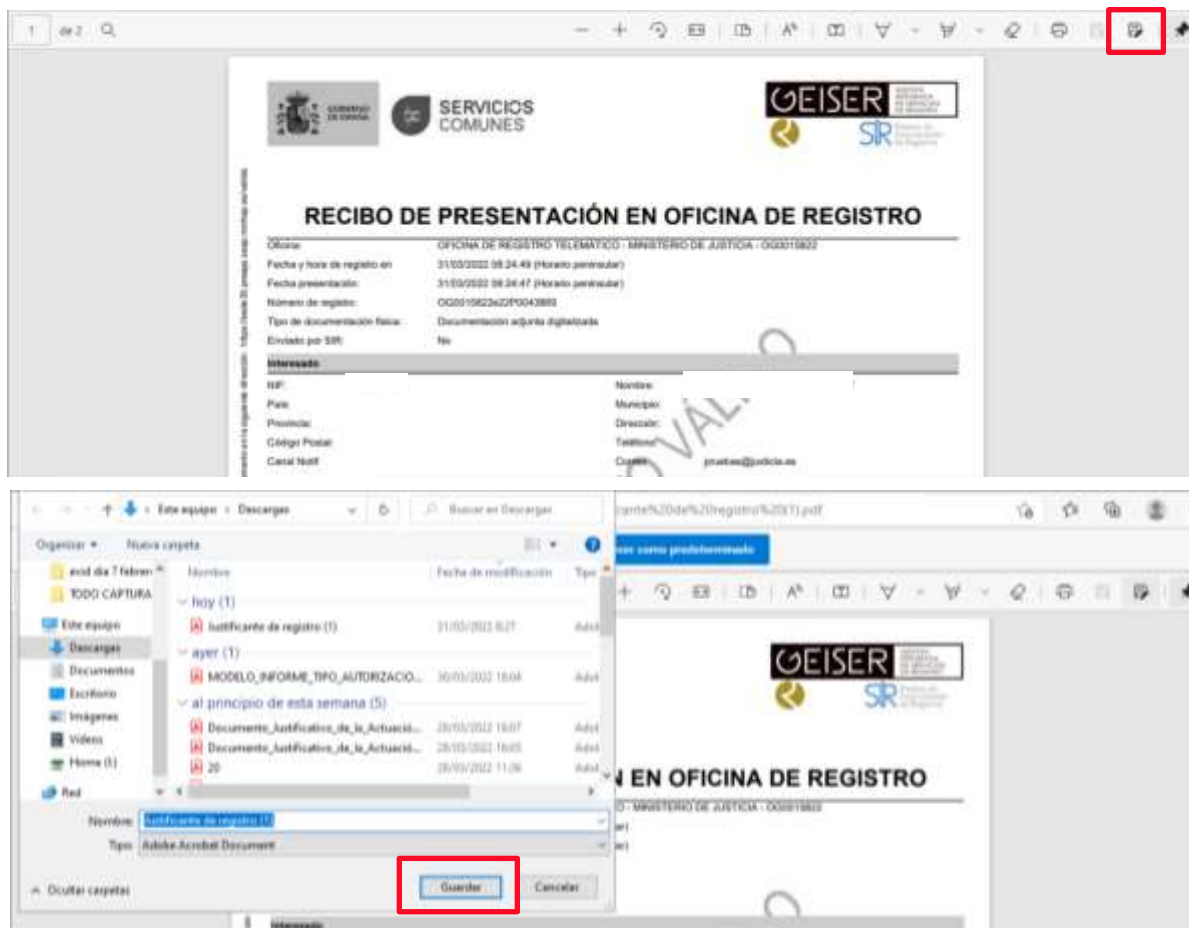


Podemos abrir el **Justificante de registro** para consultar su contenido (que incluye fecha y hora de presentación) y guardar una copia.

De este modo, para visualizar su contenido pulsamos sobre **Abrir archivo**.



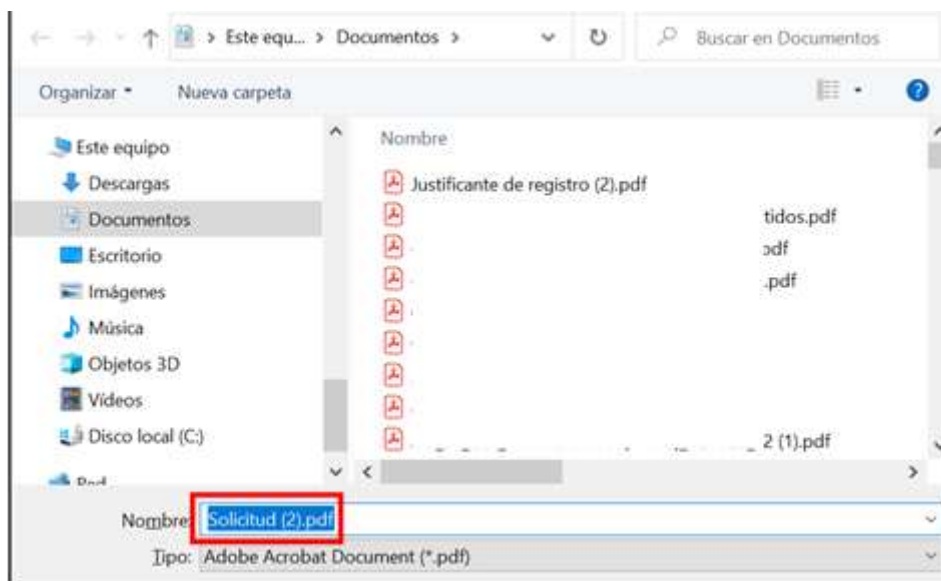
Y, a continuación, guardamos el documento pulsando sobre el icono de **guardar como** situado en la parte superior derecha del documento:



El sistema también nos permite clicar sobre la opción **Solicitud** para consultar su contenido y guardarnos una copia de la propia solicitud del procedimiento de solicitud de teletrabajo.



De este modo, podemos revisar y descargar el referido justificante en formato PDF. en nuestro dispositivo:

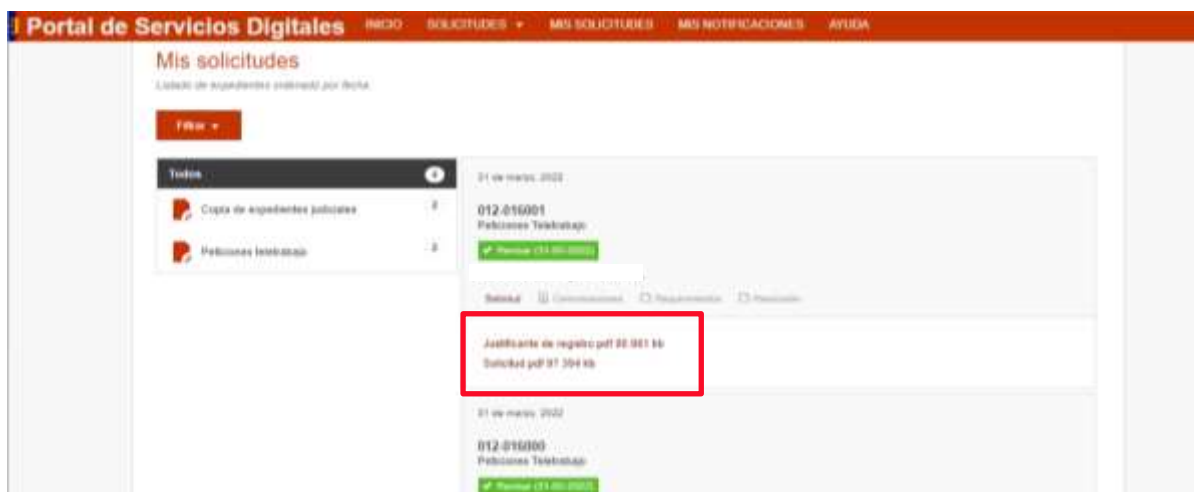
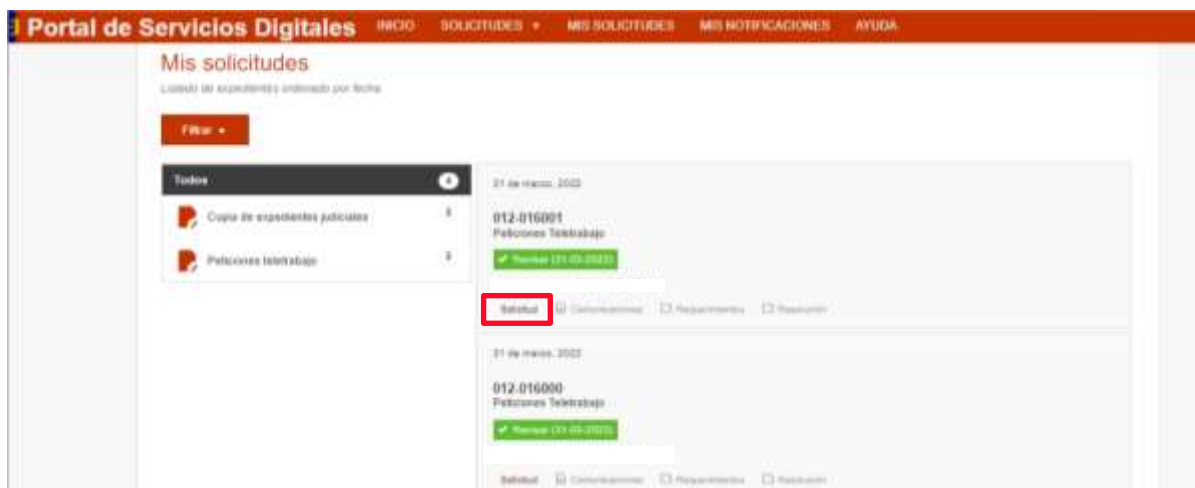


2.3.6 Revisión de solicitudes

Por último, podemos revisar las solicitudes generadas mediante el menú de **Mis solicitudes** situado en la pantalla principal:



De este modo, podemos visualizar las solicitudes generadas y descargar nuevamente el justificante de solicitud y registro pulsando sobre **Solicitud**:



Finalmente, veremos reseñados los botones disponibles en el menú de cada una de las solicitudes mediante los cuales podremos acceder a las **comunicaciones, requerimientos y resoluciones** referidos a cada una de las solicitudes registradas.

Mis solicitudes

Lista de expedientes ordenada por fecha

Filtrar

- Todos
- Cupa de expedientes judiciales
- Peticiones judicializadas

01 de marzo, 2020
012-016001 Peticiones Teletrabajo
Ver Petición (11.000.000)
Búsqueda Comunicaciones Requisitorias Resoluciones
Justificante de registro pdf 80.981 kb Solicitud pdf 97.304 kb
01 de marzo, 2020
012-016000 Peticiones Teletrabajo
Ver Petición (11.000.000)