

Referencia	RRHH/2026/6404
Procedimiento	Administración de personal al servicio de la Administración de Justicia
Asunto	Aplicación gestión del personal Administración de Justicia
Unidad Responsable	Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia

NOTA INFORMATIVA

Pilotaje de la nueva aplicación de gestión de personal en sedes judiciales

1. Introducción

Con el objetivo de modernizar, agilizar y simplificar la gestión de los recursos humanos en el ámbito judicial, se pone en marcha el pilotaje de una nueva aplicación de gestión de personal. Esta plataforma se convertirá en la herramienta de referencia para la tramitación de vuestras solicitudes de permisos, facilitando un canal de comunicación directo, digital y sin papeles con la Administración prestacional.

Para facilitar la puesta en marcha de esta iniciativa, hemos diseñado esta breve guía como un manual rápido y sencillo para acompañaros en vuestros primeros pasos dentro de la aplicación. En las siguientes secciones encontraréis, de manera detallada y visual, las instrucciones para acceder al sistema, configurar a vuestra persona responsable, registrar nuevas solicitudes de permisos y realizar el seguimiento en tiempo real del estado de vuestros expedientes.

Agradecemos vuestra participación activa y colaboración durante esta fase de pilotaje, la cual resultará fundamental para optimizar el funcionamiento de la herramienta antes de su despliegue general.

2. Ámbito de aplicación, fechas calve y periodo de transición

- **Fecha de inicio y convivencia de sistemas:** El pilotaje comenzará oficialmente el **1 de agosto**. Durante todo el mes de agosto coexistirán ambos canales de tramitación: el formato tradicional en papel y la solicitud digital a través de la aplicación.
- **Obligatoriedad digital (A partir del 1 de septiembre):** La tramitación pasará a realizarse de manera **exclusivamente** a través de la aplicación. Fuera de la fase de transición, solo se admitirá la presentación en papel por causas de fuerza mayor, tales como una incidencia técnica acreditada o una caída generalizada del sistema.
- **Personal afectado en esta primera fase:**
 - **Personal de la Administración de Justicia:** Exclusivamente el partido judicial de Avilés (en este momento, solo están habilitados los funcionarios de este partido judicial).
 - **Personal del Principado de Asturias en sedes judiciales:** Afectará a la totalidad de este personal.
- **Trámites incluidos:** Se podrán solicitar todos los permisos, con la **excepción de vacaciones y asuntos particulares**, los cuales quedan excluidos de esta fase.

3. Guía de uso paso a paso

	Estado del documento	Original	Página 1 de 3	
	Dirección electrónica de validación CSV	https://consultaCVS.asturias.es		
	Código Seguro de Verificación (CSV)			
	16340627640642173511			

Paso 1: Acceso a la plataforma

1. Accede a la siguiente dirección de internet: <https://www60.asturias.es/ep-area-personal>.
2. Pincha en el botón "**Acceso empleado**".
3. Introduce tus credenciales habituales:
 - **Usuario:** Tu DNI con la letra "**E**" delante y la letra final (ejemplo: E12345678Z).
 - **Contraseña:** Tu contraseña habitual de acceso a los equipos.

Paso 2: Selección de la persona responsable (Obligatorio)

- **Antes de iniciar cualquier trámite**, debes seleccionar a la persona responsable de la que dependes.
- Para ello, pulsa el botón "**Persona responsable**" en el menú superior derecho y elígela en el menú desplegable (ya la tienes asignada por defecto, solo debes seleccionarla).

Paso 3: Cómo solicitar un permiso

Una vez dentro de la pantalla principal, puedes acceder a la solicitud por dos vías:

- Abriendo el **menú de la parte superior derecha** y seleccionado "**Solicitud de trámites**".
- O bien pinchando directamente en el recuadro "**Solicitud de trámites**" que aparece en el centro de la pantalla.

Una vez dentro de la solicitud:

1. Selecciona el **tipo de procedimiento** y pulsa "**Solicitar**".
2. Introduce la **fecha de inicio** y la **fecha de fin**, y pulsa "**Agregar**".
3. Si el trámite requiere justificación, adjunta los documentos oportunos pulsando en "**Seleccionar fichero**" y luego "**Guardar**".

Dispones de un campo de "**Observaciones**" para añadir cualquier aclaración que consideres oportuna.

Paso 4: Consulta y gestión de solicitudes ("Mis expedientes")

En el menú, dentro del apartado "**Mis expedientes**", podrás hacer el seguimiento de todos tus trámites:

- **Buscador:** Permite filtrar tus solicitudes por tipo de procedimiento, número de solicitud, estado o fechas.
- **Histórico de trámites:** En la parte inferior verás el listado de todas tus solicitudes. En la columna de la derecha de cada una de ellas podrás comprobar:
 - La fecha de solicitud.
 - El estado actual del trámite.
 - Las resoluciones de concesión o denegación (si el trámite ya está finalizado).
- **Acciones disponibles:** Antes de que el trámite finalice, podrás **editarlo** para hacer cambios, **anularlo** o simplemente **verlo**.

Consejo: Si pasas el ratón por encima de los iconos de la derecha de cada solicitud, verás una etiqueta explicativa con la función de cada uno.

5. Soporte técnico y resolución de incidencias

Si experimentas cualquier problema de acceso o funcionamiento con la aplicación, debes ponerte en contacto directamente con el **CGSI** (Centro de Gestión de Servicios Informáticos):

- **Teléfono de contacto: 19300**

	Estado del documento	Original	Página 3 de 3	
	Dirección electrónica de validación CSV	https://consultaCVS.asturias.es		
	Código Seguro de Verificación (CSV)			
	16340627640642173511			