

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 Relaciones con Administración de Justicia

MANUAL DE USUARIO PARA LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

GESTIÓN DE CONFORMIDAD DE PERMISOS EN LA APLICACIÓN DE PERSONAL

Información Clave del Pilotaje

- **Fecha de inicio:** 1 de agosto.
- **Ámbito:** Exclusivamente para el **Partido Judicial de Avilés**.
- **Trámites incluidos:** Todos los permisos **excepto vacaciones y asuntos particulares** (que continúan fuera de la aplicación).
- **Rol del LAJ:** Otorgar conformidad (favorable o desfavorable) a las solicitudes de los funcionarios a su cargo. Una vez dada la conformidad, el permiso sigue su circuito de firma hacia la Viceconsejería.

PASO 1. Acceso a la plataforma e identificación

1. Acceda a la siguiente dirección de internet desde su navegador:
<https://www60.asturias.es/ep-area-personal-bo>
2. Introduzca sus credenciales de acceso habituales:
 - **Usuario:** Su DNI con la letra "E" delante y la letra final (ejemplo: E12345678Z).
 - **Contraseña:** Su contraseña habitual de acceso a su ordenador.

Al entrar, visualizará la página de inicio de la aplicación, denominada "**Gestión de Área de Personal**".

PASO 2: Localización de las solicitudes pendientes

Para acceder a la bandeja de trámites de los funcionarios bajo su cargo:

1. Despliegue el **menú de la parte superior derecha** de la pantalla.
2. Pinche en la opción "**Gestión de trámites**".
3. En esta pantalla, podrá localizar las solicitudes de dos formas:
 - **Uso del buscador:** Cubriendo alguno de los datos de las casillas de la parte superior (tipo de solicitud, nº de solicitud, fechas, NIF del solicitante, nombre, apellidos, etc.).
 - **Listado general:** En la parte inferior de la página aparecerán directamente todas las solicitudes registradas.

PASO 3: Comprobación del estado del trámite

En el listado de la parte inferior, cada fila representa una solicitud con los siguientes datos ordenados:

	Estado del documento	Original	Página 1 de 3	
	Dirección electrónica de validación CSV	https://consultaCVS.asturias.es		
	Código Seguro de Verificación (CSV)			
	16340630507524534613			

- *Nº de solicitud | Tipo de solicitud | Fecha | NIF solicitante | Estado (Penúltima columna) | Acciones (Última columna)*

Fíjese en la **penúltima columna (Estado)**. Los estados en los que puede encontrarse una solicitud son:

- Anulado
- Pendiente de conformidad (indica que requiere su revisión)
- Aprobado
- Pendiente de resolución

PASO 4: Gestión de la conformidad (Favorable / Desfavorable)

Para las solicitudes que se encuentren en estado **"Pendiente de conformidad"**:

1. Diríjase a la columna de la derecha del todo (Acciones) y pulse sobre el **icono del lápiz** de la solicitud correspondiente.
2. Se abrirá la pantalla de gestión del trámite.
3. Seleccione el sentido de su decisión:
 - **Favorable**
 - **Desfavorable**
4. **Importante:** Si selecciona la opción **Desfavorable**, es obligatorio detallar el **motivo** de dicha decisión en el campo habilitado para ello.
5. Para finalizar y registrar su decisión, pinche en la pestaña **"Guardar"**.

¿Qué ocurre después? Una vez que usted muestra su conformidad (o no), la solicitud saldrá de su bandeja y continuará automáticamente el circuito de firma electrónica establecido hacia la Viceconsejería para su resolución final.

PASO 5: Consulta de trámites finalizados

Si desea consultar un expediente que ya ha sido gestionado y completado:

1. Localice la solicitud en el listado inferior.
2. En la columna de acciones de la derecha del todo, pinche en el **icono del ojo**.
3. Podrá acceder a la solicitud y visualizar todo su histórico y detalles de manera de solo lectura.

Soporte Técnico e Incidencias

Ante cualquier problema de acceso, error de funcionamiento de la aplicación o descuadres en el personal que aparece bajo su cargo, póngase en contacto directamente con el **CGSI (Centro de Gestión de Servicios Informáticos)**:

- **Teléfono de contacto:** 19300

Puesta en marcha y periodo de transición

La puesta en marcha de la nueva aplicación informática se iniciará el 1 de agosto. Durante todo este mes, coexistirán de forma simultánea ambos canales de tramitación: el formato tradicional en papel y la solicitud digital.

A partir del 1 de septiembre, la tramitación se realizará exclusivamente a través de la aplicación digital. A partir de esa fecha, únicamente se admitirá la presentación de solicitudes en formato papel por causas de fuerza mayor, tales como una incidencia técnica acreditada o una caída generalizada del sistema.

	Estado del documento	Original	Página 3 de 3	
	Dirección electrónica de validación CSV	https://consultaCVS.asturias.es		
	Código Seguro de Verificación (CSV)			
	16340630507524534613			