

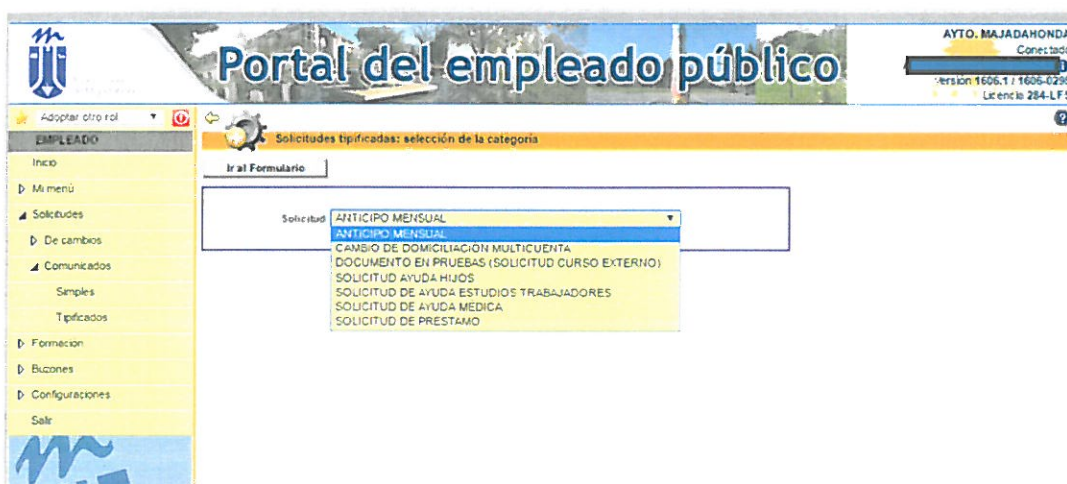


AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/AGZG

# GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS SOCIALES A TRAVÉS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

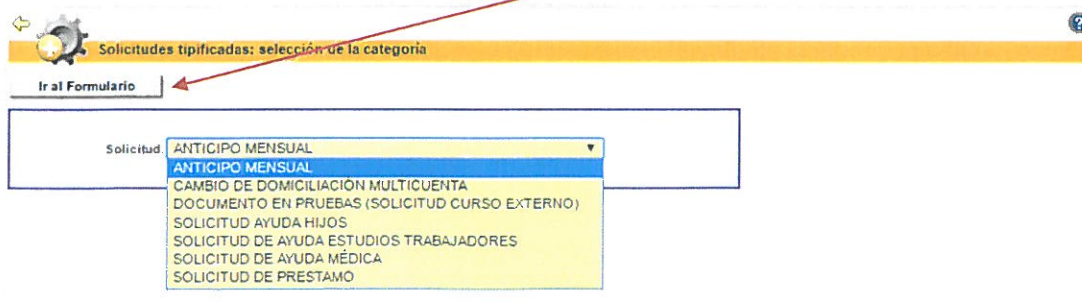
**1º** DESDE EL MENÚ DE INICIO DEL PORTAL DEL EMPLEADO ACCEDER A LA OPCION “SOLICITUDES” / “COMUNICADOS” / “TIPIFICADOS”. (FIG. 1)

(FIG.1)



**2º** SELECCIONAR EL TIPO DE SOLICITUD Y DESPUÉS CLICAR “IR AL FORMULARIO” (FIG 2)

(FIG 2)





**SOLICITUD DE AYUDA MEDICA 2016 (COMISION PARTARIA ENERO 2017)**

APELLIDOS Y NOMBRE EMPLEADO

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE

SI LA AYUDA SE DESTINA AL SOLICITANTE MARCAR 'X' ☐

SI LA AYUDA SE DESTINA AL CONYUGE MARCAR 'X' ☐

APELLIDOS Y NOMBRE CONYUGE

SI LA AYUDA SE DESTINA HUANHUO (1) MARCAR 'X' ☐

APELLIDOS Y NOMBRE HIJO (1)

SI LA AYUDA SE DESTINA HUANHUO (2) MARCAR 'X' ☐

APELLIDOS Y NOMBRE HIJO (2)

SI LA AYUDA SE DESTINA HUANHUO (3) MARCAR 'X' ☐

APELLIDOS Y NOMBRE HIJO (3)

(1) TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS / MARCAR CON 'X' ☐

IMPORTE Solicitado

(2) TRATAMIENTOS OFTALMOLÓGICOS / MARCAR CON 'X' ☐

IMPORTE Solicitado

(3) TRATAMIENTOS REHABILITADORES / MARCAR CON 'X' ☐

IMPORTE Solicitado

(4) ESPECIALIDADES (PRÓTESIS, APARATOS ORTODONTICOS) ☐

IMPORTE Solicitado

(5) ESPECIALIDADES REHAB. CUBIERTOS SOCIAL ☐

IMPORTE Solicitado

IMPORTE TOTAL SOLICITADO

**ATENCIÓN: EL IMPORTE CON DECIMALES DEBE SEPARARSE CON PUNTO (.) (EJEMPLO 525.65)**  
**DECLARACIÓN JURADA:** el firmante de la solicitud jura o promete que no ha presentado, ni va a presentar durante este ejercicio ninguna solicitud de ayuda a otra Organización por el mismo concepto, salvo que sea denegada la misma.  
**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** A esta solicitud una vez firmada en el Portal se le deberá acompañar en formato PDF la factura creditiva del gasto realizado. Para adjuntar la factura deberá entrar en "BUZONES", localizar la solicitud y clicar sobre la flecha amarilla para abrirla, una vez abierta en la parte derecha aparece un icono con el símbolo "PDF" clicando sobre él se incrusta la imagen para adjuntar el fichero preferentemente PDF para enviar la solicitud.  
**SE DEBERÁ CONSERVAR LA FACTURA ORIGINAL**, ya que en cualquier momento el Departamento de Recursos Humanos podrá requerir para su comprobación. La no presentación de la factura original podrá dar lugar a que la ayuda no sea abonada.  
**SE RECUERDA QUE EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO EL EMPLEADO PUEDE SABER EL ESTADO DE SU SOLICITUD DESDE EL APARTADO "BUZONES"**

SOLICITUD AYUDA HIJOS CURSO ESCOLAR 2016/2017 (PARA TODAS LAS SOLICITUDES DE FORMACIÓN HIJOS)	
1) APELLIDOS Y NOMBRE EMPLEADO	
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE	
2) APELLIDOS Y NOMBRE HIJA / HIJO	
FECHA NACIMIENTO	
ENSEÑANZA SOLICITADA	
3) APELLIDOS Y NOMBRE HIJA / HIJO	
FECHA NACIMIENTO	
ENSEÑANZA SOLICITADA	
4) APELLIDOS Y NOMBRE HIJA / HIJO	
FECHA NACIMIENTO	
ENSEÑANZA SOLICITADA	
MAJDA/HONDA	

Esta ayuda solo podrá presentarse de septiembre a diciembre del curso académico correspondiente, recordando en C/Panamá de fecha 25-01-1990/1. Las solicitudes para hijos entre 0 y 16 años no necesitan acompañar certificado de escolarización, para mayores de esa edad hasta 25 años deberán acompañarla documentada acreditativa de la matriculación en el ciclo formativo correspondiente.

Para el personal que no preste sus servicios a jornada completa se aplicará el siguiente criterio: si la jornada es superior a o igual al 50% de la jornada anual se abonará la ayuda como jornada completa, para jornadas inferiores al 50% de la jornada anual las cuantías máximas serán proporcionales al tiempo contratado.

**ATENCIÓN: PARA COMPROBAR QUE LA SOLICITUD HA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA Y HACER UN SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LA MISMA, DEBERÁ ACCEDER AL APARTADO BOTONES DEL MENÚ DEL PORTAL DEL EMPLEADO.**

**SOLICITUD DE AYUDA ESTUDIOS TRABAJADORES 2016 (COMISIÓN PARITARIA ENERO 2017)** Medios

APELLIDOS Y NOMBRE SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE	
>>>>>ESTUDIOS REGLADOS<<<<<	
DEFINIR ESTUDIOS	
CURSO	
CONVOCATORIA	
IMPORTE SOLICITADO	
>>>>>ESTUDIOS NO REGLADOS<<<<<	
DEFINIR ESTUDIOS	
IMPORTE SOLICITADO	
>>>>>>SOLICITUD DEL LIBRO<<<<<<<	
TÍTULO LIBRO (1) / ASIGNATURA / CURSO	
IMPORTE Solicitado	
TÍTULO LIBRO (2) / ASIGNATURA / CURSO	
IMPORTE Solicitado	
TÍTULO LIBRO (3) / ASIGNATURA / CURSO	
IMPORTE Solicitado	
TÍTULO LIBRO (4) / ASIGNATURA / CURSO	
IMPORTE Solicitado	
TÍTULO LIBRO (5) / ASIGNATURA / CURSO	
IMPORTE Solicitado	
IMPORTE TOTAL SOLICITADO	

**ATENCIÓN: EL IMPORTE CON DECIMALES DEBE SEPARARSE CON PUNTO "." (EJEMPLO 525.65).**

**DECLARACIÓN JURADA:** el firmante de la solicitud jura o promete que no ha presentado ni va a presentar durante este ejercicio ninguna solicitud de ayuda a otra Organización pública o privada por el mismo concepto salvo que sea denegada la misma.

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** A esta solicitud una vez firmada en el Portal se le deberá acompañar en formato PDF preferentemente la factura acreditativa del gasto realizado. Para adquirir la factura en formato en "GUIONES" localizar la solicitud y clickear sobre la fecha amable para admitir una vez abierta en la parte superior aparecerá un botón con el símbolo "S" haciendo sobre el se indicará la ruta para adjuntar el fichero preferentemente en PDF para uno a la solicitud.

**SE DEBERÁ CONSERVAR LA FACTURA ORIGINAL** ya que en cualquier momento del procedimiento el Departamento de Recursos Humanos podrá requerirla para su comprobación. La no presentación de la factura original podrá dar lugar a que la ayuda no se abone.

**SE RECUERDA QUE EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO EL EMPLEADO PUEDE SABER EL ESTADO DE TRAMITACIÓN EN EL QUE SE ENCUENTRA SU SOLICITUD ACCEDIENDO AL APARTADO "GUIONES".**

(FIG. 5)





AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/AGZG

**4º FIRMA.** Las solicitudes **deberán ser firmadas** en el recuadro destinado al efecto que se encuentra al final de cada impreso, con los códigos que cada empleado dispone para tal fin.

El Portal del Empleado tiene tres claves diferentes para operar en él. Dos de ellas sirven para el acceso al sistema (FIG 6), la tercera de las claves se utiliza para la firma de solicitudes. En los inicios de instalación del sistema se aconsejó que la tercera clave utilizada para la firma fuera la misma que la segunda de las claves utilizadas para el acceso. En cualquier caso si desconoces la clave de firma te habilitaremos una provisional en el Departamento de Recursos Humanos para que posteriormente la modifiques en el apartado "CONFIGURACIONES" "MI ENTORNO" (FIG 7).



(FIG 6)



(FIG 7)

Una vez introducido el código de firma al final de una solicitud, se clic en el icono superior bajo el nombre "Procesar" (FIG 8). Si la firma es correcta aparecerá un mensaje del sistema en color verde que le indicará que la solicitud se ha procesado correctamente. Con esta firma el solicitante deja presentada y registrada ELECTRONICAMENTE su solicitud con un número, fecha y hora de presentación en el sistema.



(FIG 8)

(1)





**5º ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.** Una vez firmada y presentada la solicitud, se procederá a adjuntar en formato PDF preferentemente, las facturas, matrículas, certificados de escolaridad, etc. justificativos que deberán acompañar a cada solicitud.

Si la solicitud se compone de varios de estos justificantes, deberán agruparse en único documento PDF, ya que solo puede ser aportado en el sistema un documento en este formato por solicitud. De no ser esto posible, se podrá presentar una solicitud por factura.

La aportación de los justificantes se efectuará desde la opción “BUZÓN”/ “MI BUZÓN” Y continuación seguir los siguientes pasos:

**A)** Clicar en el icono “Ver solicitudes” (FIG.9)

**B)** Localizar la solicitud sobre la que tenemos que adjuntar la factura o documentación correspondiente, y clicar sobre la flecha amarilla para abrir su contenido.(FIG.10)

**C)** Una vez abierta la solicitud clicar en el icono bajo la columna con la letra “S”. y se abrirá un cuadro de diálogo para adjuntar el fichero a la solicitud, y procesamos. (FIG.11) y (FIG.12), **EL PROCESO SE HABRÁ COMPLETADO.**



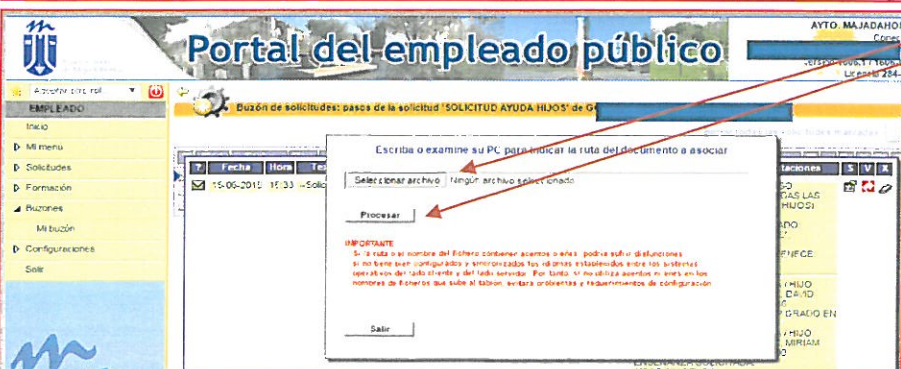
A



B



C





AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/AGZG

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿CÓMO PUEDO CONFIRMAR QUE HE PRESENTADO MI SOLICITUD?**

Entrando en el apartado “BUZONES” / “MI BUZÓN” puedo consultar cuantas solicitudes he presentado. Todas las solicitudes quedarán registradas en el sistema y el modo de consultarlas es en el apartado BUZONES del portal.

### **¿CÓMO PUEDO CONOCER EL ESTADO DE MI SOLICITUD?**

Entrando en el apartado “BUZONES” / “MI BUZÓN”, seleccionando la solicitud y abriéndola clicando encima de la flecha amarilla, puedes consultar en todo momento el estado de tramitación en el que se encuentra la solicitud.

### **¿QUÉ VENTAJAS TIENE ESTE NUEVO SISTEMA CON RESPECTO A LA PRESENTACIÓN EN PAPEL?**

Varias son las ventajas que vas a encontrar, entre otras te detallamos las siguientes:

- Simplificación del procedimiento de solicitud.
- Seguridad, el sistema deja constancia de la presentación del documento. El Portal del Empleado funciona a modo de registro electrónico que deja constancia de la presentación de tú solicitud con número de registro, fecha y hora.
- Accesibilidad. El sistema (salvo incidencia técnica) funciona 24 horas /365 días al año, en cualquier momento puedes presentar o consultar el estado de tus solicitudes, evitando llamadas y desplazamientos innecesarios al Departamento de Recursos Humanos, aunque siempre sois bienvenidos ;).
- Ya no es necesario consultar tu saldo de ayudas en el Departamento de Recursos Humanos, puedes conocer en todo momento cuantas ayudas sociales llevas presentadas a través del buzón, te autogestionas esta información.
- Conozco el estado en el que se encuentra mi solicitud en las diferentes fases del procedimiento.





AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/AGZG

### **¿PUEDO PRESENTAR LA SOLICITUD DESDE UN ORDENADOR O DISPOSITIVO DISTINTO AL DE MI PUESTO DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO?**

El portal del Empleado está publicado vía web, su acceso puede hacerse desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo conectado a internet tan solo conociendo la url de acceso:

<https://mportal.majadahonda.org/index.jsp>

o capturando este código **QR** a través de tú teléfono móvil:



### **¿EN CASO DE NO DISPONER DE ESCÁNER QUÉ TENGO QUE HACER PARA PRESENTAR LAS FACTURAS A TRAVÉS DEL PORTAL DEL EMPLEADO?**

Siempre puedes desplazarte al Departamento de Recursos Humanos para completar tu solicitud de no disponer de escáner para su conversión a formato PDF, donde serás atendido preferentemente en horario de 13 a 15 horas de lunes a viernes.

### **¿QUÉ TENGO QUE HACER SI ME HE EQUIVOCADO EN LA PRESENTACIÓN DE UNA FACTURA?**

El documento aportado como justificante de la solicitud tramitada puede ser sustituido en el sistema en el apartado "BUZONES" / "MI BUZÓN", sin necesidad de volver a cumplimentar otra solicitud, clicando sobre la columna "S" iniciando de nuevo el proceso de captura del nuevo documento. Un documento sustituirá al otro.

Es posible cambiar el documento cuantas veces sea necesario, por cada acceso y sustitución el sistema dejará constancia interna de la variación.

### **¿PUEDO IMPRIMIRME LA SOLICITUD PARA CONSERVARLA EN PAPEL?**

No es necesario ya que todas las solicitudes quedarán grabadas en el sistema para tu acceso de manera ilimitada, no obstante si quieres conservar una copia en papel puedes acceder a la solicitud abriéndola clicando sobre la flecha amarilla y una vez abierta, sobre la solicitud haciendo doble clic, desde donde podrás imprimir tantas copias y tantas veces como desees, igualmente puedes imprimirme una copia del documento justificativo que la acompañe abriendo el documento adjunto bajo el símbolo "PDF".



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH/AGZG

## **¿DESDE CUANDO TENGO QUE PRESENTAR MIS SOLICITUDES A TRAVÉS DEL PORTAL DEL EMPLEADO?**

La presentación de ayudas sociales podrás seguir realizándola a través de solicitud en papel a la vez que por el nuevo sistema en el portal del empleado, las dos fórmulas convivirán hasta el 31 de diciembre del año 2016. Desde el 1 de enero de 2017 únicamente se podrán presentar a través del Portal del Empleado. Atenderemos excepciones que por imposibilidad técnica tengan que ser asistidos en la presentación de documentos en el Portal del Empleado a través del Departamento de Recursos Humanos.

Es conveniente familiarizarse cuanto antes con el nuevo sistema y te sugerimos que lo utilices desde el principio para resolver todas las dudas que puedan surgir antes del 31 de diciembre de 2016.

## **¿QUÉ TENGO QUE HACER CON LAS FACTURAS O CERTIFICADOS DE MATRICULACIÓN UNA VEZ ESCANEADOS Y PRESENTADOS A TRAVÉS DEL PORTAL?**

Una vez que hayas presentado la solicitud, deberás conservar tus justificantes al menos durante el ejercicio al que corresponda la presentación de la solicitud y tres meses después de la celebración, en el mes de enero de cada ejercicio, de la Comisión Paritaria de concesión de ayudas sociales.

El Departamento de Recursos Humanos o la Comisión Paritaria podrán requerirte la presentación del original para su cotejo con la documentación adjuntada a la solicitud en cualquier momento del periodo de presentación de solicitudes. Al finalizar el plazo de presentación en el mes de diciembre, se procederá a la selección de un número de empleados por sorteo para que aporten los justificantes originales con objeto de efectuar las comprobaciones oportunas.

No presentar la factura original requerida podrá dar lugar a que la solicitud no sea tramitada y en su caso al reintegro de la ayuda concedida, dando cuenta de ello a la Comisión Paritaria,

**RECUERDA QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTÁRÁ A TU DISPOSICIÓN PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA O INCIDENCIA.**

### **INFORMACIÓN / COMUNICACIÓN / TRANSPARENCIA/ AUTOSERVICIO**

