Conflictos de interés

Contenido

Acceso a la aplicación 2
Alta de expediente 3
Alta y Guardar borrador..... 5
Detalle del expediente..... 6
Solicitar archivado 6

Acceso a la aplicación

Para gestionar los posibles conflictos de interés, se accederá mediante el Portal-> Personas-> Marco legal-> Conflictos de Interés.



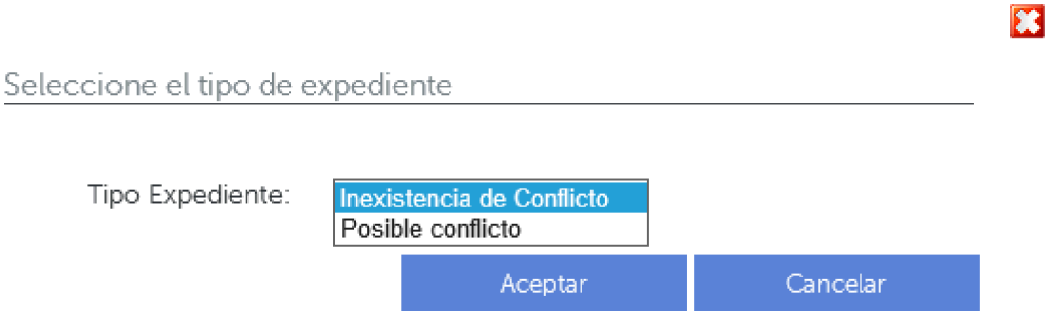
En el apartado Mis Expedientes figuran los expedientes propios y en el apartado Expedientes de mis colaboradores aparecen los expedientes que, como superior de otros empleados, han sido visados o están pendientes de visar.

Alta de expediente

Todos los empleados deben tener al menos un expediente en estado Vigente o Abierto. Para dar de alta un nuevo expediente, hay que pinchar en el botón 

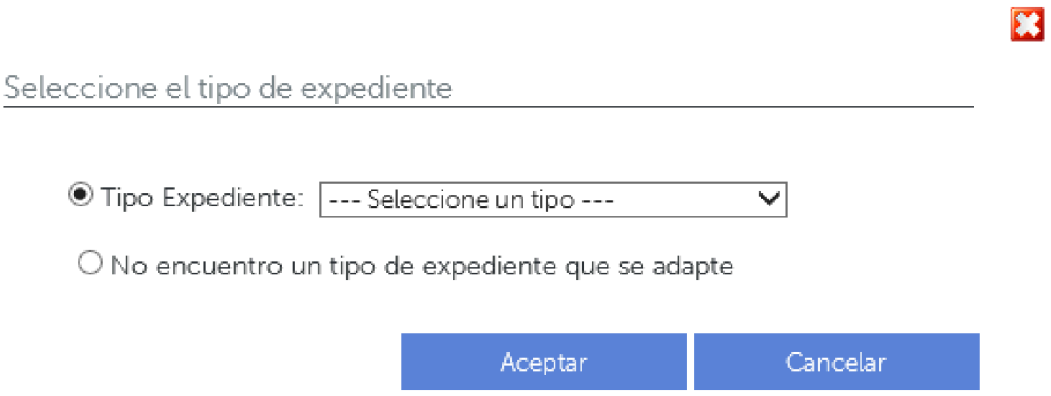
.

Se muestra una ventana para seleccionar si nuestro caso es una Inexistencia de conflicto o un Posible conflicto:



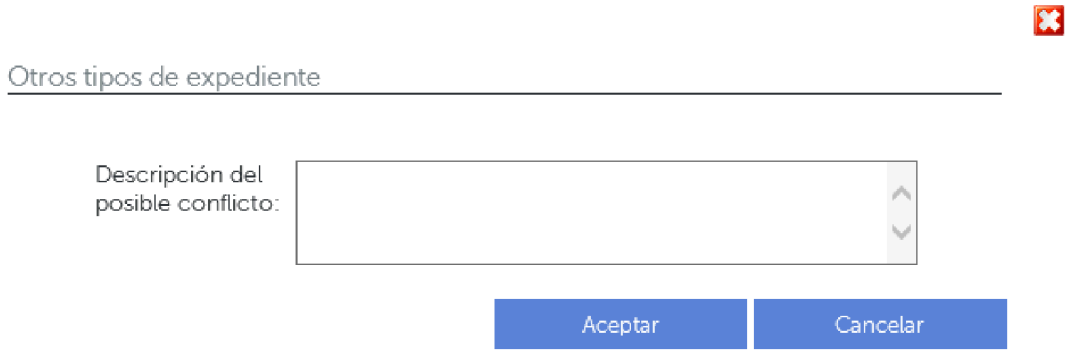
En caso de Inexistencia de conflicto, se abre directamente el formulario para el alta del expediente.

Al seleccionar Posible conflicto, nos permite dar de alta un expediente a partir de otro expediente en estado Vigente que hayamos dado de alta previamente, o dar de alta un expediente desde cero.



Dependiendo del tipo de expediente seleccionado, aparece un formulario con distintos campos que el empleado debe cumplimentar.

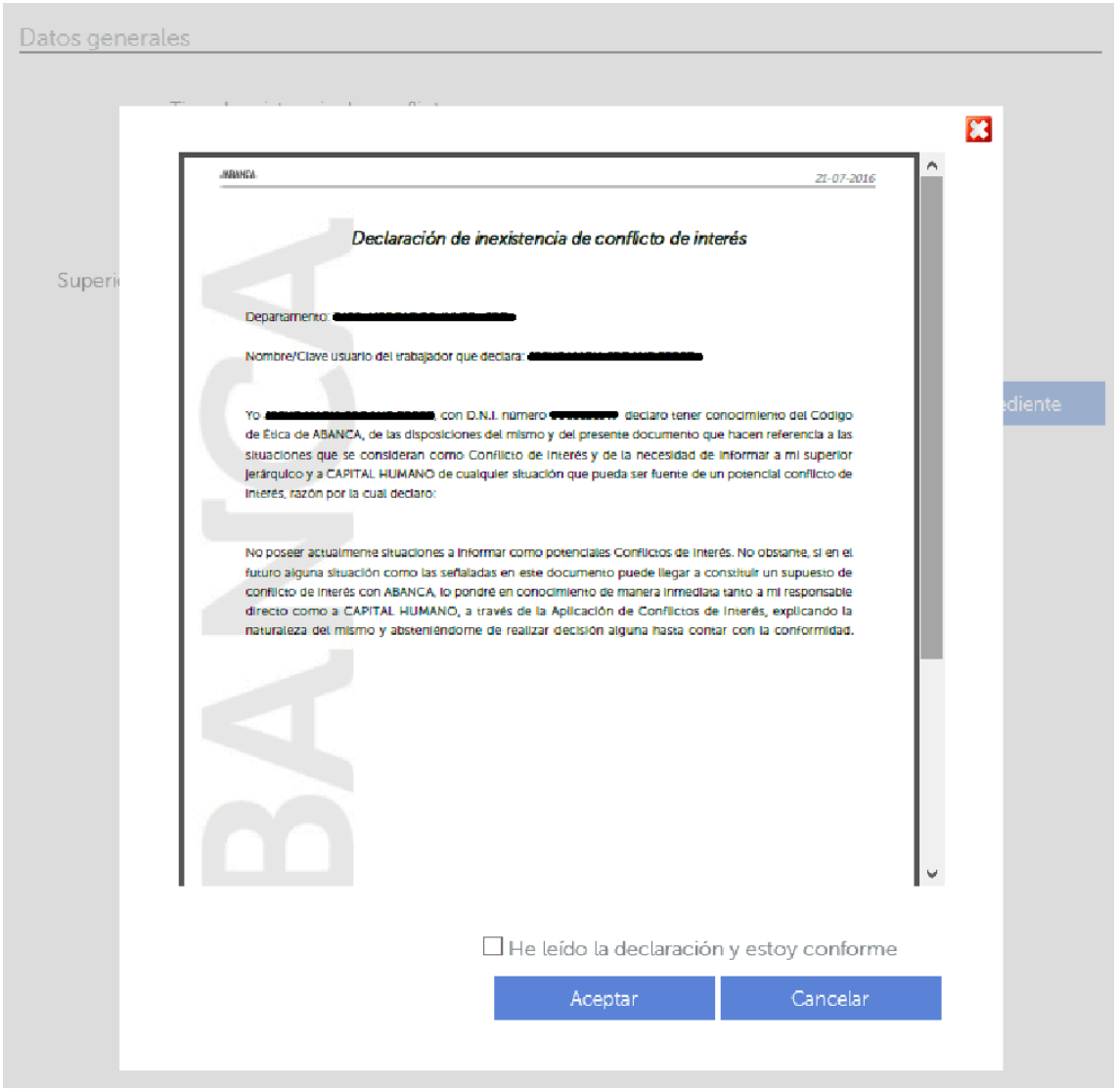
Si los tipos de expediente que hay en el desplegable Tipo de expediente no se adapta a la situación del Posible conflicto del empleado, puede seleccionarse la opción “No encuentro un tipo de expediente que se adapte” para que pueda describir la situación y sea Asesoría Laboral quien valore y clasifique el expediente:



Alta y Guardar borrador

Si empleado no quiere o puede finalizar el alta del expediente, puede guardar los datos para continuar en otro momento con el botón Guardar borrador.

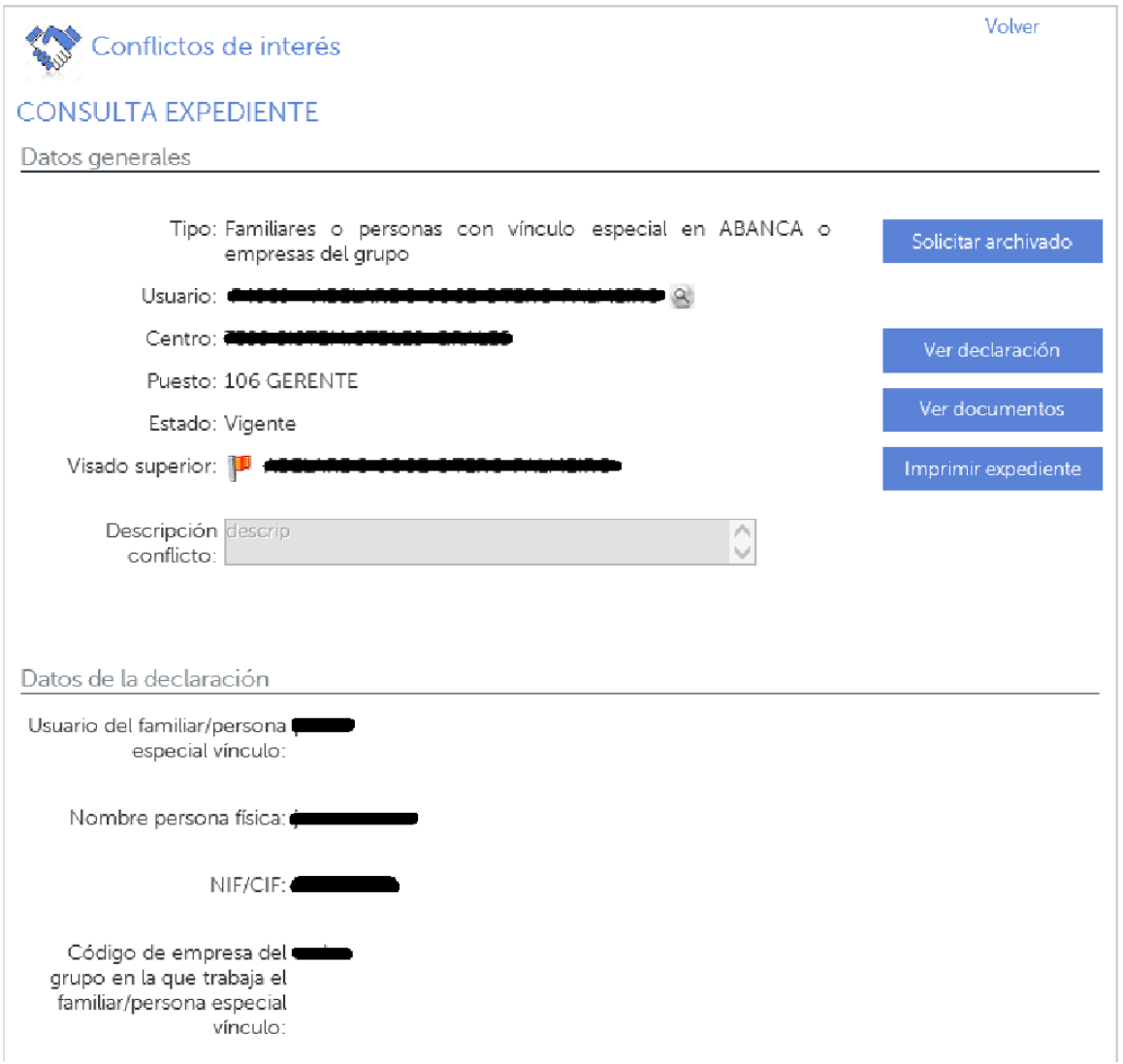
Para dar de alta el expediente, tras pinchar en Alta expediente, se abrirá una ventana donde se muestra la declaración que el empleado debe validar. Por ejemplo para una Inexistencia de conflicto:



Al pinchar en Aceptar, se dará de alta definitivamente el expediente.

Detalle del expediente

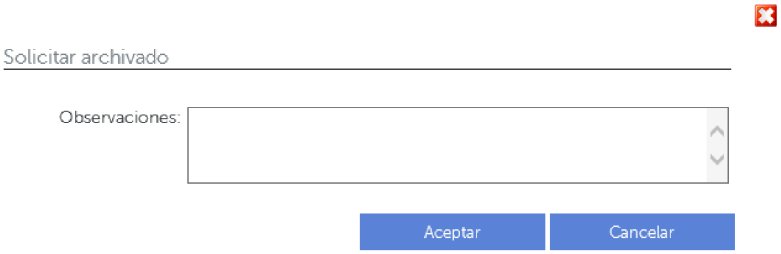
Para ver el detalle de un expediente, simplemente hay que pinchar en el botón . Se muestran los datos tecleados en el alta, así como las acciones disponibles para dicho expediente, como ver la declaración o adjuntar nuevos documentos.



Solicitar archivado

Una vez que la situación que ha generado el Posible conflicto ha cesado y el expediente ya no aplica, se debe solicitar el archivado del mismo con el botón 

.



Asesoría Laboral estudiará el caso y archivará definitivamente el expediente si procede.