



# Manual de usuario

## Modificación de Miembro/Socio

---

**19 de Julio de 2021**

## Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Índice de Ilustraciones</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo 1. Introducción</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Contenido	4
<b>Capítulo 2. Descripción de la aplicación</b>	<b>5</b>
2.1. Acceso a la aplicación	5
<b>Capítulo 3. Caso de uso</b>	<b>6</b>
3.1. Caso de uso. Modificación de Miembro/Socio.	6
3.1.1. Introducción	6
3.1.2. Pantallas	6
3.1.2.1. Pantalla 1. Búsqueda de Miembros/Socios.	6
3.1.2.1.1. Descripción general	6
3.1.2.1.2. Captura	6
3.1.2.1.3. Validaciones	7
3.1.2.1.4. Acciones	7
3.1.2.2. Pantalla 2. Modificar datos del Miembro/Socio.	8
3.1.2.2.1. Descripción general	8
3.1.2.2.2. Capturas	9
3.1.2.2.3. Validaciones	11
3.1.2.2.4. Acciones	11
3.1.2.3. Pantalla 3. Confirmar modificación de miembro/socio.	13
3.1.2.3.1. Descripción general	13
3.1.2.3.2. Captura	13
3.1.2.3.3. Validaciones	13
3.1.2.3.4. Acciones	13
3.1.2.4. Pantalla 4. Modificar centros de trabajo del miembro/socio.	14
3.1.2.4.1. Descripción general	14
3.1.2.4.2. Validaciones	14
3.1.2.4.3. Acciones	14
3.1.2.5. Pantalla 5. Modificar centro de trabajo.	16
3.1.2.5.1. Descripción general	16
3.1.2.5.2. Captura	16
3.1.2.5.3. Validaciones	16
3.1.2.5.4. Acciones	17
3.1.2.6. Pantalla 6. Nuevo centro de trabajo.	18
3.1.2.6.1. Descripción general	18
3.1.2.6.2. Captura	18
3.1.2.6.3. Validaciones	18
3.1.2.6.4. Acciones	19

## Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 Opción de menú</i>	5
<i>Ilustración 2 Búsqueda de miembro/socio a modificar</i>	6
<i>Ilustración 3 Modificación de miembro/socio</i>	9
<i>Ilustración 4 Modificación de un miembro/socio por un SPE no gestor</i>	10
<i>Ilustración 5 Resultado de modificación del miembro/socio</i>	13
<i>Ilustración 6 Lista de Centros de Trabajo</i>	14
<i>Ilustración 7 Modificar centro de trabajo.</i>	16
<i>Ilustración 8 Nuevo centro de trabajo.</i>	18

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

---

## Capítulo 1. Introducción

---

### 1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de la aplicación de Gestión de Miembros y Socios que permitirá a los gestores de los Servicios Públicos de Empleo realizar modificaciones en los datos de miembros/socios que interactúan con ellos a través de aplicaciones informáticas.

---

### 1.2. Contenido

El documento se ha estructurado en los siguientes capítulos:

- [Capítulo primero](#): introducción.
- [Capítulo segundo](#): descripción de su acceso.
- [Capítulo tercero](#): descripción de este caso de uso.

## Capítulo 2. Descripción de la aplicación

### 2.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a esta aplicación, se debe seleccionar la opción de menú “EURES” en el catálogo de intranet. Y dentro de ella la opción “Gestión de Miembros y Socios” → “Modificación de Miembro/Socio”.



Ilustración I Opción de menú

## Capítulo 3. Caso de uso

### 3.1. Caso de uso. Modificación de Miembro/Socio.

#### 3.1.1. Introducción

Este caso de uso es el implementado en la aplicación “Modificación de Miembros y Socios”.

#### 3.1.2. Pantallas

##### 3.1.2.1. Pantalla 1. Búsqueda de Miembros/Socios.

###### 3.1.2.1.1. Descripción general

Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite realizar la búsqueda del miembro/socio por CIF/NIF o por número de miembro/socio que se quiera modificar.

###### 3.1.2.1.2. Captura



The screenshot shows the web interface for modifying a member or partner. At the top, it displays the logo of the 'Dirección General de Empleo' and 'CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA' for the 'Comunidad de Madrid'. Navigation links for 'Accesibilidad', 'Mapa Web', and 'Escuchar' are visible. The page title is 'Comunidad de Madrid' and the breadcrumb is 'Miembros y Socios » Modificación de miembro/socio ». A welcome message 'Bienvenido, Realizando Pruebas' is shown. The main heading is 'Modificación de miembro/socio'. Below this, there is a section titled 'Identificación de miembro/socio' with two radio button options: 'CIF/NIF:' with a text input field, and 'Miembro/Socio:' with two numeric input fields. At the bottom of this section are three buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'. The footer contains the text '© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET'.

Ilustración 2 Búsqueda de miembro/socio a modificar

 <b>SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO</b>	Miembros y Socios		
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

#### 3.1.2.1.3. Validaciones

- Es obligatorio seleccionar una de las dos opciones.
- Si se selecciona el CIF/NIF de miembro/socio, no puede estar vacío, debe ser válido y dará error si hay varios datos de ese miembro/socio.
- Si se selecciona "Miembro/Socio", no puede estar vacío y debe ser un valor numérico en ambos campos.

#### 3.1.2.1.4. Acciones

- Pulsar el botón "Aceptar" para mostrar los datos del miembro/socio que tenemos.
- Pulsar el botón "Limpiar", que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos sus datos vacíos.
- Pulsar el botón "Cancelar", que cierra la ventana.

 <b>SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO</b>	Miembros y Socios		
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

### 3.1.2.2. Pantalla 2. Modificar datos del Miembro/Socio.

#### 3.1.2.2.1. Descripción general

Esta pantalla muestra los datos del miembro/socio que se va a modificar. Está dividida en los datos de identificación del miembro/socio, tipo de actividad EURES, el ámbito de actuación, el domicilio social de la empresa y los datos de contacto.

En la **identificación del miembro/socio** hay una serie de campos que no se podrán modificar, como son los de “número de Miembro/Socio”, el “CIF/NIF” y tipo de colaborador y otros que se deberán rellenar obligatoriamente, el campo de denominación, la fecha de resolución y si es una empresa de trabajo temporal o no. Y un campo opcional que es el número de registro SPE.

En el **ámbito de actuación** se deberá marcar una de las dos opciones, o “exclusivamente por medios electrónicos” o “centros de trabajos establecidos”, y si se selecciona ésta, se tiene que marcar una o varias comunidades autónomas donde haya centros de trabajo. Según la opción que se marque, habilitará unos botones u otros como se observa en las capturas siguientes.

En el **tipo de actividad EURES**, será obligatorio, marcar las tareas mostradas en consecuencia al tipo de colaborador de que se trate.

En el **domicilio social de la empresa**, como campos obligatorios, se deberá rellenar la provincia, que tienen un botón de filtrar para que nos muestre sus municipios, el municipio, el tipo de vía, el nombre, número y código postal. Y como campos opcionales estarán bis/duplicado, escalera, piso y puerta.

En los **datos de contacto** se rellenará obligatoriamente el teléfono, el correo público y el correo de comunicación. Como campos opcionales están un campo para el fax y otro para la página Web de la empresa.

A excepción de los datos de ámbito de actuación que podrán ser modificados por cualquier SPE autorizado, los datos serán modificables sólo para los SPE gestores del miembro/socio. Para los SPE no gestores aparecerán todos los datos inhabilitados (sólo lectura) a excepción de los datos de ámbito.

### 3.1.2.2.2. Capturas



Dirección General de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)

Comunidad de Madrid

---

Miembros y Socios >
Bienvenido, Realizando Pruebas

Modificación de miembro/socio

**Identificación de miembro/socio**

Miembro/Socio: 1300010015

<sup>(1)</sup>CIIF/NIF: 99293677D

Miembro/Socio gestionado por el SPE de : MADRID

Fecha de gestión: 05/02/2019

<sup>(1)</sup>Denominación:

Número registro SPE:

<sup>(1)</sup>Fecha resolución:  /  /

Tipo de colaborador: Socio

<sup>(1)</sup>¿Es una empresa de trabajo temporal?:  SI  NO

**Ámbito de actuación**

Exclusivamente por medios electrónicos

Centros de trabajo establecidos en varias comunidades o ciudades autónomas

<input type="checkbox"/> ANDALUCÍA	<input type="checkbox"/> ARAGÓN
<input type="checkbox"/> ASTURIAS	<input type="checkbox"/> CANARIAS
<input type="checkbox"/> CANTABRIA	<input type="checkbox"/> CASTILLA LA MANCHA
<input type="checkbox"/> CASTILLA Y LEÓN	<input type="checkbox"/> CATALUÑA
<input type="checkbox"/> CEUTA	<input type="checkbox"/> COMUNIDAD VALENCIANA
<input type="checkbox"/> EXTREMADURA	<input type="checkbox"/> GALICIA
<input type="checkbox"/> ILLES BALEARS	<input type="checkbox"/> LA RIOJA
<input checked="" type="checkbox"/> MADRID	<input type="checkbox"/> MELILLA
<input type="checkbox"/> NAVARRA	<input type="checkbox"/> PAÍS VASCO
<input type="checkbox"/> REGIÓN DE MURCIA	

**Tipo de actividad EURES**

<sup>(1)</sup> Los Miembros de EURES deben desarrollar todas las tareas siguientes, los Socios de EURES al menos una de las siguientes tareas:

Contribuir al conjunto de ofertas de empleo conforme al art 17, apartado 1, letra a)

Contribuir al conjunto de demandas de empleo y de CV conforme al art 17, apartado 1, letra b)

Prestar servicios de apoyo a trabajadores y empresas conforme a los art 23 y 24, art 25, apartado 1, art 26 y, en su caso, art 27

**Domicilio social de la empresa**

<sup>(1)</sup>Provincia:

<sup>(1)</sup>Municipio:

<sup>(1)</sup>Tipo vía:

<sup>(1)</sup>Nombre:  <sup>(1)</sup>Número:  Bis/Duplicado:

Escalera:  Piso:  Puerta:  <sup>(1)</sup>Código Postal:

**Datos de contacto**

<sup>(1)</sup>Teléfono:

Fax:

Correo público:

Correo comunicación:

Página Web:

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 3 Modificación de miembro/socio

[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Miembros y Socios > Bienvenido, Realizando Pruebas

### Modificación de miembro/socio

**Identificación de miembro/socio**

Miembro/Socio: 1300010015  
 (1)CIF/NIF: 99293677D  
 Miembro/Socio gestionado por el SPE de : MADRID  
 Fecha de gestión: 05/02/2019  
 Denominación: REFLEXC, S.a.  
 Número registro SPE:   
 (1)Fecha resolución: 05/02/2019    
 Tipo de colaborador: Socio  
 (1)¿Es una empresa de trabajo temporal?:  SI  NO

**Ámbito de actuación**

Centros de trabajo establecidos en varias comunidades o ciudades autónomas

<input type="checkbox"/> ANDALUCÍA	<input type="checkbox"/> ARAGÓN
<input type="checkbox"/> ASTURIAS	<input type="checkbox"/> CANARIAS
<input type="checkbox"/> CANTABRIA	<input type="checkbox"/> CASTILLA LA MANCHA
<input type="checkbox"/> CASTILLA Y LEÓN	<input type="checkbox"/> CATALUÑA
<input type="checkbox"/> CEUTA	<input type="checkbox"/> COMUNIDAD VALENCIANA
<input type="checkbox"/> EXTREMADURA	<input type="checkbox"/> GALICIA
<input type="checkbox"/> ILLES BALEARS	<input type="checkbox"/> LA RIOJA
<input checked="" type="checkbox"/> MADRID	<input type="checkbox"/> MELILLA
<input type="checkbox"/> NAVARRA	<input type="checkbox"/> PAÍS VASCO
<input type="checkbox"/> REGIÓN DE MURCIA	

**Tipo de actividad EURES**

(1) Los **Miembros** de EURES deben desarrollar todas las tareas siguientes, los **Socios** de EURES al menos una de las siguientes tareas:

Contribuir al conjunto de ofertas de empleo conforme al art 17, apartado 1, letra a)  
 Contribuir al conjunto de demandas de empleo y de CV conforme al art 17, apartado 1, letra b)  
 Prestar servicios de apoyo a trabajadores y empresas conforme a los art 23 y 24, art 25, apartado 1, art 26 y, en su caso, art 27

**Domicilio social de la empresa**

(1)Provincia:    
 (1)Municipio:   
 (1)Tipo vía:    
 (1)Nombre:  (1)Número:  Bis/Duplicado:   
 Escalera:  Piso:  Puerta:  (1)Código Postal:

**Datos de contacto**

(1)Teléfono:    
 Fax:   
 Correo público:   
 Correo comunicación:   
 Página Web:

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 4 Modificación de un miembro/socio por un SPE no gestor

 <b>SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO</b>	Miembros y Socios		
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

### 3.1.2.2.3. Validaciones

- La denominación es obligatoria.
- La fecha de resolución es obligatoria y tiene que tener un formato válido de fecha.
- En el ámbito de actuación, si se marcan “Centros de trabajo” se tiene que seleccionar al menos uno.
- En el domicilio social de la empresa, tanto el número como el código postal sólo admite numéricos
- El teléfono debe ser numérico de 9 posiciones y debe empezar por 6, 7, 8 ó 9.
- El correo público es obligatorio y debe tener un formato de correo electrónico válido.
- El correo comunicación es obligatorio, debe tener un formato de correo electrónico válido y tiene que ser diferente al correo público.
- Todos los SPE pueden borrar cualquier ámbito siempre y cuando quede al menos un centro de trabajo en el ámbito del SPE gestor.
- Los SPE que originalmente no tengan centros de trabajo en su propio ámbito no podrán realizar modificaciones sobre un miembro/socio a menos que entre los datos a modificar se incluya al menos un centro de trabajo de su propio ámbito.
- El ámbito del SPE gestor debe coincidir con la comunidad de la sede del miembro/socio.
- En el tipo de actividad EURES, las tareas marcadas deben estar en consonancia con el tipo de colaborador que se trate.

### 3.1.2.2.4. Acciones

- Pulsar el botón “Filtrar” en la provincia para mostrar los municipios de la provincia seleccionada

Se podrán realizar las siguientes acciones según la opción que se haya marcado en el ámbito de actuación:

Opción “**Exclusivamente por medios electrónicos**”:

- Pulsar el botón “Actualizar Datos” para actualizar los datos del miembro/socio.
- Pulsar el botón “Restablecer”, que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos los datos que tenía el miembro/socio inicialmente.
- Pulsar el botón “Cancelar”, que cierra la ventana.

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

Opción “**Centros de trabajo establecidos en varias comunidades o ciudades autónomas**”.

- Pulsar el botón “Actualizar Datos” para actualizar los datos del miembro/socio.
- Pulsar el botón “Modificar Centros de Trabajo” para ir a la pantalla de modificar los datos de los centros de trabajo.
- Pulsar el botón “Restablecer”, que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos los datos que tenía el miembro/socio inicialmente
- Pulsar el botón “Cancelar”, que cierra la ventana.

### 3.1.2.3. Pantalla 3. Confirmar modificación de miembro/socio.

#### 3.1.2.3.1. Descripción general

Esta pantalla nos confirmará la modificación de algún dato del miembro/socio.

#### 3.1.2.3.2. Captura

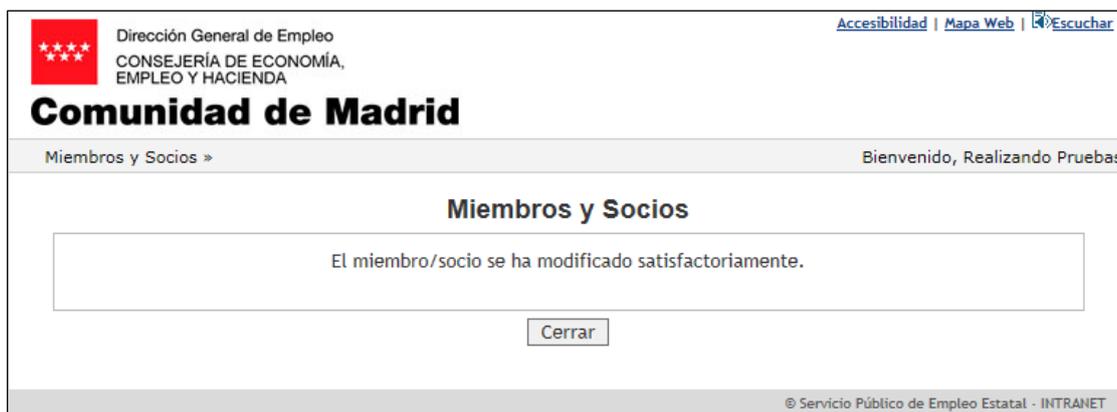


Ilustración 5 Resultado de modificación del miembro/socio

#### 3.1.2.3.3. Validaciones

- Ninguna

#### 3.1.2.3.4. Acciones

- Pulsar el botón "Cerrar", que cierra la ventana.

### 3.1.2.4. Pantalla 4. Modificar centros de trabajo del miembro/socio.

#### 3.1.2.4.1. Descripción general

Si en el **ámbito de actuación** se ha seleccionado la opción de los centros de trabajo y se quiere modificar algún dato de centro de trabajo se pasará a esta pantalla. Apareciendo todos los ámbitos que se han seleccionado.

Por defecto aparecerá la línea en color blanco de los centros de trabajo que tenga ese miembro/socio, si se modifica algún dato aparece la línea de color morado.

Captura



Dirección General de Empleo  
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
 EMPLEO Y HACIENDA

**Comunidad de Madrid**

Miembros y Socios » Bienvenido, Realizando Pruebas

### Centros de Trabajo

**IMPORTANTE:**

- Debe rellenar al menos un centro de trabajo.
- Para guardar los cambios realizados se debe presionar el botón <Actualizar>

**Datos del Miembro/Socio**

Miembro/Socio: 1300010015  
 CIF/NIF: 99293677D  
 Denominación: REFLEXC, S.a.

**MADRID**

Id. Centro	Provincia/Municipio	Domicilio	
130001001500001	MADRID/MADRID	leganitosis	Modificar
	MADRID/TITULCIA	Gran Vía	Modificar
(+ Nuevo Centro de Trabajo)			

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 6 Lista de Centros de Trabajo

#### 3.1.2.4.2. Validaciones

- Debe rellenarse al menos un municipio y su domicilio de cada ámbito.

#### 3.1.2.4.3. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón "Modificar" para abrir una nueva pantalla donde se podrá modificar los datos del centro de trabajo.

 <b>SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO</b>	<b>Miembros y Socios</b>		
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

- Pulsar el botón “(+) Nuevo Centro de Trabajo” para añadir una nueva línea para un nuevo centro de trabajo en esa Comunidad Autónoma.
- Pulsar el botón “Actualizar” para modificar el miembro/socio. Se mostrará la pantalla 2 de modificación del miembro/socio.
- Pulsar el botón “Restablecer Centros de Trabajo” para devolver al estado inicial los centros de trabajo.
- Pulsar el botón “Volver”, que volverá a la pantalla inicial de modificación.

### 3.1.2.5. Pantalla 5. Modificar centro de trabajo.

#### 3.1.2.5.1. Descripción general

En esta pantalla se modificarán los datos de un centro de trabajo del miembro/socio que esté seleccionado.

#### 3.1.2.5.2. Captura



Dirección General de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)

## Comunidad de Madrid

Miembros y Socios »
Bienvenido, Realizando Pruebas ?

### Centros de Trabajo

**IMPORTANTE:**

- Debe rellenar al menos un centro de trabajo.

**Datos del Miembro/Socio**

Miembro/Socio: 1300010015

CIF/NIF: 99293677D

Denominación: REFLEXC, S.a.

**Datos del centro**

Identificador Centro: 1300010015 - 00001

<sup>(1)</sup>Municipio : MADRID/MADRID (28079)

<sup>(2)</sup>Teléfono :

<sup>(1)</sup>Domicilio :

Código Postal :

Correo electrónico :

Observaciones :

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 7 Modificar centro de trabajo.

#### 3.1.2.5.3. Validaciones

- Ninguna.

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

#### 3.1.2.5.4. Acciones

- Pulsar el botón “Aceptar” para enviar estos datos del centro a la pantalla anterior de modificación de miembro/socio.
- Pulsar el botón “Eliminar” para borrar el centro entero.
- Pulsar el botón “Cancelar” para volver a la pantalla de modificación de miembro/socio sin guardar ningún cambio en el centro.

### 3.1.2.6. Pantalla 6. Nuevo centro de trabajo.

#### 3.1.2.6.1. Descripción general

En esta pantalla se añadirán los datos de un nuevo centro de trabajo del miembro/socio que esté seleccionado.

#### 3.1.2.6.2. Captura



Dirección General de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

**Comunidad de Madrid**

Miembros y Socios » Bienvenido, Realizando Pruebas

### Centros de Trabajo

**IMPORTANTE:**

- Debe rellenar al menos un centro de trabajo.

Datos del Miembro/Socio

Miembro/Socio: 1300010015  
CIF/NIF: 99293677D  
Denominación: REFLEX, S.a.

Datos del centro

Identificador Centro: NUEVO

<sup>(1)</sup>Municipio : -- Seleccione Municipio --  
<sup>(2)</sup>Teléfono : [input]  
<sup>(1)</sup>Domicilio : [dropdown]  
Código Postal : [input]  
Correo electrónico : [input]  
Observaciones : [dropdown]

[Aceptar] [Limpiar] [Cancelar]

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 8 Nuevo centro de trabajo.

#### 3.1.2.6.3. Validaciones

- Ninguna.

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: <b>19/07/2021</b>	Versión: <b>1.0</b>	

#### 3.1.2.6.4. Acciones

- Pulsar el botón “Aceptar” para enviar estos datos del centro a la pantalla anterior de modificación de miembro/socio.
- Pulsar el botón “Limpiar” para eliminar los datos que se han introducido.
- Pulsar el botón “Cancelar” para volver a la pantalla de modificación de miembro/socio sin guardar ningún cambio en el centro.