

Buenos días,

En primer lugar, quiero darte la bienvenida, como gestora o gestor de la aplicación GDH de la UV, y ofrecerte en todas las dudas, consultas y gestiones que tengas que realizar respecto de vuestro personal GDH. La gestión de la aplicación GDH no debe suponerte ningún reto técnico de uso y, desde el primer momento, comprobarás que las incidencias horarias son bastante repetitivas y que, ante cualquier duda, solo tienes que ponerte en contacto conmigo en la extensión 25602 para que podamos resolver juntos (yo podré seguir contigo paso a paso cualquier modificación que quieras hacer) cualquier gestión y que, en caso que sea necesario y a cualquier hora, podrás enviarme un correo electrónico a la dirección admigdh@uv.es y me pondré en contacto contigo, o resolveré la incidencia si fuera necesario hacerlo desde mis funciones de persona administradora de la misma.

En segundo lugar, es muy importante que no resuelvas tus propias incidencias GDH como persona gestora de tu unidad y que sea otra persona gestora GDH de tu unidad la que lo haga conforme a la justificación que sea correspondiente.

Desde ahora, en tu menú de pantalla GDH tendrás dos opciones: usuaria/usuario y gestora/gestor:

1.- Gestiones de usuaria/usuario: ya las conoces al estar haciendo uso de las mismas con normalidad.

2.- Gestiones como gestora/gestor: Las gestiones más frecuentes que se pueden realizar desde las facultades de gestora/gestor son las siguientes:

- a) **Incidencias pendientes:** Pinchando en esta opción, podrás consultar las incidencias horarias que haya tenido el personal de tu unidad y que te aparecerán en el listado de la aplicación gdh al día siguiente de generación de las mismas. A título de ejemplo, las incidencias pendientes más comunes que puedes tener son:
 - **Fichajes de entrada o salida individuales no realizados:** estas incidencias parciales las resolverás conforme al criterio y aplicación de la normativa de personal que realizará la persona que tenga las competencias del personal GDH en tu unidad. En el supuesto de incidencias de entrada o salida que hayan afectado a la mayor parte de tu personal en la misma jornada (muy probablemente por problemas informáticos generales en el momento de los fichajes) si valoras que el número de incidencias lo requiere, puedes solicitarme un fichaje masivo para todo tu personal con una hora única global. Las incidencias individuales se solucionan insertando la hora correspondiente al fichaje de entrada o salida que falte para completar la jornada que haya generado la incidencia.
 - **Solicitudes** de permisos, días libres de asuntos propios y vacaciones para validar.
 - **Días completos sin fichajes,** y que suelen corresponder a incidencias por no asistencia del personal por causas urgentes o sobrevenidas, y que te justificarán y resolverás posteriormente señalizando el tipo de jornada justificada que más se ajuste a cada situación. Estas incidencias de jornadas completas no requieren inserción de horas realizadas en esa jornada, ya que estas serán contabilizadas, automáticamente, en las estadísticas de la persona afectada en el momento en que realices la señalización. Las incidencias pendientes aparecen en orden cronológico, en orden descendente de fecha más reciente a más antigua, por lo que para consultar todas las incidencias pendientes desde una determinada jornada hasta la fecha actual (saltando las posteriores que queden pendientes de resolver) podrás usar la opción de “buscar por fecha” con un formato dd/mm/aaaa. Si te encuentras algunas incidencias pendientes de años anteriores (se mantiene en activo el calendario de los últimos 4 años a efectos de consultas) debes dejarlas sin resolver al ser un año que, aunque aparezca a nivel informativo, esta cerrado a efectos horarios y no debe ser modificado sin consultarlo previamente con la persona administradora de la aplicación GDH en Serveis Centrals.

- b) **Gestión de personal:** encontrarás el listado, ordenado alfabéticamente, de todo el personal GDH de tu unidad. Podrás consultar:

- **Ficha personal:** pinchando en los apellidos y nombre, aparecerá el perfil de la persona seleccionada con indicación de la unidad GDH a la que pertenece, su turno laboral, los días de vacaciones y libres de asuntos propios que tiene disponibles, los que ha consumido y si tiene solicitados pendientes de autorizar, así como el calendario semanal que tiene asignado y que es muy importante que esté actualizado puesto que asigna el total de horas diarias que una persona tiene que realizar y que luego se acumularán diariamente para calcular los diferentes saldos horarios

Si por algún motivo justificado, tienes que cambiar el calendario semanal asignado a una persona (reducciones de jornada o adquisición o pérdida de exclusiva, todas ellas comunicadas desde el Servei de RRHH PAS/PAS INVESTIGACIÓ; o cambio de tarde de exclusiva que directamente se autoriza por vuestra unidad) debes tener en cuenta que es muy importante que le señales la “fecha desde” que debe tener efectos el cambio, siendo conveniente dejar en blanco la “fecha fin” al ser una cuestión que se puede resolver cuando llegue el momento solicitándole el nuevo calendario que deba tener. Por cuestiones técnicas, el cambio de un calendario no se hace en el momento de la solicitud, si no que queda pendiente de realizarse hasta las 11:00 horas del día que se solicita o del día siguiente si ya ha pasado esa hora. Para los periodos de turnos vacacionales de Semana Santa o Navidad y para periodos de horario reducido de verano, etc que supongan una reducción general del tiempo de trabajo para todo el personal de la UV, NO tendrás que hacer cambios en los calendarios de tu personal a título individual al ser reducciones previstas y gestionadas automáticamente desde los propios calendarios base GDH para estas fechas.

- **Calendario:** desde esta opción, podrás consultar la realización horaria mensual “en tipos de jornada” diaria de cada persona de tu unidad GDH, con la posibilidad de acceder a meses pasados o futuros de la misma, pinchando en los nombres de los meses, o saltando de año pinchando en las flechas junto a los meses de enero o diciembre. Las consultas de meses son importantes para comprobar el tiempo de vinculación de una persona con la UV durante ese año, independientemente de la unidad GDH en la que lo haya realizado, y especialmente a la hora de poder calcular los días de vacaciones y de asuntos propios que le puedan corresponder al personal que venga de otras unidades cuando debáis actualizar sus fichas personales. Para calcular las vacaciones del personal temporal, contactad con la persona administradora en Serveis Centrals para que os informemos de si se le han liquidado económicamente vacaciones en vinculaciones anteriores. La consulta GDH de los meses futuros os permitirá conocer la distribución mensual de las jornadas laborables, festivas, etc de cada mes y generadas conforme al Calendario General y su adenda anual UV.

Consultando una jornada concreta, os permitirá cambiar el tipo de jornada que se tenga asignado, hacer inserciones de fichajes de entrada o salida (incrementar tiempo) y realizar fichajes inversos que os permitirán descontar tiempo del computo total de una persona. En la inserción de fichajes inversos, podéis visualizar una fase previa del resultado de vuestra gestión para que aceptéis el cambio solicitado o tengáis la posibilidad de rechazarlo sin haber realizado cambio alguno.

- **Estadísticas:** permite comprobar el saldo horario GDH de cualquier persona de vuestra unidad (igual que se puede consultar por cada usuaria o usuario individualmente) en cómputo semanal, mensual y por rango máximo semestral. La información resultante mostrará el saldo en términos de horas laborables, horas trabajadas, horas pendientes o excedentes dependiendo de su resultado. Cualquier incidencia horaria que se comunique por vuestro personal, y que no sea como consecuencia de su propio tiempo trabajado y sus fichajes, os obligara a revisar si tiene incidencias pendientes de resolver (jornadas en rojo o naranja) o a comprobar el calendario semanal que tiene asignado.

Cómo anotación, señalaros que las horas consideradas laborables de lunes a viernes en los saldos incluirán todas las de la semana, ya sean de jornadas laborables, festivas, vacaciones, días libres o de permiso, resultando la suma del número de horas semanales coincidentes con el calendario semanal que se tenga asignado en las fichas personales. Esta contabilización no afectará al saldo total semanal de horas realizadas porque la aplicación, igual que las incluye en el saldo laborable también las incluye como realizadas, quedando la actuación neutra.

- c) **Consulta de calendarios:** aparecerán todos los calendarios base que están disponibles en la aplicación GDH y que habrán sido generados anualmente por el administrador de la misma. Cada calendario lleva señalada el tipo de jornada que es y el total de horas que se deben realizar. Si hiciera falta crear un nuevo calendario, o modificar alguna jornada de los mismos, habría que ponerse en contacto con la persona administradora GDH en Serveis Centrals para que se realicen las gestiones oportunas.

Para consultar las dudas más frecuentes, junto con otras cuestiones que te pueda plantear la gestión de la aplicación, puedes consultar las guías en el enlace siguiente o contactar con las personas administradoras GDH en Serveis Centrals:

<https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-tecnic-administracio/gestions-pas/gdh/gdh-1285931191405.html>

Un cordial saludo y muchas gracias por tus gestiones.

Juan Àngel Martínez Valiente
Dedicació Horària
Universitat de València
Ext. 25602 admigdh@uv.es
