

Bon dia,

En primer lloc, vull donar-te la benvinguda, com a gestora o gestor de l'aplicació GDH de la UV, i oferir-me en tots els dubtes, consultes i gestions que hages de realitzar respecte del vostre personal GDH. La gestió de l'aplicació GDH no ha de suposar-te cap repte tècnic d'ús i, des del primer moment, comprovaràs que les incidències horàries són bastant repetitives i que, davant qualsevol dubte, només has de posar-te en contacte amb mi en l'extensió 25602 perquè puguem resoldre junts (jo podré seguir amb tu pas a pas qualsevol modificació que vulgues fer) qualsevol gestió i que, en cas que siga necessari i a qualsevol hora, podràs enviar-me un correu electrònic a l'adreça admigdh@uv.es i em posaré en contacte amb tu, o resoldré la incidència si fora necessari fer-ho des de les meues funcions de persona administradora d'aquesta.

En segon lloc, és molt important que no resolgues les teues pròpies incidències GDH com a persona gestora de la teua unitat i que siga una altra persona gestora GDH de la teua unitat la que ho faça conforme a la justificació que siga corresponent.

Des d'ara, en el teu menú de pantalla GDH tindràs dues opcions: usuària/usuari i gestora/gestor:

1.- Gestions d'usuària/usuari: ja les coneixes en estar fent ús de les mateixes amb normalitat.

2.- Gestions com a gestora/gestor: Les gestions més freqüents que es poden realitzar des de les facultats de gestora/gestor són les següents:

a) **Incidències pendents:** Punxant en aquesta opció, podràs consultar les incidències horàries que haja tingut el personal de la teua unitat i que t'apareixeran en el llistat de l'aplicació gdh l'endemà de generació d'aquestes. A títol d'exemple, les incidències pendents més comunes que pots tindre són:

- **Fitxatges d'entrada o eixida individuals no realitzats:** aquestes incidències parcials les resoldràs conforme al criteri i aplicació de la normativa de personal que realitzarà la persona que tinga les competències del personal GDH en la teua unitat. En el supòsit d'incidències d'entrada o eixida que hagen afectat la major part del teu personal en la mateixa jornada (molt probablement per problemes informàtics generals en el moment dels fitxatges) si valores que el nombre d'incidències el requereix, pots sol·licitar-me un fitxatge massiu per a tot el teu personal amb una hora única global. Les incidències individuals se solucionen inserint l'hora corresponent al fitxatge d'entrada o eixida que falte per a completar la jornada que haja generat la incidència.
- **Sol·licituds** de permisos, dies lliures d'assumptes propis i vacances per a validar.
- **Dies complets sense fitxatges,** i que solen correspondre a incidències per no assistència del personal per causes urgents o sobrevingudes, i que et justificaran i resoldràs posteriorment senyalitzant el tipus de jornada justificada que més s'ajuste a cada situació. Aquestes incidències de jornades completes no requereixen inserció d'hores realitzades en aqueixa jornada, ja que aquestes seran comptabilitzades, automàticament, en les estadístiques de la persona afectada en el moment en què realitzes la senyalització.

Les incidències pendents apareixen en ordre cronològic, en ordre descendent de data més recent a més antiga, per la qual cosa per a consultar totes les incidències pendents des d'una determinada jornada fins a la data actual (saltant les posteriors que queden pendents de resoldre) podràs usar l'opció de “buscar per data” amb un format dd/mm/aaaa. Si et trobes algunes incidències pendents d'anys anteriors (es manté en actiu el calendari dels últims 4 anys a l'efecte de consultes) has de deixar-les sense resoldre a l'ésser un any que, encara que aparega a nivell informatiu, està tancat a efectes horaris i no ha de ser modificat sense consultar-ho prèviament amb la persona administradora de l'aplicació GDH en Serveis Centrals.

b) **Gestió de personal:** trobaràs el llistat, ordenat alfabèticament, de tot el personal GDH de la teua unitat. Podràs consultar:

- **Fitxa personal:** punxant en els cognoms i nom, apareixerà el perfil de la persona seleccionada amb indicació de la unitat GDH a la qual pertany, el seu torn laboral, els dies de vacances i lliures d'assumptes propis que té disponibles, els que ha consumit i si té sol·licitats pendents d'autoritzar, així com el calendari setmanal que té assignat i que és molt important que estiga actualitzat perquè assigna el total d'hores diàries que una persona ha de realitzar i que després s'acumularan diàriament per a calcular els diferents saldos horaris

Si per algun motiu justificat, has de canviar el calendari setmanal assignat a una persona (reduccions de jornada o adquisició o pèrdua d'exclusiva, totes elles comunicades des del Servei de RRHH PAS/PAS INVESTIGACIÓ; o canvi de vesprada d'exclusiva que directament s'autoritza per la vostra unitat) has de tindre en compte que és molt important que li assenyaales la “data des de” que ha de tindre efectes el canvi, sent convenient deixar en blanc la “data fi” a l'ésser una qüestió que es pot resoldre quan arribe el moment sol·licitant-li el nou calendari que haja de tindre. Per qüestions tècniques, el canvi d'un calendari no es fa en el moment de la sol·licitud, si no que queda pendent de realitzar-se fins a les 11.00 hores del dia que se sol·licita o de l'endemà si ja ha passat aqueixa hora. Per als períodes de torns vacacionals de Setmana Santa o Nadal i per a períodes d'horari reduït d'estiu, etc que suposen una reducció general del temps de treball per a tot el personal de la UV, NO hauràs de fer canvis en els calendaris del teu personal a títol individual en ser reduccions previstes i gestionades automàticament des dels propis calendaris base GDH per a aquestes dates.

- **Calendari:** des d'aquesta opció, podràs consultar la realització horària mensual “en tipus de jornada” diària de cada persona de la teua unitat GDH, amb la possibilitat d'accedir a mesos passats o futurs d'aquesta, punxant en els noms dels mesos, o saltant d'any punxant en les fletxes al costat dels mesos de gener o desembre. Les consultes de mesos són importants per a comprovar el temps de vinculació d'una persona amb la UV durant aqueix any, independentment de la unitat GDH en la qual l'haja realitzat, i especialment a l'hora de poder calcular els dies de vacances i d'assumptes propis que li puguen correspondre al personal que vinga d'altres unitats quan hàgeu d'actualitzar les seues fitxes personals. Per a calcular les vacances del personal temporal, contacteu amb la persona administradora en Serveis Centrals perquè us informem de si se li han liquidat econòmicament vacances en vinculacions anteriors. La consulta GDH dels mesos futurs us permetrà conèixer la distribució mensual de les jornades laborables, festives, etc de cada mes i generades conforme al Calendari General i la seua addenda anual UV.

Consultant una jornada concreta, us permetrà canviar el tipus de jornada que es tinga assignat, fer insercions de fitxatges d'entrada o eixida (incrementar temps) i realitzar fitxatges inversos que us permetran descomptar temps del còmput total d'una persona. En la inserció de fitxatges inversos, podeu visualitzar una fase prèvia del resultat de la vostra gestió perquè accepteu el canvi sol·licitat o tingueu la possibilitat de rebutjar-lo sense haver fet cap canvi.

- **Estadístiques:** permet comprovar el saldo horari GDH de qualsevol persona de la vostra unitat (igual que es pot consultar per cada usuària o usuari individualment) en còmput setmanal, mensual i per rang màxim semestral. La informació resultant mostrarà el saldo en termes de hores laborables, hores treballades, hores pendents o excedents depenent del seu resultat. Qualsevol incidència horària que es comuniqui pel vostre personal, i que no siga a conseqüència del seu propi temps treballat i els seus fitxatges, us obligara a revisar si té incidències pendents de resoldre (jornades en roig o taronja) o a comprovar el calendari setmanal que té assignat.

Com anotació, assenyalar-vos que les hores considerades laborables de dilluns a divendres en els saldos inclouran totes les de la setmana, ja siguen de jornades laborables, festives, vacances, dies lliures o de permís, resultant la suma del nombre d'hores setmanals coincidents amb el calendari setmanal que es tinga assignat en les fitxes personals. Aquesta comptabilització no afectarà el saldo total setmanal d'hores realitzades perquè l'aplicació, igual que les inclou en el saldo laborable també les inclou com realitzades, quedant l'actuació neutra.

c) **Consulta de calendaris:** apareixeran tots els calendaris base que estan disponibles en l'aplicació GDH i que hauran sigut generats anualment per l'administrador d'aquesta. Cada calendari porta assenyalada el tipus de jornada que és i el total d'hores que s'han de realitzar. Si fera falta crear un nou calendari, o modificar alguna jornada d'aquests, caldria posar-se en contacte amb la persona administradora GDH en Serveis Centrals perquè es realitzen les gestions oportunes.

Per a consultar els dubtes més freqüents, juntament amb altres qüestions que et pugua plantejar la gestió de l'aplicació, pots consultar les guies en l'enllaç següent o contactar amb les persones administradores GDH en Serveis Centrals:

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

Una cordial salutació i moltes gràcies per les teues gestions.

Saludos y salud.

--

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