

Bon dia,

En primer lloc, vull donar-te la benvinguda, com a gestora o gestor de l'aplicació gdh de la UVEG, 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 prou repetitives i que, davant de qualsevol dubte, només has de posar-te en contacte amb mi en l'extensió 51200 per a resoldre junts (jo podré seguir amb tu pas a pas qualsevol modificació que vullgues fer) qualsevol gestió i que, en cas que siga necessari i a qualsevol hora, podràs enviar-me un correu electrònic a la direcció admigdh@uv.es i tan ràpidament com siga possible em posaré en contacte amb tu o resoldré la incidència si fóra necessari fer-ho des de les meues funcions d'administrador de la mateixa.

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

- **Gestions d'usuària/usuari:** ja les coneixes a l'estar fent ús de les mateixes amb normalitat.
- **Gestions com 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'apareixeràn en el llistat de l'aplicació gdh l'endemà de generació de les mateixes. A títol d'exemple, les incidències pendents més comuns 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 P.A.S. 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 de xarxa informàtica en el moment dels fitxatges) si valores que el nombre d'incidències ho requereix, pots sol·licitar-me un fitxatge massiu per a tot el teu personal amb una hora única global. Aquestes incidències 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 (aquestes situacions, normalment, se solen comunicar telefònicament pel personal) i que es justificaran i resoldràs posteriorment senyalitzant el tipus de jornada que més s'ajuste a cada situació. Aquestes incidències no requereixen inserció d'hores realitzades ja que seran comptabilitzades automàticament en les estadístiques de la persona afectada en el moment de la senyalització del tipus de jornada que corresponga.

Les incidències pendents apareixen en orde cronològic, en orde ascendent de data més antiga a més recent, i per a consultar totes les incidències pendents des d'una determinada jornada fins a la data actual (botant les anteriors que queden pendents de resoldre) podràs usar l'opció de "cercar per data" amb un format dd/mm/aaaa. Si et trobes algunes incidències pendents de l'any anterior (es manté en actiu el calendari de l'any anterior a efectes de consultes) has de deixar-les sense resoldre al ser un any que, encara que aparega a nivell informatiu, esta tancat a efectes horaris i no ha de ser modificat sense consultar-ho prèviament amb l'administrador de l'aplicació gdh.

b) Gestió d'empleades i empleats: trobaràs el llistat, ordenat alfabèticament, de tot el personal P.A.S. gdh de la teua unitat. Podràs consultar:

- **Fitxa personal:** punxant en nom seu i cognoms apareixerà el perfil de la persona seleccionada amb indicació de la unitat gdh a la que 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 ja que distribueix diàriament el total d'hores que s'han de realitzar.

Si per algun motiu has de canviar el calendari assignat a una persona (reduccions de jornada o adquisició o pèrdua d'exclusiva) has de tindre en compte que és molt important senyalar la "data des de" que ha de tindre efectes el canvi, sent convenient deixar en blanc la "data fi" al ser una qüestió que es pot resoldre quan arribe el moment sol·licitant el nou calendari que haja de tindre o tramitant la seua baixa definitiva, segons casos, (d'aquesta manera evitaràs que a una persona se li acaben les jornades disponibles). 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 es demana o del dia següent si ja ha passat eixa 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 UVEG, no hauràs de fer canvis en els calendaris del teu personal a títol individual al 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" de cada persona de la teua unitat gdh amb la possibilitat d'accedir a mesos passats o futurs de la mateixa. Les consultes de mesos ja vençuts són importants per que vos donaran una visió total del temps de vinculació d'eixa persona amb la UVEG durant eixe any, independentment de la unitat gdh en la que ho haja realitzat, i que vos serà de molta utilitat 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 hagueu d'actualitzar les seues fitxes personals. La consulta gdh dels mesos futurs vos permetran consultar la distribució mensual de les jornades laborables, festives, etc en cada mes en concret i que s'hauran generat seguint la normativa vigent respecte del calendari laboral anual de la UVEG. Respecte a la consulta d'una jornada concreta, vos 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 vos permetran descomptar temps del compute total d'una persona. Per a la inserció de fitxatges inversos, compteu amb l'avantatge de poder visualitzar una fase prèvia del resultat de la vostra gestió perquè accepteu el canvi sol·licitat o tingueu la possibilitat de refusar-ho sense haver realitzat 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 la seua pantalla gdh) en còmput setmanal, mensual i bimestral. La informació resultant mostrarà el saldo en termes d'hores laborables, hores treballades, hores pendents o excedents depenent del seu resultat. Qualsevol incidència horària que es comunique pel vostre personal i que no siga com a conseqüència del seu propi temps treballat vos obligarà a revisar si té incidències pendents de resoldre que li pogueren beneficiar o a comprovar el calendari setmanal que té assignat en la seua fitxa gdh. Com a anotació, assenyalar-vos que les hores laborables englobaran totes les de la setmana, ja siguen de jornades laborables o festives de dilluns a divendres. La suma de les hores de jornades festives en l'apartat de laborables no afectaran el saldo total setmanal ja que l'aplicació igual que les inclou com laborables les assigna en l'apartat de realitzades i, com a qüestió purament tècnica, vos la coment per si vos arriba alguna consulta al respecte.

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 de la mateixa. Cada jornada dels calendaris 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 dels mateixos caldria posar-se en contacte amb l'administrador gdh perquè es prengueren les mesures oportunes.

Per a consultar els dubtes més freqüents junts amb altres qüestions que et puga plantejar la gestió de l'aplicació, pots consultar les guies pràctiques i d'ús de les usuàries i usuaris - gestores i gestors del marge dret de la pàgina del Servei de RR.HH PAS/Gestió de Dedicació Horària o, en tot cas, posar-te en contacte amb mi com a administrador gdh. L'enllaç a les guies:

<http://www.uv.es/%7Eepas/v/GestioHoraria/GestioHoraria.htm>

Una cordial salutació i moltes gràcies per les teues gestions,

Juan Àngel Martínez Valiente
Dedicació Horària.
Universitat de València.
Ext. 51200.
admigdh@uv.es
