

CIRCULAR NUEVO PORTAL DEL EMPLEADO

Desde el departamento de RR.HH. os comunicamos la puesta en marcha del nuevo Portal del Empleado desde el que podréis solicitar los días de vacaciones, asuntos propios, horas de formación, horas sindicales... así como podréis consultar vuestros fichajes de entradas y salidas, y también podréis realizar trámites en vuestra condición de trabajadores/as del ayuntamiento.

Es necesario que para el uso del portal de empleado sigáis las indicaciones dadas por el departamento de Nuevas Tecnologías, que ha hecho llegar los manuales de funcionamiento de este.

Al portal del empleado se accede desde la Sede Electrónica Municipal con certificado digital, salvo en los casos de trabajadores/as que no dispongan de él por diversas circunstancias, que podrán disponer de un usuario y contraseña, que le será comunicado por el departamento también de nuevas tecnologías.

Desde RR.HH. queremos añadir a la información proporcionada desde NN.TT. algunas consideraciones de interés para todos:

- Todos los trabajadores tienen **la obligatoriedad de fichar a la entrada y salida del puesto de trabajo.**

Con **carácter general** el horario del turno de mañana (el más habitual) será de 8:00 a 15:00 horas, siendo el horario de presencia obligada de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo adelantar la entrada, pero no antes de las 7:30 horas de la mañana. Por tanto, si un trabajador ficha su entrada antes de las 7:30, ese tiempo NO COMPUTARÁ a efectos del **control de presencia mensual (de cumplimiento de jornada laboral).**

En el portal cada trabajador/a podrá comprobar sus fichajes (el sistema se actualiza a mediodía y medianoche) y ver el estado de las horas fichadas.

Os advertimos que es posible que, en los primeros días, veáis cantidades de horas negativas en la acumulación del mes. Esto es normal puesto que el sistema cuenta con todos los días del mes. No os preocupéis por ello, se irá regularizando a medida que transcurren los días.

Además, es importante indicar que **los días de asuntos propios no se pueden coger por horas, sino días completos.** El sistema no lo permite actualmente, se está trabajando en una mejora para poder hacerlo en el futuro, pero por el momento no es factible. Sí se pueden pedir "horas" las acumuladas por formación, compensación y las horas sindicales.

- Con respecto a la realización de horas extras, hemos de recordar lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto, donde se establece (Base 45) que *"Los servicios extraordinarios que se presten por los empleados públicos fuera de la jornada ordinaria sólo se realizarán en casos de urgente e inaplazable necesidad de servicio. El pago de servicios extraordinarios se realizará*

compensando preferentemente en días de libranza, disfrutando por cada hora de servicio extraordinario dos horas, que se deducirán del cómputo anual.”

Esto quiere decir que **la realización de horas extras debe ser AUTORIZADA EXPRESAMENTE**, y las distintas áreas, como ya se ha indicado en varias ocasiones, deben emitir informe previo del personal que prevean necesitar, con una estimación tanto de los días en los que deberán prestar esos servicios como tiempo de horas extras o servicios extraordinarios estimados de trabajo (se debe detallar y motivar expresamente la necesidad y/o urgencia de la realización de las citadas horas y servicios extraordinarios por el personal a su cargo)

- En el caso de tener concedido el teletrabajo (los dos días reconocidos) se fichará a través de la plataforma del nuevo portal en los términos establecidos desde NN.TT. **Este sistema de fichaje no se aplicará en ninguna otra circunstancia**, excepto en el caso de problemas con el reloj de fichar o en el caso del personal del polideportivo, que puedan hacerlo por ordenador desde el edificio de la grada del campo de fútbol. En caso de problemas con los relojes, es imprescindible que el trabajador afectado comunique a su superior, al departamento de NN.TT. y al departamento de RR.HH. tal situación para solucionarla lo antes posible.