

**Expedient:** 635/2024

**Procediment:** Instrucció per a fitxatges i tràmits electrònics del personal

**Document:** Comunicació

## GUIA PORTAL DEL TREBALLADOR

**Dirigida:** Tots els empleats

En relació a la circular del passat mes de març de 2023; i atès a que arrel de l'informe tècnic per millorar la seguretat a l'Ajuntament del Dept. D'Informàtica, s'actualitza l'actual Portal del Treballador *Atalaya* a una nova versió. **Vos comunicam tots els canvis que es portaran en la gestió del control horari.**

# 1.CANAL DE COMUNICACIÓ

**S'estableix el Dept. d'Informàtica com a canal de comunicació de totes les incidències** (empremta, PIN, aplicació mòbil, dubtes tramitació d'incidències via app/web, dubtes de la tramitació per Seu Electrònica, etc.) a través dels següents canals:

- 971530205 (ext. 125,126 o 138) de 8:30h a 14:30h
- [informatica@ajpollenca.net](mailto:informatica@ajpollenca.net)

**Si no treballau en torn de matí** deixau les vostres dades de contacte al correu indicat i vos proposarem una cita durant el vostre horari a la major brevetat possible.

Serà informàtica qui filtrarà i canalitzarà les incidències/suggerències que pertoquin cap a Personal.

# 2.SISTEMA DE FITXATGE

S'ha de seguir fixtant amb el mateix sistema que fins ara, excepte el següent personal:

- Àrea d'Esports: manteniment i oficines
- Ràdio
- Oficines de Turisme
- Serveis Socials

Els fitxadors d'aquestes Àrees no són compatibles amb el nou portal del treballador. Motiu pel qual es retiraran. Als afectats se'ls habilitarà la possibilitat de **fitxar** amb una aplicació mòbil gratuïta i compatible amb iPhone i Android.

[Veure ANNEXOS 1 i 2 per aprendre a instal·lar \(\\*\) l'aplicació i fitxar](#)

**(\*)** Informàtica vos ajudarà amb totes les incidències tècniques que tingueu. Però **no serà una excusa vàlida per no fitxar no tenir l'aplicació al mòbil si no l'han instal·lada els informàtics** atès que Informàtica no instal·la, tant en mòbils corporatius com en els no corporatius, altres aplicacions que utilitzau a la feina com Whatsapp, correu electrònic o Línea Verda.

### 3. COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES

Tots els empleats públics que hagin de fer tràmits amb el departament de personal els hauran de fer per [Seu Electrònica](#), si estan d'alta a Gestiona i tenen acreditació digital (\*)

Tots aquells treballadors que no disposen d'acreditació digital(\*), o no estan d'alta a Gestiona(\*\*) podran seguir presentant la documentació en paper a les oficines d'assistència a registre ( OAC de Pollença, OAC de Port de Pollença, Àrea de Serveis...)

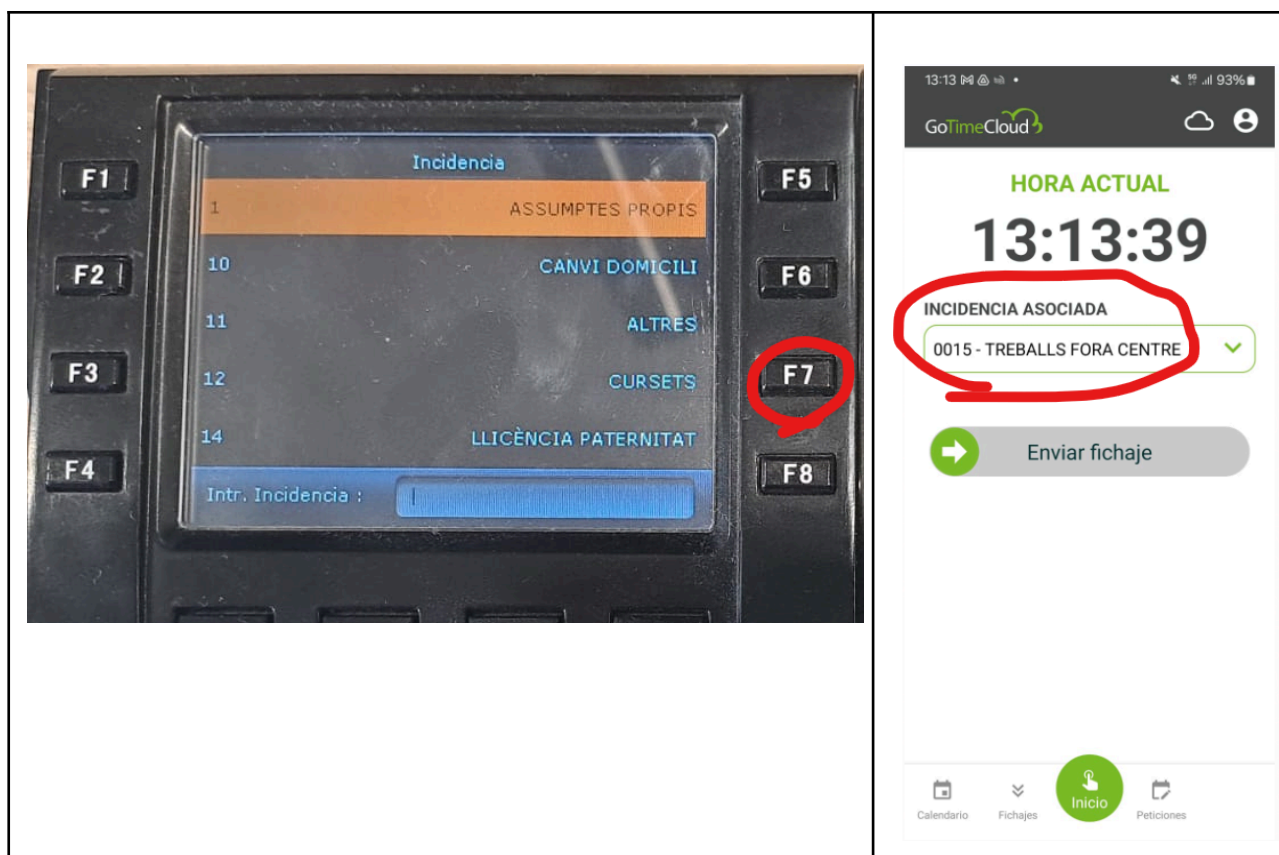
(\*) Els mètodes d'acreditació digital compatibles són: [Certificat Digital](#), [DNle](#), o [Cl@ve](#).

(\*\*) Podeu sol·licitar l'**alta a Gestiona** a Informàtica si sou personal Laboral o Funcionari.

Vos recordam que **quan sortiu de la feina i teniu una incidència l'heu de clicar al fitxador amb la tecla F7.**

Amb l'aplicació mòbil teniu el desplegable desde la pantalla *Inicio* a on fitxaríeu normalment.

Tot i que després s'hagi de justificar amb el corresponent justificant al tràmit específic.



## 4. TRÀMITS QUE ES RETIREN DE LA SEU ELECTRÒNICA

- **Comunicació de previsió de vacances:** de conformitat amb l'establert al Conveni Col·lectiu.
- **Sol·licitud de vacances:** es poden agafar dies, i és obligatòria l'aportació de l'autorització del cap.
- **Sol·licitud Assumptes propis:** només es pot agafar un dia, no permet agafar més d'un dia consecutiu, i és obligatòria l'aportació de l'autorització del cap.

En el seu lloc es tramitaran a través del Portal del Treballador.

No s'ha de demanar l'autorització en paper, ni penjar cap document a l'esmentat portal.

[Veure ANNEX 3. Peticions d'incidències amb l'aplicació gotimecloud.](#)

Consultau també l'[ANNEX 4. Vacances i Previsió de Vacances.](#)

Si sou SUPERVISORS, vegeu també l'[ANNEX 5. Guia per al supervisor.](#)

Recordau que al Portal del Treballador, sols estan permeses les peticions de:

- 0013-PREVISIÓ VACANCES
- 0017-VAC.PEND. ANY ANTERIOR
- 0002-VACANCES
- 0001-ASSUMPTES PROPIS

*\* Encara que vegeu altres Incidències disponibles per sol·licitar no se vos donaran com a vàlides en cap cas. Ni tan sols, si vos les aprova per error humà el vostre supervisor.*

## 5. TRÀMITS QUE ES MANTENEN A LA SEU ELECTRÒNICA

### 5.1 Comunicació d'incidències

URL: <https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/8a2ac6de-61a2-49ff-a0f6-3a20ae2ea2d8>

Que inclou:

- **0004 - Visita metge.** Relativa a visita al metge del funcionari/treballador, no acompanyaments de familiars, i obligatòriament s'ha d'aportar el justificant metge.
- **0006 - Malaltia.**
- **0022 - Hores sindicals.**
- **0015 - Treballs fora de centre.** S'ha d'explicar el motiu.
- **0011 - Altres (absència,...).** Relatiu a acompanyaments de familiars ( per visita metge), ingress hospitalaris de familiars de primer grau (pares, fills o parella) i defuncions familiars fins a segon grau, tutories de fills i altres similars-. S'ha d'explicar el motiu i adjuntar el justificant. Només en aquesta incidència es permet justificar varis dies.

### 5.2 Compensació d'hores

URL: <https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/4799b723-a8f3-4f7d-9658-19d87e32490e>

Que pot ser per hores, o per jornada completa, en aquest cas s'haurà d'indicar la jornada laboral completa ( 7:30 a 15 o altre) També és obligatòria l'aportació de l'autorització del cap.

En el cas de l'anomenada, per alguns, compensació per dia 24/31 de desembre o altre festiu que caigui en dissabte, en virtut de l'article 18 del Decret 7/2020 són dies d'assumptes propis extraordinaris, i, per tant, s'han de demanar com a tal ( Assumptes propis o particulars)

### 5.3 Sol·licituds d'abonaments d'ajudes assistencials

URL per personal Funcionaris:

<https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/9014a904-b0bf-4b70-9c7e-b956b11293e8>

URL per personal Laboral:

<https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/b1e9c462-1c66-45e1-97b8-ca1648a80747>

S'ha d'incorporar la factura com a document obligatori.

Si feis aquesta sol·licitud per un altre tràmit com Presentació de factura o Instància General no se vos tramitarà.

### 5.4 Formacions

URL: <https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/722bead8-ecf-40c7-b6d1-9ae6542c95d3>

## 6. TRÀMITS QUE S'AFAGEIXEN A LA SEU ELECTRÒNICA

### 6.1 Sol·licitud de compensació d'hores entre Àrees

URL: <https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/6b218cac-8102-477d-9275-90a82dbdc0a7>

Per al personal que vulgui realitzar hores a un Departament del qual no forma part, a compensar per hores de la seva jornada laboral normal.

Haurà de tenir la relació d'hores a compensar aprovada (signada) pels Regidors d'ambdues àrees afectades (origen i destí) a adjuntar com a Documentació obligatòria.

### 6.2 Sol·licitud d'abonament de beca d'estudis per fills

URL: <https://ajpollenca.sedelectronica.es/catalog/t/2dfd7504-6eee-4277-af7b-fadbcc10cdf6>

S'ha d'adjuntar la matrícula i el justificant d'abonament de la mateixa.


# ANNEX 1. INSTAL·LACIÓ DE L'APLICACIÓ DEL PORTAL DEL TREBALLADOR GOTIMECLOUD

1. Anar a la vostra tenda d'aplicacions (Play Store a Android o Apple Store a iOS) i instal·lar l'aplicació "GoTimeCloud".



2. Un cop instal·lada, accedir a l'aplicació. Vos demanarà usuari, contrasenya i empresa. L'empresa és: **ajpollenca**. L'usuari i contrasenya se vos facilitarà durant la implantació del nou Portal.

13:36 5G 88%



factures@ajpollenca.net

....

ajpollenca

**ENTRAR**

< ajpollenca.net ...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l ñ  
↑ z x c v b n m ↵  
!#1 , Español (ES) . Enviar

||| ○ ▼ ☰

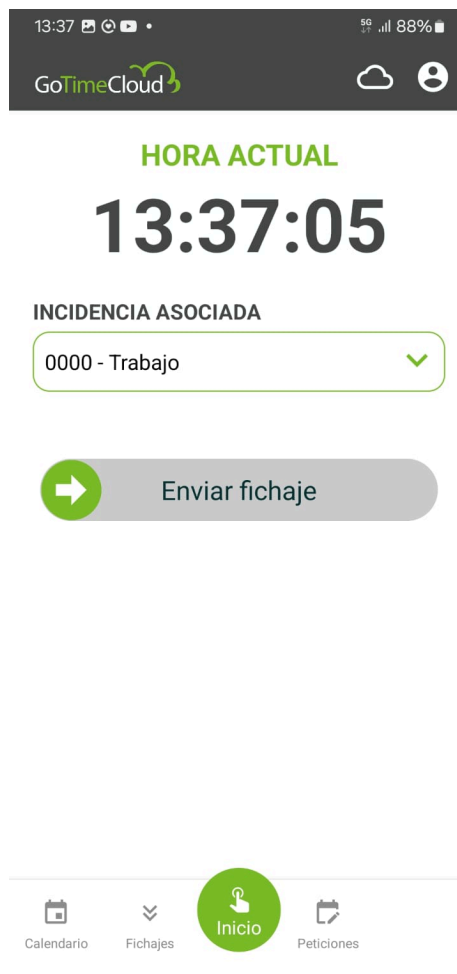


# ANNEX 2. COM FITXAR AMB L'APLICACIÓ GOTIMECLOUD

1. Dins l'aplicació. El menú "Inicio", que és el que apareix normalment, serveix per fitxar.

Fixau-vos que teniu marcada la incidència amb el codi *0000-Trabajo* que equival a la Jornada habitual.

Heu de "lliscar" el dit sobre la barra d'*Enviar fichaje*.



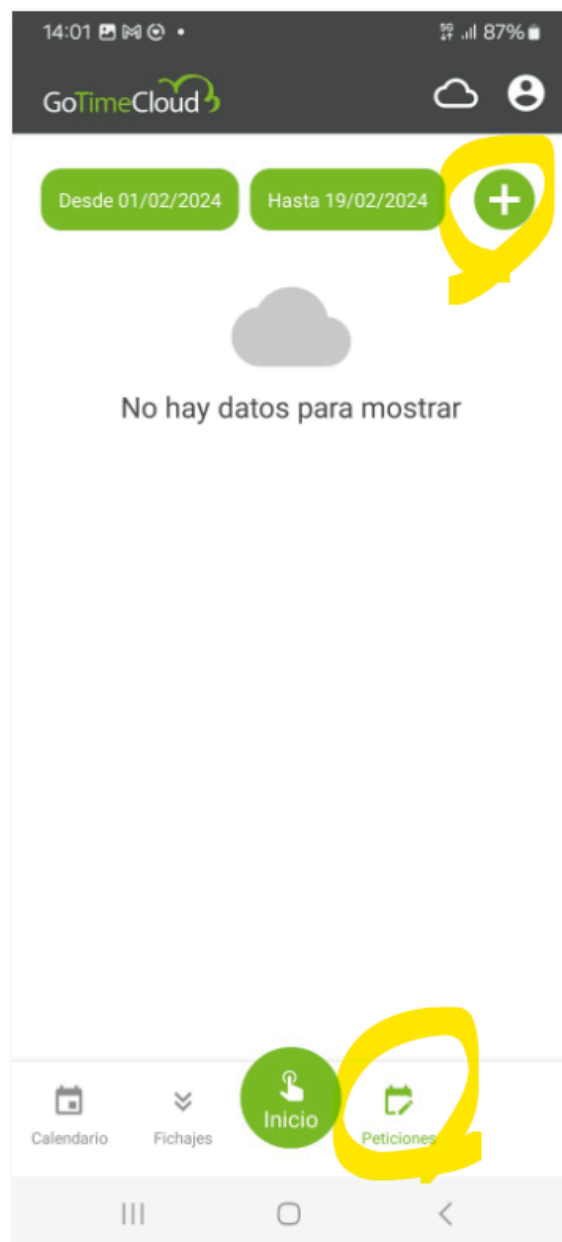
L'aplicació vos avisarà si el fitxatge s'ha enviat correctament.



# ANNEX 3. PETICIONS D'INCIDÈNCIES AMB L'APLICACIÓ GOTIMECLOUD

## Amb App Mòbil

Accediu a l'Aplicació GoTimeCloud. Clicau a Peticiones (des del menú inferior de la Pantalla). Clicau sobre el símbol + per crear-ne una de nova.



Seleccionau el dia o dies que voleu.

Seleccionu el tipus d'Incidència.

Recordau que al Portal del Treballador, sols estan permeses les peticions de:

- 0013-PREVISIÓ VACANCES
- 0017-VAC.PEND. ANY ANTERIOR
- 0002-VACANCES
- 0001-ASSUMPTES PROPIS


*\* Encara que vegeu altres Incidències disponibles per sol·licitar no se vos donaran com a vàlides en cap cas. Ni tan sols, si vos les aprova per error humà el vostre supervisor.*

I clicau a ENVIAR PETICIÓ.


The screenshot shows the 'GoTimeCloud' mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 14:01, signal strength, and 87% battery. The app header includes a back arrow, the 'GoTimeCloud' logo, and user profile icons. The main content area is titled 'NUEVA PETICIÓN' in green. It contains three input fields: 'DESDE' with the date '08/04/2024', 'HASTA' with the date '12/04/2024', and 'INCIDENCIA ASOCIADA' with a dropdown menu showing '0013 - PREVISIO VACANCES' and a green checkmark. A large green button labeled 'ENVIAR PETICIÓN' is positioned below the form. At the bottom, a navigation bar features icons for 'Calendario', 'Fichajes', 'Inicio' (highlighted with a green circle), and 'Peticiones'. The very bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with three icons: a square, a circle, and a triangle.

Les peticions vos apareixeran a la pantalla de “*Peticiones*”. Teniu un rang de dates per filtrar les que vos apareixen a la part superior de la pantalla.



Si vos apareixen amb l'icona de l'interrogant  estan pendents.

Si vos apareixen amb l'icona del “*check*”  estan aprovades.

Si vos apareixen amb l'icona de la creu  estan rebutjades.

## Amb WEB

A través de la URL: <https://ajpollenca.gotimecloud.com>

Entrau amb el vostre usuari/contrasenya

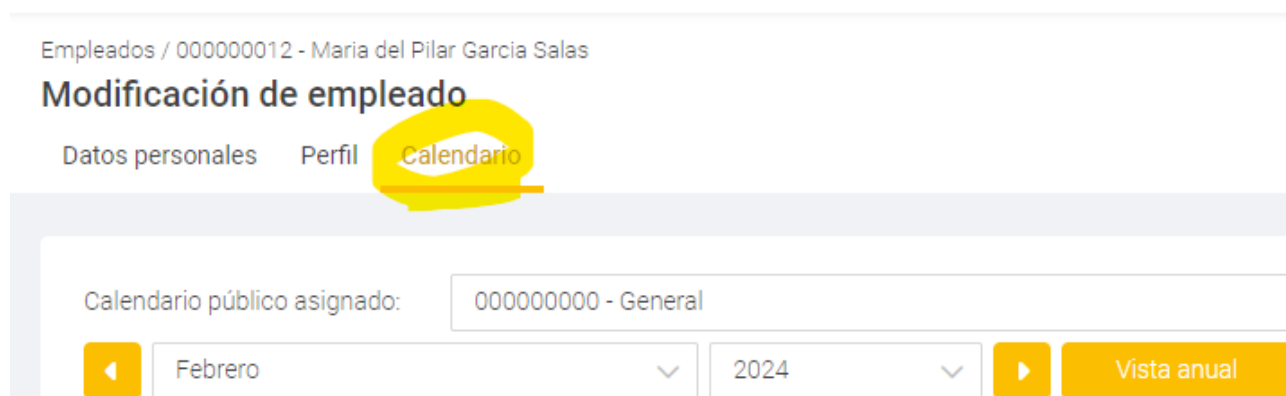


The image shows a login form for PSD SECURITY. At the top, the logo 'PSD SECURITY' is displayed in white and yellow on a blue background. Below the logo, there are two input fields: 'Nombre de usuario:' with the value 'factures@ajpollenca.net' and 'Contraseña:' with a masked password '....'. A toggle switch for 'Recordar nombre de usuario' is currently turned off. A yellow button with a checkmark and the text 'Entrar' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says 'He olvidado mi contraseña'.

Al menú lateral izquierda, seleccionau *Empleados*.



I a continuació, seleccionau *Calendario*.



The image shows a page for 'Modificación de empleado'. The breadcrumb trail is 'Empleados / 000000012 - Maria del Pilar Garcia Salas'. The main heading is 'Modificación de empleado'. Below the heading, there are three tabs: 'Datos personales', 'Perfil', and 'Calendario', with 'Calendario' highlighted in yellow. Below the tabs, there is a section for 'Calendario público asignado:' with a dropdown menu showing '000000000 - General'. At the bottom, there are navigation controls: a left arrow, a dropdown for 'Febrero', a dropdown for '2024', a right arrow, and a yellow button labeled 'Vista anual'.

Al Calendari, seleccionau el/s dia/es que voleu.

Al formulari de la dreta de la pantalla, seleccionau el tipus d'incidència.

Recordau que al Portal del Treballador, sols estan permeses les peticions de:

- 0013-PREVISIÓ VACANCES
- 0017-VAC.PEND. ANY ANTERIOR
- 0002-VACANCES
- 0001-ASSUMPTES PROPIS

*\* Encara que vegeu altres Incidències disponibles per sol·licitar no se vos donaran com a vàlides en cap cas. Ni tan sols, si vos les aprova per error humà el vostre supervisor.*

Un cop informades totes les dades clicau sobre *Aplicar los cambios a la selección*.

The screenshot shows a web interface for managing a calendar. On the left, there is a calendar grid for April 2024. The days are color-coded: 1-7 (yellow), 8-14 (light blue), 15-21 (yellow), 22-28 (yellow), and 29-30 (yellow). The 24th is highlighted in dark blue and labeled 'Incidencia 0001 ASSUMP...'. On the right, there is a configuration panel with the following fields:

- Calendario público asignado: 000000000 - General
- Month: Abril, Year: 2024, View: Vista anual
- Tipo de día: 1 - Laborable
- Incidencia: 0001 - ASSUMPTES PROPIS
- Horario: Ninguno
- Variante: Ninguna
- Forzar variante:
- Observaciones: (empty text area)

At the bottom of the configuration panel, there are four buttons: 'Limpiar días seleccionados', 'Aplicar los cambios a la selección', 'Generar en un rango', and 'Exportar calendario'. At the very bottom of the interface, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

I finalment sobre *Aceptar*, a la part inferior de la pantalla. Vos saltarà una finestra avisant de la Petició realitzada.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Peticiones a realizar'. It contains a table with the following data:

	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia	Horario	Observaciones
Creación de día:	23/04/2024	1 - Laborable		Si			
Creación de día:	24/04/2024	1 - Laborable		Si	0001 - ASSUMPTES PROPIS		

At the bottom of the dialog box, there is a yellow button labeled 'Aceptar'.

Al calendari, podreu saber que les vostres sol·lituds estan pendents si tenen una marca vermella.

 Peticiones

Datos personales Perfil **Calendario**

Calendario público asignado: 000000000 - General

Mayo 2024 Vista anual


Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19



Incidenca 0013 PREVISIO ...

Incidenca 0013 PREVISIO ...

Incidenca 0013 PREVISIO ...

O també des del menú Esquerra, *Peticiones*.



Si vos apareixen amb l'ícona de l'interrogant  estan pendents.

	Fecha	Hora	Usuario	Estado
	20/02/2024	13:40	factures@ajpollenca.net	 <i>Pendiente</i>

Si vos apareixen amb l'ícona del "check"  estan aprovades.

	Fecha	Hora	Usuario	Estado	
	20/02/2024	13:31	factures@ajpolle...	 <i>Aceptada</i>	Creación de día 000000
Detalles:					
	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia
Creación de día:	14/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES
Creación de día:	15/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES
Creación de día:	16/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES

Si vos apareixen amb l'ícona de la creu  estan rebutjades.

	Fecha	Hora	Usuario	Estado
	20/02/2024	13:40	factures@ajpolle...	 <i>Rechazada</i>

Si vos rebutjen una petició tornareu a tenir els dies sol·licitats amb el seu estat previ. Ja fos sense cap incidència o amb alguna incidència prèvia aprovada.





# ANNEX 4. VACANCES I PREVISIÓ DE VACANCES


## Amb App Mòbil

A través de *Peticiones*, al menú inferior de la pantalla.

Com ja sabeu, la incidència **0013 - PREVISIO VACANCES** sols serveix per a que els supervisors puguin quadrar horaris entre varis treballadors a fi d'establir uns serveis mínims

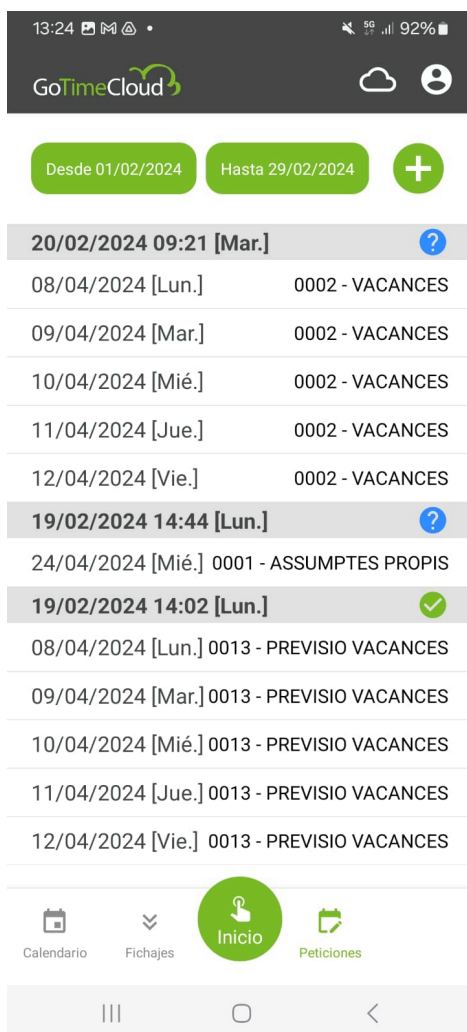
Si vos apareixen amb l'icona de l'interrogant  estan pendents.

Si vos apareixen amb l'icona del "check"  estan aprovades.

Si vos apareixen amb l'icona de la creu  estan rebutjades.

Per tant, un cop vos les aprovin heu de sol·licitar a continuació les vacances amb la incidència **0002-VACANCES**.

En aquesta captura podeu veure un usuari al que li han acceptat una PREVISIO VACANCES entre els dies 08 d'Abril i 12 d'Abril. I després ha sol·licitat una nova incidència de VACANCES que encara està pendent.



## Amb WEB

A través de la URL: <https://ajpollenca.gotimecloud.com>

Entrau amb el vostre usuari/contrasenya



The image shows a login form for PSD SECURITY. At the top, the logo "PSD SECURITY" is displayed in white and yellow on a blue background. Below the logo, there are two input fields: "Nombre de usuario:" with the value "factures@ajpollenca.net" and "Contraseña:" with a masked password "....". A toggle switch for "Recordar nombre de usuario" is currently turned off. A yellow button with a checkmark and the text "Entrar" is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says "He olvidado mi contraseña".

Al menú lateral izquierda, seleccionau *Empleados*.



Si les vostres 0013-PREVISIO DE VACANCES queden acceptades.

Peticiones

### Gestión de peticiones

Empleado: 000000012 - Maria del Pilar Garcia Salas Desde fecha: 01/02/2024 Hasta fecha: [ ]

Tipo: Todas Todas Estado: Todas

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Peticion	Emplead
20/02/2024	13:31	factures@ajp...	Aceptada	Creación de día	00000001

Detalles:

	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia
Creación de día:	14/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES
Creación de día:	15/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES
Creación de día:	16/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES

Des del menú Esquerra clicau a *Empleados* i a continuació al *Calendario*. Podreu canviar la incidència 0013-PREVISIO VACANCES per 0002-VACANCES i fer una nova petició.

Calendario público asignado: 000000000 - General

Mayo 2024 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 Incidencia 0013 PREVISIO ...	15 Incidencia 0013 PREVISIO ...	16 Incidencia 0013 PREVISIO ...	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Tipo de día: 1 - Laborable

Incidencia: 0013 - PREVISIO VACANCES

Horario: Ninguno

Variante: Ninguna

Forzar variante

Observaciones:

Limpiar días seleccionados

Aplicar los cambios a la selección

Generar en un rango

Exportar calendario

Com sempre, quan accepteu els canvis vos saltarà un avís.

Peticiones a realizar							
	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia	Horario	Observaciones
Modificación de día:	14/05/2024	1 - Laborable		Si	0002 - VACANCES		
	14/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES		
Modificación de día:	15/05/2024	1 - Laborable		Si	0002 - VACANCES		
	15/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES		
Modificación de día:	16/05/2024	1 - Laborable		Si	0002 - VACANCES		
	16/05/2024	1 - Laborable		Si	0013 - PREVISIO VACANCES		

✓ Aceptar

I vos apareixerà la nova sol·licitud amb la marca  Peticones

Calendario público asignado: 000000000 - General

Mayo 2024 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 Incidencia 0002 VACANCES	15 Incidencia 0002 VACANCES	16 Incidencia 0002 VACANCES	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

# ANNEX 5. GUIA PER AL SUPERVISOR DE GOTIMECLOUD

Aprovació/Rebuig de Peticions.

Des del Portal del Treballador en la seva versió web: <https://ajpollenca.gotimecloud.com/> Accediu al Menú (Esquerra de la Pantalla) Peticiones.



Seleccionau *Todos a Empleado*, *Pendiente a Estado*, el rang de dates desitjat, i clicau a “*Refrescar*”. Per exemple:

Peticiones

Gestión de peticiones

Empleado: Todos   Desde fecha: 16/02/2024  Hasta fecha: 19/02/2024

Tipo: Todas  Todas  Estado: Pendiente

Aprovau/Rebutjau les que tingueu disponibles.

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado		
19/02/2024	14:02	factures@ajpollenca.net	Pendiente	Creación de día	00000012 - Maria del Pilar Garcia Salas		
Detalles:			Rechazar				
			Aceptar				
Creación de día:	08/04/2024	1 - Laborable		Variante	Forzar	Incidencia	Horario
Creación de día:	09/04/2024	1 - Laborable			Si	0013 - PREVISIO VACANCES	
Creación de día:	10/04/2024	1 - Laborable			Si	0013 - PREVISIO VACANCES	
Creación de día:	11/04/2024	1 - Laborable			Si	0013 - PREVISIO VACANCES	
Creación de día:	12/04/2024	1 - Laborable			Si	0013 - PREVISIO VACANCES	

Podreu veure el tipus d'incidència sol·licitada, en aquest cas 0013-Previsió Vacances

Recordau que al Portal del Treballador, sols estan permeses les peticions de:

- 0013-PREVISIÓ VACANCES
- 0017-VAC.PEND. ANY ANTERIOR
- 0002-VACANCES
- 0001-ASSUMPTES PROPIS

*\* Encara que vegeu altres Incidències disponibles per sol·licitar no se vos donaran com a vàlides en cap cas. Ni tan sols, si vos les aprova per error humà el vostre supervisor.*

El programa **NO POT** destriar quines incidències teniu permís per aprovar o no. És la vostra responsabilitat com a supervisors rebutjar totes les incidències que no formin part de les permeses, com per exemple 0012-CURSETS o 0007-BAIXA MATERNITAT.

Podeu rebutjar/aprovar les sol·licituds tantes vegades com vulgueu, i aquests canvis queden registrats.

#### Cambios de estado:

El 19/02/2024 a las 14:19 el usuario [interventor@ajpollenca.net](mailto:interventor@ajpollenca.net) cambió el estado de la petición de **Pendiente** a **Aceptada**  
El 19/02/2024 a las 14:22 el usuario [interventor@ajpollenca.net](mailto:interventor@ajpollenca.net) cambió el estado de la petición de **Aceptada** a **Rechazada**