

INSTRUCCIÓN RELATIVA AL REGISTRO DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL Y AGENTES DE MOVILIDAD.

Atendiendo a la necesidad de registrar la jornada diaria de trabajo establecida para los funcionarios adscritos al servicio de Policía Local y Agentes de Movilidad con el mismo régimen establecido para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento, previsto, respectivamente, tanto en la cláusula Octava de la resolución nº11768, de fecha 7 de marzo de 2019, de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la instrucción general de horario de la Policía Local, como en la cláusula Octava de la resolución nº20600, de fecha 15 de junio de 2021, por la que se procede a la corrección de errores detectados en la resolución de la directora general de Administración Pública nº11628, de fecha 14 de abril de 2021, por la que se aprueba la instrucción general de horario de los Agentes de Movilidad, actualmente prorrogadas, señalándose para el caso de los Agentes que éstos vendrán obligados a utilizar los sistemas de control horario que se determine por parte del Ayuntamiento, así como hacer uso de las herramientas puestas a su disposición para realizar cualquier petición relativa a vacaciones, permisos y licencias, quedando sometidos a los controles y sanciones establecidos para los funcionarios del Ayuntamiento en el caso de incumplimiento de jornada u horario y finalmente, conforme al Acuerdo de la Mesa de Funcionarios de fecha 31 de enero de 2023 sobre la prueba piloto del Turno Operativo Integral en la Policía Local, mediante esta instrucción se comunica al personal de Policía Local y a los Agentes de Movilidad que, a partir del próximo **lunes, 24 de junio de 2024**, deberán registrar su jornada diaria de trabajo, atendiendo a las siguientes cuestiones:

1. El registro de la jornada de trabajo es de obligado cumplimiento incluyendo en el registro las horas extraordinarias, festivos, eventos y cualquier otro tiempo de trabajo efectivo.
2. El registro del tiempo de trabajo se realizará con el sistema denominado GIT (Gestión Integral del Tiempo de trabajo) que es la herramienta corporativa con la que todo el personal registra sus jornadas de trabajo
3. La primera fase de implantación pretende registrar el tiempo de trabajo diario y asegurar el cumplimiento de la jornada anual que establece la ley. Por ello, en esta fase el registro permitirá las entradas y salidas durante las 24 horas de cada día.
En fases posteriores se asignará a cada persona un horario de los posibles.
4. Se establece un periodo de prueba hasta el **14 de julio de 2024** para que se pueda comprobar el normal funcionamiento de los terminales de fichaje y posibles incidencias.
5. Las consultas e incidencias que puedan surgir se comunicarán electrónicamente a través del sistema *Laycos* en el grupo *Horarios Especiales* o, en su defecto, a través del correo inspecciondeservicios@laspalmasgc.es para solucionar los posibles problemas de acceso.
6. El cumplimiento de la jornada diaria será requisito imprescindible para poder cobrar las horas que excedan el tiempo obligado de trabajo.



Cada persona podrá elegir la modalidad de fichaje que podrá ser:

- Desde un dispositivo móvil con geolocalización
- Desde terminal de fichaje con huella

Código Seguro De Verificación	uPUo24XOJPxJgBpyx740yg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa María Rodríguez Arteaga - Directora General de Seguridad y Emergencias-RMRA	Firmado	17/06/2024 13:47:11
	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	17/06/2024 13:43:31
Observaciones		Página	1/3
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		




1.- Fichaje desde dispositivo móvil con geolocalización

1. Descargar e instalar la app **Geogestión Horaria**
 - móviles *Android* en *Play Store*
 - móviles *Iphone* en *App Store*.
2. Acceder al sistema *Laycos*, directamente a través del icono  situado en la parte superior derecha del sistema GIT o accediendo a la página web laycos.net.
3. Abrir la red de Usuarios GIT a través del icono  en el sistema *Laycos* y acceder al grupo **Horarios Especiales**.
4. Pulsar el botón **Nueva actividad** y solicitar a RRHH la activación del código QR para poder vincular el dispositivo.
5. Pulsar el botón **Publicar** para trasladar su petición.
6. Cuando reciba la respuesta de RRHH activando su código, deberá acceder al GIT e ir a la pestaña **Mis datos personales**. Puede acceder al GIT directamente a través de la intranet municipal o desde la dirección <https://git.laspalmasgc.es/> introduciendo su usuario y contraseña. En caso de no disponer de estos datos puede contactar con el Centro de Atención al Usuario en la extensión 5000 o llamando al teléfono 900 103 017.
7. Pulsar el botón **Recuperar código de activación**, apareciendo en su pantalla el código QR al que deberá aproximar su dispositivo móvil para vincularlo a la app. Tenga en cuenta que debajo del botón se informa del tiempo durante el cual está disponible la recuperación del código de activación.

El fichaje mediante la aplicación móvil con geolocalización solo permite comprobar que el fichaje se realiza en el lugar en el que deba prestarse el servicio o en el lugar de la entrada o salida del puesto de trabajo o de la incidencia correspondiente, pero en ningún caso es posible efectuar por geolocalización un seguimiento ni durante la jornada de trabajo ni fuera de la misma.

2.- Fichaje a través de terminal con huella.

Quienes deseen identificarse con huella dactilar podrá autograbarse su huella siguiendo los pasos de la infografía explicativa.

Esta información también está disponible en la pestaña **Manuales**  del sistema GIT con el nombre de **Manual de cómo grabarse la huella (TRD-4)**.

Para la grabación de la minucia de su huella se necesita un código de huella y un pin que se encuentra en la pestaña **Mis datos personales** del sistema GIT donde le aparece su código de huella y el botón **Mostrar pin** (Puede acceder al GIT directamente a través de la intranet municipal o desde la dirección <https://git.laspalmasgc.es/> introduciendo su usuario y contraseña. En caso de no disponer de estos datos puede contactar con el Centro de Atención al Usuario en la extensión 5000 o llamando al teléfono 900 103 017).

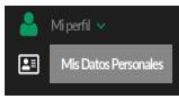

Código Seguro De Verificación	uPUo24XOJPxJgBpyx740yg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa María Rodríguez Arteaga - Directora General de Seguridad y Emergencias-RMRA	Firmado	17/06/2024 13:47:11
	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	17/06/2024 13:43:31
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Grabar huella

Aplicación web

01 Apartado Mis Datos Personales  02 Código de huella y pin 

Terminal

01 Introducir código de huella  02 Introducir pin 

03 Seleccionar "Grabar su huella"  04 Seleccionar "Registrar código" y seguir instrucciones 

04 Hacer un intento de fichaje para confirmar 

La directora general de Recursos Humanos

(Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de octubre de 2023)

Ana Gutiérrez Triano

La directora general de Seguridad y Emergencias

(Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2023)

Rosa Rodríguez Arteaga

Código Seguro De Verificación	uPUo24XOJPxJgBpyx740yg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa María Rodríguez Arteaga - Directora General de Seguridad y Emergencias-RMRA	Firmado	17/06/2024 13:47:11
	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	17/06/2024 13:43:31
Observaciones		Página	3/3
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

