



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

# Manual de uso del portal y de la app de fichajes

Febrero 2021

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de València, a través de la Delegación de Organización y Gestión de Personas y la Delegación de Agenda Digital y Administración Electrónica, ha puesto en marcha un portal web y una app para posibilitar el fichaje de sus empleados y empleadas, siguiendo así las recomendaciones sanitarias que desaconsejan utilizar los sistemas de control de presencia con contacto (*relojes de lectura biométrica o huella dactilar*).

Con estas dos nuevas aplicaciones se posibilita el registro de la jornada de trabajo tanto en la modalidad presencial como en la no presencial, adaptándose al nuevo modelo de prestación de servicios implantado en esta Corporación con motivo de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19.

Este sistema también va a sustituir al que utilizaban ciertos colectivos que registraban su asistencia al trabajo desde la intranet municipal, tales como el personal de bibliotecas, hemeroteca y biblioteca central del Servicio de Acción Cultural, así como el personal de Programas de Medidas Judiciales del Servicio de Bienestar Social e Integración, entre otros.

Tanto el portal web como la app basan su funcionamiento en la geolocalización del dispositivo en el que se efectúa el registro de la jornada, limitada al momento concreto de la realización de los fichajes de entrada y salida.

### 1.1.- ACCESO AL PORTAL WEB:

Cuando se preste servicios en la **modalidad presencial**, el portal web será accesible desde el ordenador del puesto de trabajo de cada empleado o empleada, para lo cual se tendrá que acceder a la portada de la Intranet municipal y en "***Opcions públiques***" estará habilitada la opción "***Registre jornada (fitxatges)***".

La anterior opción también estará disponible desde la conexión remota (*citrix o vpn*) en el supuesto de prestación de servicios en la **modalidad no presencial**. Cuando se preste servicio en esta modalidad, el portal web también será accesible a través de la siguiente URL:

<https://www.valencia.es/apps/fichajes/web>

### 1.2.- ACCESO A LA APP:

El registro del fichaje también se podrá realizar mediante el móvil, para lo cual se tendrá que acceder a la app, denominada "***WinPlus Mobile***".

Dicha app está disponible en Play Store para los **móviles de Android** (versiones 7, 8, 9 y 10).

Para los **dispositivos Apple** está disponible en App Store (versión iPhone 6 o superior).

El uso del dispositivo móvil personal para el registro de la jornada de trabajo siempre será **de forma voluntaria**.

## 2.- PRIMER ACCESO: ESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA



**IMPORTANTE:** La primera vez que se acceda a este sistema de fichajes se deberá hacer **a través del portal web**.

Así pues, cuando accedamos al portal web nos aparecerá la siguiente pantalla:

WinPLUS Portal

Acceso

Usuario:

usuario/email

Contraseña:

contraseña

Entrar

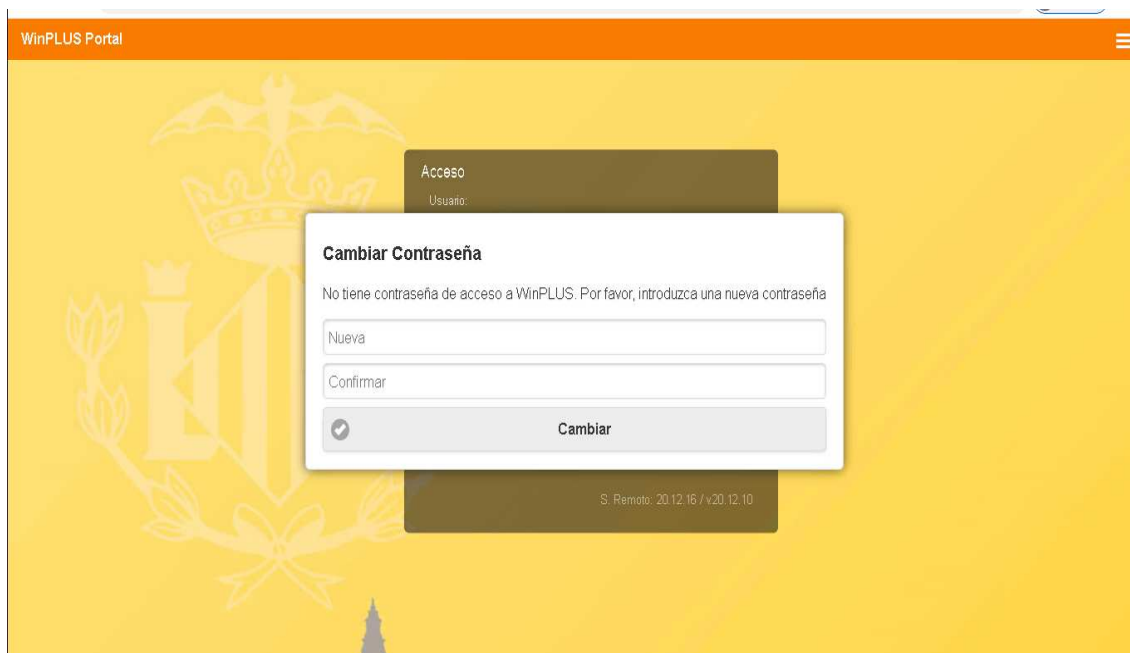
S. Remoto: 20.12.16 / v20.12.10

El “**usuario**” será el nº de empleado/a seguido de @AJTVALENCIA

Ejemplo: el usuario del/la empleado/a nº 12345 será 12345@AJTVALENCIA

La primera vez que accedamos a esta aplicación la “**contraseña**” estará en blanco y no hay que introducir ninguna hasta que presionemos el botón “**Entrar**”.

Una vez presionemos el botón “Entrar” nos pedirá establecer una nueva contraseña, tal como se detalla en la siguiente imagen:



Las contraseñas tienen que cumplir unas premisas para que sean válidas:

- no pueden ser cadenas vacías o nulas,
- deben tener como mínimo 6 caracteres,
- no pueden ser igual que el Login (*es nuestro número de empleado/a seguido de @AJTVALENCIA. En el ejemplo de este manual es 12345@AJTVALENCIA*),
- no pueden coincidir con las 5 últimas contraseñas introducidas.

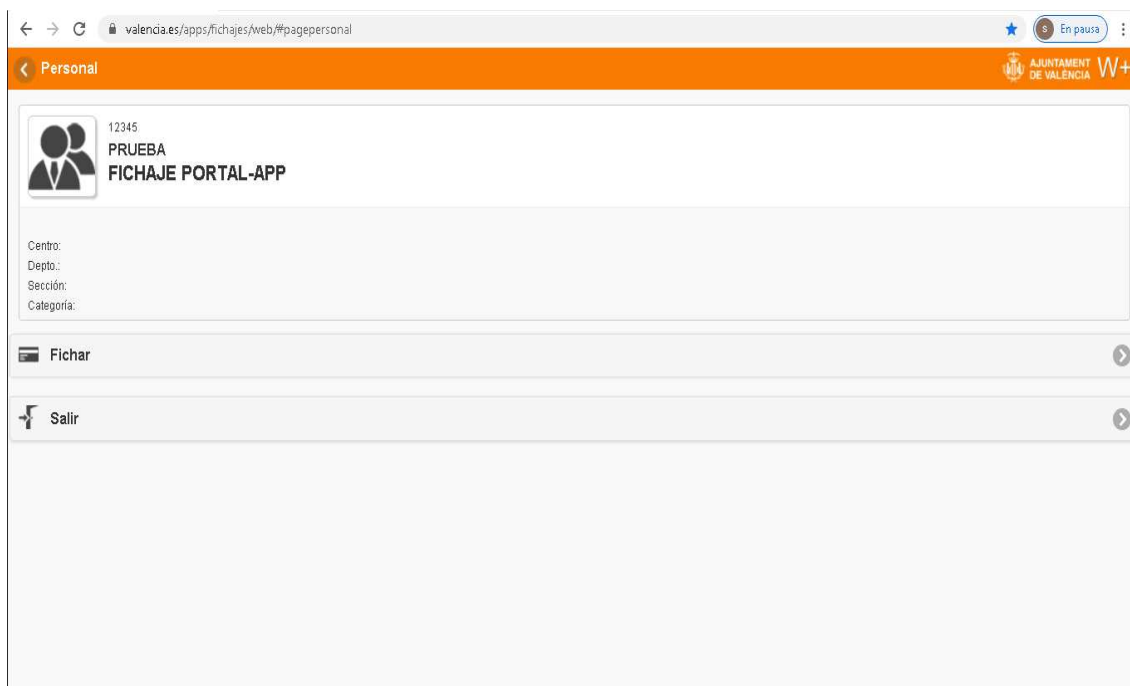
Si alguna de estas premisas no se cumple, el sistema avisará con un mensaje.



En caso de no poder acceder se deberá contactar con la Oficina Técnico Laboral, en adelante OTL, a través de la cuenta de correo electrónico [registrojornada@valencia.es](mailto:registrojornada@valencia.es). En el correo que se remita deberá indicarse el número de empleado/a, nombre y apellidos y la incidencia de que se trate, detallándose el error que muestre la aplicación de fichajes.

### 3.- USO DIARIO

Una vez hayamos accedido al portal, nos aparecerá la siguiente pantalla:



A partir de esta pantalla, podremos hacer lo siguiente:

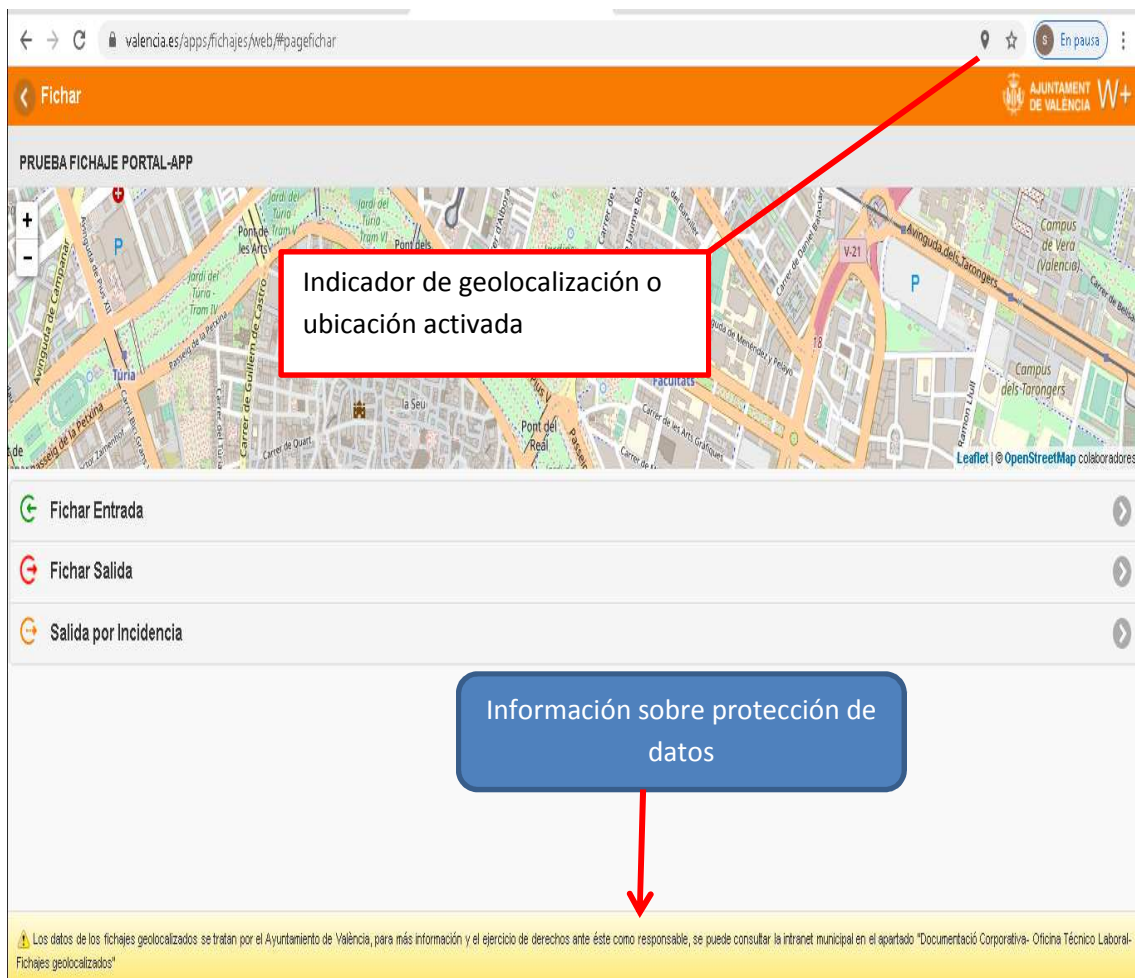
-En **Fichar** se podrá:

- a) **Fichar entrada** (se utilizará para registrar la entrada de todas las jornadas de trabajo, tanto de los horarios genéricos como de los especiales).
- b) **Fichar salida** (se utilizará para registrar la salida de las jornadas de trabajo, tanto de los horarios genéricos como de los especiales, salvo en los supuestos que se indican en el apartado siguiente).
- c) **Salida con incidencia** (se utilizará en la salida de la jornada vespertina de aquellos horarios especiales que realizan turnos, tales como el personal de los centros municipales de servicios sociales de Bienestar Social, personal de bibliotecas de Acción Cultural, personal de Centralita, personal Conservador y personal de Programas de Medidas Judiciales. Se abrirá un desplegable y cada empleado/a deberá seleccionar el código que se le haya asignado desde la OTL en función de su horario de trabajo).

-**Salir** del portal.

Para poder fichar desde el **portal web** será **requisito necesario tener activada la ubicación del ordenador**. En el supuesto de prestación de servicios en la modalidad presencial será la del puesto de trabajo y en el supuesto de prestación de servicios en la modalidad no presencial será la del ordenador que se utilice desde el domicilio particular.

Cuando accedemos a la opción de fichar desde el **portal web**, nos aparecerá lo siguiente:



Para poder fichar **desde la app** será **requisito necesario tener activada la ubicación del móvil** y cuando accedamos a la opción de fichar nos mostrará la ubicación de dicho dispositivo.

A partir de aquí, las opciones están claras y no requieren mayor explicación.

## 4.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS FICHAJES GEOLOCALIZADOS

### 4.1.- INFORMACIÓN GENERAL:

Los datos de los fichajes geolocalizados se tratan por el Ayuntamiento de València, para más información y el ejercicio de derechos ante éste como responsable, se puede consultar la intranet municipal en el apartado “*Documentació Corporativa - Oficina Técnico-Laboral - Fichajes geolocalizados*”, así como en la web municipal en el enlace: [http://www.valencia.es/ayuntamiento/ayuntamiento.nsf/0/941FCC4594A963FAC1258647004203DD/\\$FILE/20201223%20REGISTRE%20DIARI%20JORNADA%20 VAL.pdf?OpenElement&lang=2](http://www.valencia.es/ayuntamiento/ayuntamiento.nsf/0/941FCC4594A963FAC1258647004203DD/$FILE/20201223%20REGISTRE%20DIARI%20JORNADA%20 VAL.pdf?OpenElement&lang=2)

A mayor abundamiento sobre información de protección de datos, se puede consultar el documento **Anexo I “Información adicional sobre protección de datos”** de este manual.

### 4.2.- CONSENTIMIENTO DEL USO DEL DISPOSITIVO PERSONAL PARA EL REGISTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO MEDIANTE FICHAJES GEOLOCALIZADOS:

#### 4.2.1.- CONSENTIMIENTO PREVIO.-

Aquel personal que decida **de forma voluntaria** usar su dispositivo personal (*móvil u ordenador*) para el registro de la jornada de trabajo, deberá remitir su **consentimiento previo** a la dirección de correo electrónico [consentimentofichaje@valencia.es](mailto:consentimentofichaje@valencia.es).

A tal fin, el correo electrónico deberá remitirse desde la cuenta individual que le asigna el Ayuntamiento de València por su condición de personal empleado público (***no será válido el envío desde una cuenta de correo electrónico privada***).

En el **asunto** del correo electrónico que se remita para dar el consentimiento previo al uso del dispositivo personal, deberá escribirse “**ALTA CONSENTIMIENTO...**”, añadiéndose el nombre y apellidos, así como el número de empleado/a.

#### 4.2.1.1.- REGISTRO FICHAJES DESDE EL MÓVIL PERSONAL:

Cabe informar que, en cualquier caso, se entenderá que la libre descarga, mantenimiento y uso para fichar en un dispositivo personal de la aplicación *W+ Mobile*, que solo sirve para el control de jornada y para lo cual requiere la introducción cada vez del identificador y contraseña personal por parte del/la usuario/a y la realización expresa por el/la empleado/a de cada fichaje geolocalizado como única funcionalidad incorporada a la misma; suponen en cada caso la aceptación del/la

empleado/a al tratamiento de sus datos a través de su dispositivo personal y de dicha aplicación para la finalidad del control de jornada y respecto al que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en el documento **Anexo I “Información adicional sobre protección de datos”** de este manual.

#### 4.2.1.2.- REGISTRO FICHAJES DESDE EL NAVEGADOR DEL DISPOSITIVO PERSONAL:

La navegación en el portal a través de dispositivos personales y la gestión directa por el/la empleado/a del fichaje de entrada y salida en el apartado específico a tal fin y con la actuación concreta que se requiere para ello y la necesaria habilitación de la geolocalización, suponen aceptación del/la empleado/a al tratamiento de sus datos a través de su dispositivo personal para la finalidad del control de jornada y respecto al que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en el documento **Anexo I “Información adicional sobre protección de datos”** de este manual.

#### 4.2.2.- RETIRADA DEL CONSENTIMIENTO Y VOLVER A PRESTARLO.

El consentimiento se podrá retirar en cualquier momento y la retirada del mismo no afecta al tratamiento realizado previamente a la retirada.

La retirada del consentimiento deberá remitirse a la dirección de correo electrónico [consentimientofichaje@valencia.es](mailto:consentimientofichaje@valencia.es). En el **asunto** del correo deberá escribirse **“BAJA CONSENTIMIENTO...”**, añadiéndose el nombre y apellidos, así como el número de empleado/a.

La retirada del consentimiento no impide que nuevamente se pueda prestar el mismo, para lo cual deberá actuarse conforme se indica en el punto 4.2.1. de este manual.



## 5.- RESTABLECER CONTRASEÑA

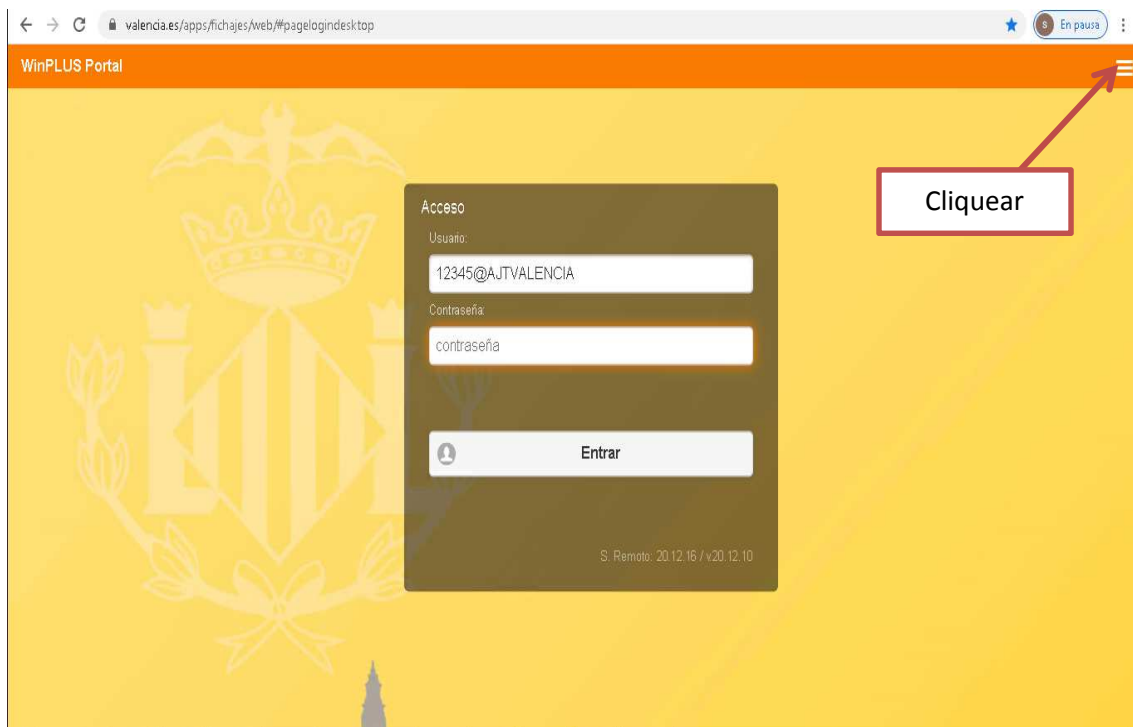
Cuando no nos acordemos de la contraseña o queramos cambiarla por otra nueva, tendremos que usar la opción **“Restablecer contraseña”**.

Para ello tendremos que acceder al **portal web** y realizar los siguientes **pasos**:

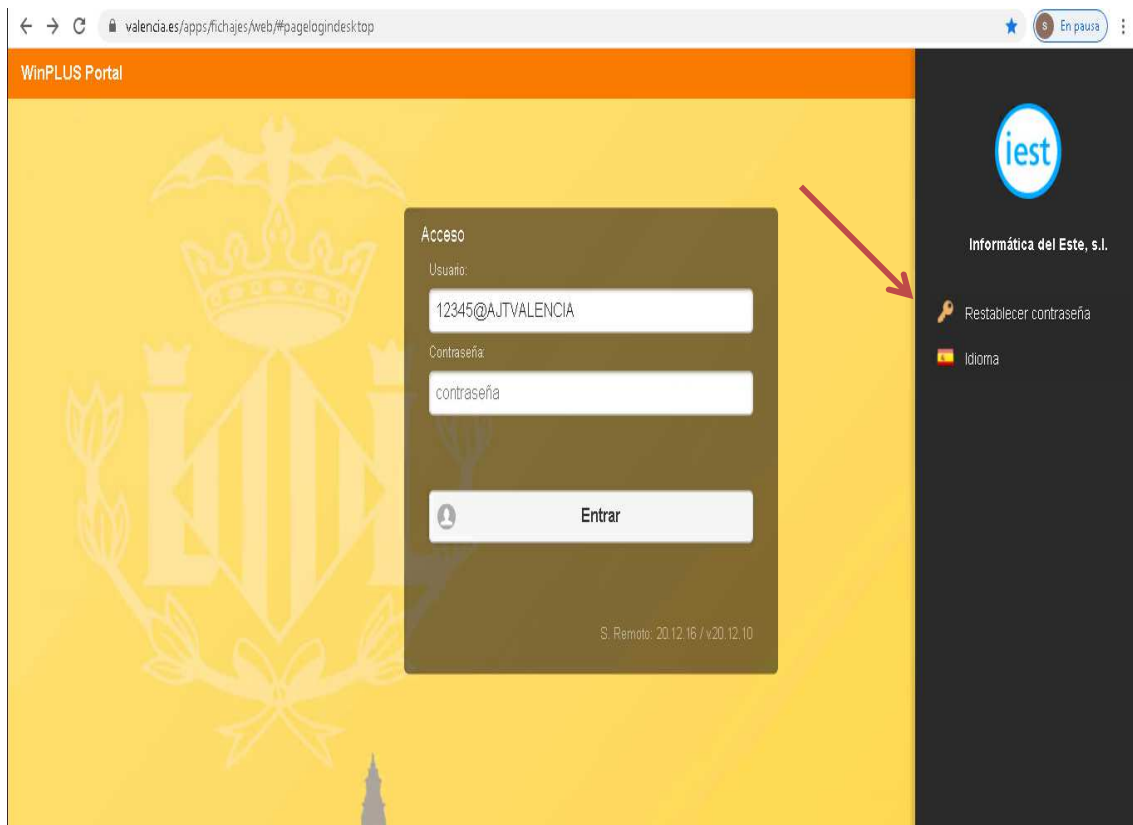
1.- Introducir en el apartado **“Usuario”** nuestro Login (es nuestro número de empleado/a seguido de @AJTVALENCIA. En el ejemplo de este manual es 12345@AJTVALENCIA).

No debemos introducir ningún dato en el apartado “Contraseña”.

A continuación cliquemos sobre las tres líneas horizontales superpuestas que hay en la franja naranja oscura.

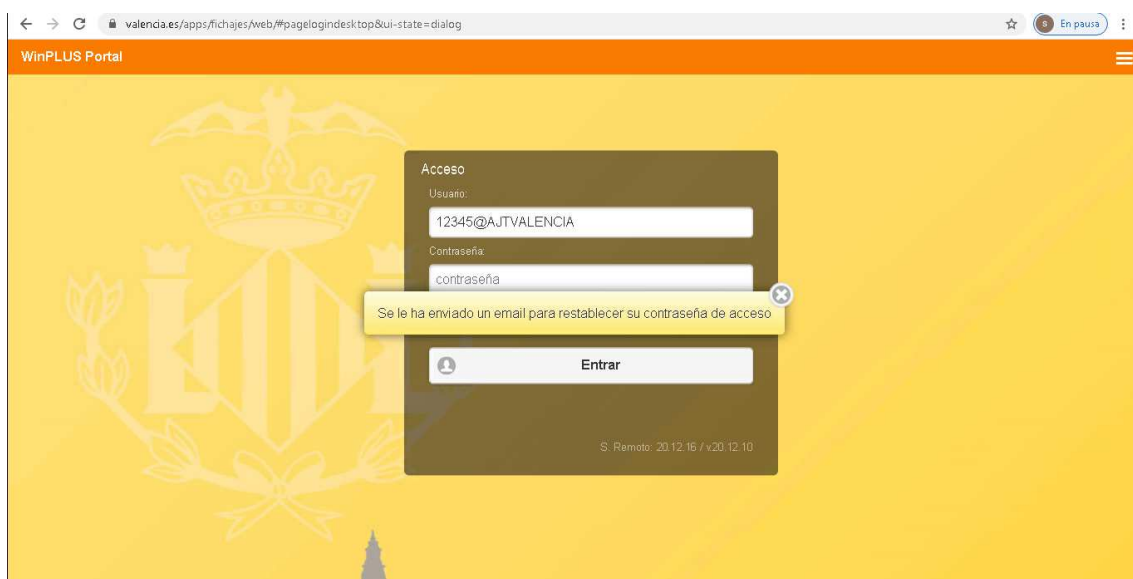


2.- Después de cliqu coastre las tres rayas horizontales se desplegará la opción **“Restablecer contraseña”**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

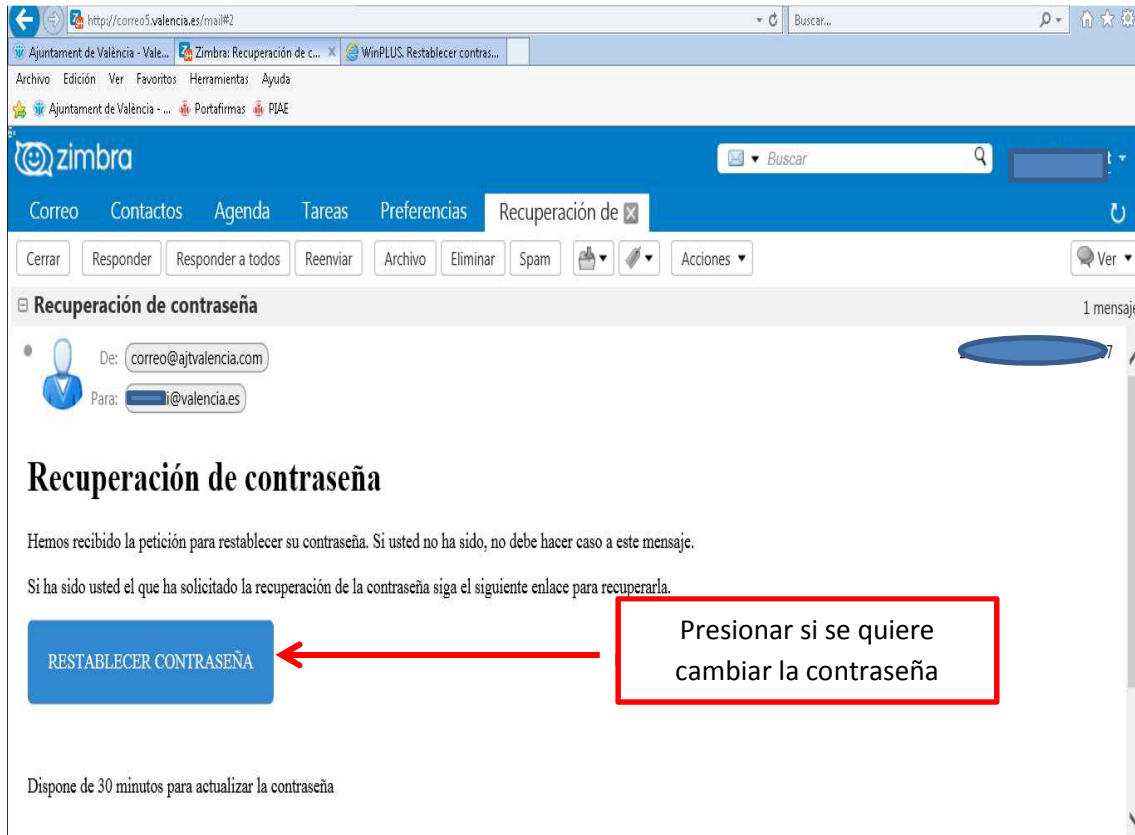


3.- Una vez hayamos presionado sobre la opción **“Restablecer contraseña”**, nos mostrará un mensaje donde nos indicará que se nos ha enviado un email para restablecer nuestra contraseña de acceso.

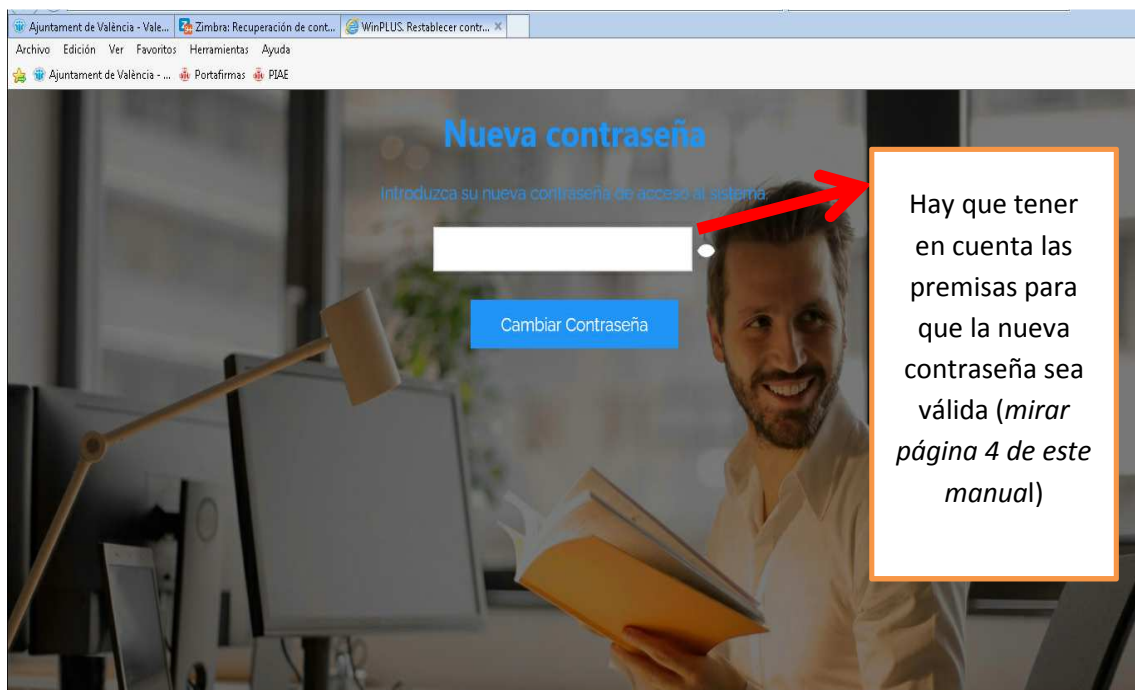
La cuenta de correo electrónico a la que se envía el email es la cuenta individual que facilita el Ayuntamiento de València a cada personal empleado público.



4.- Tendremos que acceder a nuestra cuenta de correo personal del Ayuntamiento de València y seguir los pasos que se muestran en la siguiente imagen:



5.- Una vez hayamos confirmado la intención de cambiar la contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:



## 6.- INCIDENCIAS EN EL REGISTRO DE LOS FICHAJES

No se permiten fichajes seguidos dentro del mismo minuto, en ese caso se mostrará el mensaje de "**Fichaje duplicado** Error 3" y se registrará un único fichaje correspondiente a ese minuto. En este supuesto no hay que tramitar ningún tipo de incidencia ni contactar con la OTL.

Por el contrario, si una persona pulsa varias veces el botón de fichar durante un día en momentos con una separación temporal superior al minuto, le generará tantos fichajes de entrada o de salida como veces haya pulsado el botón.

En este último supuesto puede ocurrir que se hayan registrado varios fichajes de entrada y/o salida. Esta circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la OTL, para lo cual deberán remitir un correo a la dirección [registrojornada@valencia.es](mailto:registrojornada@valencia.es), indicando el número de empleado/a, nombre y apellidos y la hora en la que se han registrado los mismos.

## 7.- OBSERVACIONES

7.1.- Es probable que cuando se acceda desde el navegador de un ordenador (*no suelen disponer de dispositivo GPS*) la ubicación no sea muy exacta o precisa, pero esta circunstancia no será un impedimento para que se realice el fichaje.

7.2.- Para poder registrar la asistencia al trabajo mediante esta aplicación es condición **necesaria tener activada la ubicación del correspondiente dispositivo** (*ordenador o móvil*). En caso contrario, la aplicación no dejará realizar ningún fichaje.

7.3.- Volver a recordar, que la utilización del **dispositivo móvil personal** para el registro de la jornada de trabajo **siempre será de forma voluntaria, requiriéndose el previo consentimiento** del personal empleado público.

7.4.- En el supuesto de que en la prestación de servicios en la **modalidad no presencial se acceda a la URL de fichajes desde el navegador del dispositivo personal, también se requerirá el previo consentimiento del personal empleado público**. Si en esta modalidad no presencial el acceso a la aplicación de fichajes se realiza a través de conexión remota (*citrix o vpn*) no se requerirá consentimiento alguno, ya que el fichaje se registrará a través de la sesión del ordenador del puesto de trabajo.

## ANEXO I "INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS"

### REGISTRE DIARI DE LA JORNADA DE TREBALL DEL PERSONAL

#### Qui és el responsable del tractament de les vostres dades?

Identitat: Ajuntament de València.

Adreça: Plaça de l'Ajuntament, 1, 46002 València

Telèfon: 963 52 54 78

Contacte de la Delegació de Protecció de Dades (DPD): [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es)

#### Amb quina finalitat tractem les vostres dades?

L'Ajuntament de València tractarà les dades amb la finalitat de realitzar el Registre diari de la jornada de treball del personal funcionari i laboral mitjançant un sistema que permet la geolocalització del dispositiu en el qual s'efectua el registre, limitat al moment concret de l'entrada i de l'eixida.

#### Per quant temps conservarem les vostres dades?

Les dades personals tractades es conservaran durant tot el temps que siga necessari per a la finalitat pretesa i durant els terminis de prescripció d'accions. No obstant això, posteriorment, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, investigació científica i històrica o finalitats d'estadística.

#### Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?

La base legal per al tractament de les dades és l'article 6.1.b), c) i e) del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) 2016/679 (UE) (execució contracte, obligació legal i interès públic); Llei 7/1985, Reguladora de les Bases de Règim Local; Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; RD Legislatiu 5/2015, Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana i normativa de desenvolupament; RD Legislatiu 2/2015, Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, especialment l'article 34.9; i L.O. 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia de drets digitals, especialment l'article 90.

A més de l'article 6.1.a) del RGPD 2016/679 (UE) (consentiment) en relació al tractament de les dades de geolocalització i adreça IP com a conseqüència de l'ús de dispositius de titularitat privada del personal.

#### Les dades cedides tindran altres destinataris?

Les dades tractades no se cediran a tercers, excepte en els supòsits previstos en una Llei. Tampoc seran transferides a tercers països.

#### Quins són els vostres drets quan ens faciliteu les dades?

- Dret a **obtenir confirmació** sobre si a l'Ajuntament de València s'estan tractant dades personals que el concerneixen, o no.
- Dret a **accedir** a les vostres dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les que siguen inexactes o, en el seu cas, sol·licitar la seua supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessàries per a les finalitats que van ser recollides.
- En determinades circumstàncies, establides en la normativa de protecció de dades personals, es podrà sol·licitar la **limitació del tractament** de les dades.
- En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb una situació particular, podrà exercir-se el dret d'**oposició** al tractament de les dades.
- Per a exercitar els vostres drets podeu formular una sol·licitud en qualsevol dels [punts de registre d'entrada](#) de l'ajuntament, en la seua [seu electrònica](#) o en l'adreça de correu electrònic [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es).
- També podeu formular reclamacions davant l'[Oficina de la Delegació de Protecció de Dades Personals](#) de l'Ajuntament, per qualsevol dels canals assenyalats en el punt anterior, així com davant de l'[Agència Espanyola de Protecció de dades](#)

### REGISTRO DIARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL

#### ¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Ajuntament de València.

Dirección: Plaça de l'Ajuntament, 1, 46002 València

Teléfono: 963 52 54 78

Contacto de la Delegación de Protección de Datos (DPD): [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es)

#### ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

El Ayuntamiento de València tratará los datos con el fin de realizar el Registro diario de la jornada de trabajo mediante un sistema que permite la geolocalización del dispositivo en el que se efectúa el registro, limitado al momento concreto de la entrada y de la salida.

#### ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Los datos personales tratados se conservarán durante todo el tiempo que sea necesario para la finalidad pretendida y durante los plazos de prescripción de acciones. No obstante, posteriormente, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica o fines de estadística.

#### ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de los datos es el artículo 6.1.b), c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 (UE) (ejecución contrato, obligación legal e interés público); Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; R.D. Legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana y normativa de desarrollo; R.D. Legislativo 2/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en especial el artículo 34.9; y L.O. 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, en especial el artículo 90.

Así como el artículo 6.1.a) del RGPD 2016/679 (UE) (consentimiento) en relación al tratamiento de los datos de geolocalización y dirección IP como consecuencia del uso de dispositivos de titularidad privada del personal.

#### ¿Los datos cedidos tendrán otros destinatarios?

Los datos tratados no se cederán a terceros, salvo en los supuestos previstos en una Ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.

#### ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

- Derecho a **obtener confirmación** sobre si en el Ayuntamiento de València se están tratando datos personales que le conciernen, o no.
- Derecho a **acceder a sus datos** personales, así como solicitar la **rectificación** de los que sean inexactos o, en su caso, solicitar su **supresión** cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.
- En determinadas circunstancias, establecidas en la normativa de protección de datos personales, se podrá solicitar la **limitación del tratamiento** de los datos.
- En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con una situación particular, podrá ejercerse el derecho de **oposición** al tratamiento de los datos.
- Para ejercitar los derechos se podrá formular una solicitud ante cualquiera de los [puntos de registro de entrada](#) del ayuntamiento, ante la [sede electrónica](#) del mismo, así como en la dirección de correo electrónico [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es).
- Podrá, igualmente, formularse reclamaciones ante la [Oficina de la Delegación de Protección de Datos Personales](#) del Ayuntamiento, por cualquiera de los canales indicados en el punto anterior, así como ante la [Agencia Española de Protección de datos](#).