



Instrucciones

¿Cómo presentar solicitudes de RR.HH?

- ➔ Si usted es empleado público deberá presentar sus solicitudes por la Sede Electrónica.
- ➔ Si usted es persona física podrá optar por presentar sus solicitudes de forma física en la ventanilla del Registro General del Ayuntamiento.

1. Presentación de solicitudes y comunicaciones a través de la Sede Electrónica.

En su relación con el departamento de RR.HH podrá presentar:

- Solicitud de vacaciones, permisos o licencias (Mod. 402)
- Ausencia justificada al trabajo por cita médica (Mod. 404)
- Trabajos extraordinarios (Mod. 403)
- Comunicación de usencia por encontrarse enfermo “griposo” (Mod. 405 y 406)
- Solicitud del Fondo de Acción Social (Mod. 100)
- Solicitud de acceso a pruebas selectivas (Mod. 401)
- Ficha de terceros (Mod. 702)

1.1. Forma de presentación

www.bargas.es / Sede Electrónica / Registro General de entrada

Dentro del Registro de entrada, en la parte inferior pinchamos en y nos identificamos con nuestro CERTIFICADO DIGITAL.

Una vez dentro, seguimos los pasos:





Paso 1: nuevo interesado (recogerá nuestros datos sacados del certificado digital)

Paso 2: Breve descripción de nuestra solicitud o comunicación

Paso 3: envío de documentación.

(en este paso introduciremos el modelo correspondiente, previamente cumplimentado y firmado **SIEMPRE EN FORMATO PDF**, y en su caso con el correspondiente justificante de cita médica)

Paso 4: aceptación de las condiciones

Paso 5: revisión y confirmación

(en este paso su solicitud quedará registrada a falta de su firma)

Paso 6: Firma

(por defecto sale marcada para firmar la instancia que genera la sede electrónica, pero **debemos firmar también el modelo de solicitud que hemos anexoado. Ante la duda de qué archivo tengo que seleccionar, seleccionaremos firmar todos los documentos**)

1.2. Tramitación de la solicitud de vacaciones, permisos o licencias y de la comunicación de ausencia justificada al trabajo por cita médica.

- ♦ Las Solicitudes de vacaciones, permisos o licencias deberán presentarse al menos con 72h de antelación. El departamento de RR.HH lo pondrá a la firma del jefe de servicio y de los concejales correspondientes.
- ♦ Las comunicaciones de ausencia justificada al trabajo por cita médica deberán presentarse cuando el trabajador disponga del documento acreditativo que justifique dicha ausencia.

Una vez firmado el documento por el concejal de personal, el trabajador recibirá un aviso en su teléfono móvil o correo electrónico*, donde podrá visualizar su solicitud firmada.

**Para que el trabajador reciba este aviso, es de suma importancia que haya comunicado su teléfono y correo al Ayuntamiento.*