



**Ayuntamiento  
Utrera**

FICHA DE ALTA LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE UTRERA

APELLIDOS: \_\_\_\_\_.

NOMBRE: \_\_\_\_\_.

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_.

DNI: \_\_\_\_\_ . N° AFILIACIÓN: \_\_\_\_\_.

DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_.

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ . PROVINCIA: \_\_\_\_\_.

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ . TELÉFONO: \_\_\_\_\_.

NIVEL DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_.

PROFESIÓN HABITUAL: \_\_\_\_\_.

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_.

El abajo firmante, a los efectos previstos en el artº. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artº. 13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, **DECLARA QUE NO VIENE DESEMPEÑANDO NINGÚN PUESTO O ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, NI REALIZA ACTIVIDADES PRIVADAS INCOMPATIBLES O QUE REQUIERAN RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD.**

Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Utrera, a la fecha indicada en el presente documento .

Fdo.: \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Utrera le informa de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la comunicación y notificación de cualquier actuación administrativa, así como la formación y mantenimiento de ficheros acreditativos de las distintas relaciones jurídico-administrativas de las que pueda Vd. ser titular en este Ayuntamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada ley, dirigiendo escrito al Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 – Utrera (Sevilla).

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 72 del Convenio Colectivo, las comunicaciones con la Unidad de Recursos Humanos debe realizarse por medios electrónicos. Para este fin, está a su disposición el portal del empleado municipal

en la dirección:

<https://utrera.savvia.net/>

## INSTRUCCIONES ACCESO PORTAL DEL EMPLEADO

1. Al correo electrónico que ha señalado en esta ficha le llegará un enlace para darse de alta en el Portal del Empleado.

2. Pinchamos en el enlace y para poder entrar en el Portal tenemos que poner:

- **Usuario:** nuestro DNI con la letra en minúscula.
- **Contraseña:** tenemos que inventárnosla. Para inventar la contraseña hay que seguir una serie de parámetros como tener mínimo 8 dígitos, una mayúscula y una minúscula, un carácter especial, etc. Los parámetros que vamos cumpliendo se van poniendo en verde y los que no en rojo. Cuando están todos los parámetros en verde significa que hemos creado una contraseña correcta y ya podemos acceder al Portal del Empleado.
- Guardamos la contraseña para poder acceder en otras ocasiones.
- Por motivos de protección de datos el personal de Recursos Humanos no puede crear ni facilitar contraseña ni acceder al portal de otras personas.
- Para acceder en el portal una vez que se tenga usuario y contraseña la dirección es [utrera.savvia.net](https://utrera.savvia.net/)

3. Para pedir días de **vacaciones / asuntos propios** nos vamos a **Solicitudes** y pinchamos en **Nueva Solicitud**. Aquí aparecen tres opciones que son Vacaciones, Permisos y Otras solicitudes. En la opción permisos aparecen los días de asuntos propios entre otras solicitudes.

4. Para justificar ausencias entramos en Solicitudes, Nueva Solicitud, Permisos y en esta opción se despliegan todas las opciones permitidas, elegimos la correcta y adjuntamos el justificante.

En el portal podrá consultar sus fichajes.