

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE CONTROL DE HORARIOS DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

## 1 Objeto

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) establece las condiciones técnicas particulares para la contratación del **Servicio Integral de Control de Horarios** del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Dicho servicio consistirá en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema de gestión integral de control de horarios y análisis de la información generada por el mismo (en adelante SISTEMA), que deberá incluir al menos:

- **Control de horarios:** Permitirá registrar las entradas y salidas de los empleados de sus centros de trabajo mediante el reconocimiento de su huella dactilar.
- **Gestión de permisos, licencias y vacaciones** del personal: Proporcionará aplicación web que permitirá la solicitud, validación y aprobación de los permisos susceptibles de ser disfrutados por los trabajadores de la Corporación por vía telemática, tanto en la Intranet municipal como desde Internet.
- **Generación de informes e integración con otras aplicaciones** de gestión de recursos humanos.
- **Soporte a usuarios y formación.**

## 2 Ámbito y alcance

El SISTEMA deberá permitir la gestión de horarios, permisos, licencias y vacaciones de la totalidad de trabajadores del Ayuntamiento, ubicados en diferentes centros de trabajo y deberá tener capacidad de adaptarse al número de empleados y de centros de trabajo existentes en cada momento. En el **ANEXO I** se incluye la relación de centros de trabajo.

El servicio incluirá todos los elementos *hardware* y *software* (terminales de control horario, servidores, aplicaciones, licencias, etc.) necesarios para la puesta en funcionamiento del SISTEMA y garantizar, durante el periodo de vigencia del contrato, la correcta prestación del Servicio Integral de Control de Horarios. Dichos elementos serán proporcionados, instalados y mantenidos por la empresa adjudicataria, que conservará la propiedad de los mismos. Por tanto, se considera que están incluidos en el servicio, entre otros:

- Servicios de consultoría, análisis y adaptación de la solución propuesta, si fuera necesario, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento.

- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los terminales biométricos necesarios para la lectura de fichajes de los empleados.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los servidores centrales y equipos adicionales necesarios para el funcionamiento del SISTEMA.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento del aplicativo de control de horarios y gestión de permisos, licencias y vacaciones.
- Migración de datos, parametrización y configuración de toda la información necesaria para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del SISTEMA, incluida la lectura inicial de las huellas digitales de los empleados, que deberá realizarse en plazo máximo de 2 meses.
- Formación del personal municipal en la gestión y uso del SISTEMA.
- Servicio de atención y soporte a los usuarios para el uso correcto del SISTEMA.

### 3 Descripción del servicio y requisitos técnicos

El SISTEMA estará constituido principalmente por los siguientes elementos físicos (*hardware*):

- **Terminales de control horario**, que proporcionará e instalará el adjudicatario en las dependencias indicadas por el Ayuntamiento y se comunicarán regularmente con los servidores centrales para actualizar la información relativa a los fichajes realizados.
- **Servidores centrales**, que proporcionará e instalará el adjudicatario en el CPD de la sede de Ofra, donde se ejecutarán los servicios necesarios para el funcionamiento del SISTEMA: recepción de fichajes realizados en terminales de control horario, base de datos, aplicaciones web, recepción de justificantes (mediante web, correo electrónico y fax), etc.

El Ayuntamiento facilitará el acceso a la red de datos municipal para las comunicaciones de datos entre los terminales de control horario y el servidor central.

#### 3.1 Control de horarios

El SISTEMA deberá permitir la lectura y grabación de los datos relativos a la entrada y salida de la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento, mediante terminales de control horario instalados en sus centros de trabajo, que incorporarán sensor biométrico para la identificación de personas a través de su huella digital y la introducción, en su caso, de una clave personal. El número y ubicación de los terminales de control horario será decidido por la Corporación. Dichos terminales tendrán capacidad para soportar el fichaje de más de 50 empleados.

En los casos en los que, debido al reducido número de trabajadores en un centro de trabajo, no se justifique la instalación de un terminal de control de horarios, el sistema permitirá mecanismos alternativos que incluirán al menos:

- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado mediante lector de huella dactilar conectado al ordenador del usuario (mediante puerto USB). En estos casos, los lectores de huella digital necesarios será adquiridos por el Ayuntamiento y no pertenecerán al contratista. El adjudicatario deberá especificar los modelos de lectores que sean compatibles con su servicio y que permitan restringir su utilización únicamente en los ordenadores designados.
- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado mediante código de usuario y contraseña. En este caso deberá poderse restringir y/o registrar el equipo desde el que se accede a la aplicación.

El SISTEMA deberá permitir su parametrización para soportar empleados que trabajan a turnos y facilitar la introducción y consulta del horario que le corresponde a cada uno.

La información resultante de los fichajes que los empleados realicen en aplicación del Acuerdo Regulador de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo (Anexo II) deberá ser almacenada para permitir la posterior gestión de los datos obtenidos. Los medios que permitan el almacenamiento deberán ser aportados por el contratista.

Deberá ponerse a disposición de la Administración una plataforma que permita la consulta del cumplimiento de la jornada de trabajo a tres niveles:

- **Nivel básico:** A través del cual cada trabajador podrá consultar la información relativa al cumplimiento de su horario. Estas consultas podrán realizarse desde el "Portal del Empleado".
- **Nivel intermedio:** Este nivel de consulta permitirá, a aquellos empleados que cuenten con trabajadores a su cargo, disponer de información relativa al cumplimiento de la jornada por parte del personal subordinado, permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo de la unidad administrativa de la que sean responsables.
- **Nivel avanzado:** El Servicio de Recursos Humanos dispondrá de la información relativa al control de presencia de la totalidad de los trabajadores al servicio de la Corporación permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo (ya sea referido a la totalidad de los trabajadores o a un determinado estrato: categoría, servicio, etc...).

### **3.2 Gestión de permisos, licencias y vacaciones**

El servicio contratado debe facilitar la gestión de los permisos y licencias previstos en el Acuerdo Regulador de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo (Anexo II). Para ello el SISTEMA deberá contar con

aplicación web que facilite la solicitud, validación (por parte del responsable de la unidad administrativa correspondiente) y concesión de estos permisos.

Además, deberán habilitarse los mecanismos oportunos que permitan a los trabajadores la remisión al Servicio de Recursos Humanos de la documentación acreditativa, que en cada caso sea necesario para el disfrute del permiso, en formato digital, directamente desde la aplicación web a disposición de los usuarios o mediante correo electrónico y/o fax.

### **3.3 Generación de informes e integración con otras aplicaciones**

El servicio prestado deberá facilitar la generación de todos aquellos informes que se requieran así como la adaptación de los mismos a las necesidades existentes en cada momento.

En particular el SISTEMA deberá permitir:

- Generar los informes necesarios para un seguimiento individualizado del cumplimiento de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Regulador de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo (Anexo II).
- Generar informes que permitan comparar el número de horas efectivamente trabajadas durante un período concreto, con las horas de trabajo a desarrollar para el mismo período de acuerdo con el horario que sea le sea aplicable a cada trabajador. La actualización de los saldos horarios deberá producirse con una frecuencia diaria. Asimismo, los citados informes deben permitir poner de manifiesto las ausencias injustificadas del puesto de trabajo durante el intervalo horario de asistencia obligatoria o la realización de una jornada con una duración inferior/superior a los límites establecidos en el Acuerdo Regulador de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo.

El adjudicatario deberá asumir todas las modificaciones y adaptaciones necesarias para facilitar la integración del SISTEMA con otras aplicaciones de gestión municipal u otros sistemas informáticos (p. ej. integración con la aplicación existente "Portal del Empleado" - de la empresa SAVIA -, la autenticación de usuarios basada en LDAP o Directorio Activo de Microsoft, etc).

El adjudicatario deberá permitir la generación de informes y la exportación de toda la información necesaria en los formatos requeridos (txt, pdf, csv, etc.) en cada caso por parte del Ayuntamiento, dentro del plazo que se establezca para cada trabajo en el momento de su solicitud que, en general, no será superior a dos días hábiles, salvo que por la complejidad del trabajo encargado, el Responsable del Contrato considere conveniente ampliar dicho plazo.

El adjudicatario deberá llevar un registro de los trabajos encargados, con indicación de las horas de notificación y finalización, estado de los mismos y actuaciones realizadas hasta el momento para su finalización.

### **3.4 Soporte a usuarios y formación**

Deberán habilitarse al menos dos canales para proporcionar soporte a los usuarios (para consulta de dudas relacionadas con el SISTEMA), así como para la notificación de las incidencias que surjan durante la vigencia del contrato:

- Atención telefónica: El contratista proporcionará un número de teléfono de contacto donde atenderá incidencias y consultas de los usuarios del SISTEMA con un horario que abarcará, al menos, desde las 8:00 hasta las 15:00 horas los días laborables.
- Atención online: Será el contratista el que determine el procedimiento a seguir para dejar constancia de consultas e incidencias.

Aparte de las averías en los equipos y los posibles fallos que pudieran existir o surgir en las aplicaciones, se considerarán incidencias todos aquellos cambios solicitados en los datos del SISTEMA, necesarios para que el funcionamiento del mismo se adecúe a las necesidades del Ayuntamiento, y que no sean modificables directamente por el personal municipal a través de las aplicaciones proporcionadas.

El adjudicatario deberá llevar un registro de todas las incidencias detectadas y/o comunicadas, con indicación de las horas de notificación y resolución, incidencia y estado de las mismas y actuaciones realizadas hasta el momento para su resolución.

La empresa contratista deberá disponer de un manual de usuario que permita a los trabajadores al servicio de la Corporación conocer el funcionamiento de los terminales de reconocimiento de huella y de la plataforma de consulta del cumplimiento de la jornada.

Además, deberá preverse la realización de acciones formativas específicas para los usuarios integrados en cada uno de los niveles previstos en la cláusula 3.1 del presente pliego (trabajadores, responsables de unidades administrativas y el personal del Servicio de Recursos Humanos) no pudiendo ser la duración total de las mismas inferior a 20 horas.

### **3.5 Instalación de elementos físicos (hardware)**

El contratista deberá instalar los terminales de control horario en el acceso de los centros de trabajo, de acuerdo a las indicaciones de los técnicos municipales, tanto en lo relativo a su ubicación como a las condiciones de instalación (tipos de materiales a emplear, acabado, solución técnica, etc.) y con adecuación a estándares y normativa aplicable.

La empresa prestataria del servicio estará obligada a realizar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, los cambios de ubicación de los terminales que sean requeridos por la Administración, siempre que la instalación sea viable técnicamente.

Los servidores centrales requeridos para el funcionamiento del SISTEMA serán instalados por el adjudicatario en el CPD municipal, en la ubicación que se establezca para ello y de acuerdo a las indicaciones de los técnicos municipales, que realizarán los cambios necesarios en la configuración del equipamiento de red para facilitar su puesta en servicio.

El Ayuntamiento proporcionará el espacio necesario para la instalación de los equipos requeridos por el SISTEMA en armarios de servidores (con bastidor de 19") marca Fujitsu, lo que deberá ser tenido en cuenta por el adjudicatario para determinar los accesorios que necesitará para su instalación. Todos los elementos necesarios para completar la instalación (bandejas, guías, ángulos, accesorios, cables, latiguillos de red, etc.) correrán por parte del adjudicatario.

A la finalización del contrato, salvo que el contratista resulte adjudicatario nuevamente del servicio de referencia, se deberán retirar los equipos instalados en el CPD municipal y los terminales de control de horario de los centros de trabajo, sin que las actuaciones realizadas para ello puedan entorpecer la instalación simultánea de otros equipos por parte del nuevo adjudicatario. Para ello se contará con un plazo de tres días hábiles salvo que, el Ayuntamiento apruebe una prórroga del mismo de acuerdo a solicitud justificada del adjudicatario.

### **3.6 Seguridad de la información**

El servicio a prestar deberá proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y contará con todos los elementos necesarios para garantizar en todo momento la seguridad de la información, que entre otros, deberán ser:

- El acceso al SISTEMA estará restringido únicamente a los usuarios autorizados, previa identificación y validación del usuario en cada entidad.
- Permitirá definir las funciones permitidas por cada usuario por medio de roles o individualmente. Se especificará qué tipos de funciones.
- Registrará las operaciones o modificaciones efectuadas por cada usuario, indicando día, hora, tipos de modificación y campos modificados.
- Garantizará el acceso seguro, tanto desde la Intranet municipal como desde Internet, a las aplicaciones (resolución de incidencias en los fichajes y gestión de permisos, licencias y vacaciones).
- Empleará protocolos seguros (cifrados) en las comunicaciones.
- Monitorizará y registrará los intentos de acceso y realizará el bloqueo de usuarios y direcciones IP ante intentos de accesos no autorizados.
- Vigilará la seguridad de todos los componentes del SISTEMA durante la vigencia del contrato y actualizará o modificará aquellos en los que se detecte la existencia de vulnerabilidades.
- Establecerá los procedimientos para realizar las copias de seguridad necesarias y vigilará y garantizará la correcta ejecución de los mismos.

El adjudicatario presentará información detallada de las medidas de seguridad implementadas en el SISTEMA, que actualizará a medida que desarrolle mejoras o modificaciones de las mismas, así como de los planes de respuesta a incidentes a implantar. Asimismo informará ante cualquier evento que tenga incidencia en la seguridad de la información y/o del SISTEMA.

## **4 Calidad del servicio**

Deberán articularse las medidas necesarias para procurar que los problemas técnicos que se puedan generar no provoquen una quiebra en el suministro de información al sistema. En cualquier caso, el contratista debe comprometerse a garantizar que en todo momento se mantendrán operativos al menos el 90% de los terminales instalados, no computándose a tales efectos aquéllos no operativos por causas imputables a la Administración.

Salvo que la dificultad técnica (apreciada por el Responsable del Contrato) de la incidencia reportada lo impida, el contratista no podrá superar las 6 horas en su resolución. En caso de que sea necesario acceder a una dependencia municipal para resolver la incidencia, no se tendrá en cuenta en el cómputo total de horas transcurridas el tiempo durante el que no sea posible facilitarle el acceso a la misma al personal del adjudicatario.

Mensualmente el adjudicatario elaborará y remitirá al Responsable del Contrato un informe en el que se recojan las incidencias que hayan estado abiertas y los trabajos encargados al adjudicatario durante el periodo anterior. El formato y contenido del mismo se ajustará a las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato en cada momento, de modo que dicho informe mensual facilite realizar un seguimiento efectivo del servicio prestado y de su evolución.

## **5 Condiciones generales**

### **5.1 Confidencialidad**

La documentación e información suministrada por este Ayuntamiento al adjudicatario, o aquella a la que este pueda acceder, tendrá carácter de confidencial y no podrá ser utilizada para fines diferentes de la estricta ejecución del contrato.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos, su resultado, ni la información de base facilitada, a personas o entidades sin el consentimiento previo y por escrito, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

### **5.2 Transferencia tecnológica**

Durante la prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá facilitar en todo momento a las personas designadas para ello, la información y documentación que soliciten para disponer del pleno conocimiento de las circunstancias en las que se presta el servicio y de los problemas que

eventualmente puedan presentarse, así como de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

### **5.3 Traspaso de conocimientos**

Una vez concluido el periodo de prestación del servicio objeto de contrato, en caso de cambio de prestador del servicio, la empresa saliente se compromete al traspaso de información, métodos de actuación y todo el conocimiento, información y documentación relevantes para la prestación del servicio al personal designado por el Ayuntamiento, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de la empresa entrante, en caso de que existiera una nueva adjudicación.

### **5.4 Propiedad del resultado de los trabajos**

Todos los datos obtenidos y generados durante la prestación del servicio y como consecuencia de la utilización del SISTEMA por parte del personal del Ayuntamiento, así como los documentos generados durante la ejecución del contrato, serán propiedad del Ayuntamiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2.015.

La Jefa de la Sección de Recursos Humanos	El Jefe del Servicio de Recursos Humanos P.A.
Laura Martín Tirado	José Manuel Álamo González

**ANEXO I**  
**Relación de centros de trabajo y la estimación de trabajadores**  
**en cada uno de ellos**

<b>SEDE</b>	<b>TERMINALES</b>
Palacio Municipal	1
Edificio Fides	1
Participación Ciudadana	1
Distrito Suroeste	1
Distrito Anaga	1
Descentralizada Añaza	1
UTS Añaza	1
Descentralizada y UTS Sobradillo	1
Descentralizada y UTS Bº de la Salud	1
UTS Ofra	1
UTS Los Gladiolos	1
Descentralizada y UTS San Andrés	1
Dependencias Municipales de Ofra - Descentralizada Ofra - Distrito Ofra	3
TEA	1
Museo Municipal de Bellas Artes	1
Biblioteca Municipal Zona Ofra	1
Banda Municipal Música	1
Instituto Municipal de Atención Social	1
Albergue Municipal	1
Almacén Costa Sur	1
Sede Municipal La Granja	2
Vivero Municipal	1
Sede Policía Local (Avd. Tres de Mayo)	2
Unidad de Montes	1
Edificio Gerencia Urbanismo	2
<b>SUMAS</b>	<b>30</b>

## **ANEXO II.- ACUERDO REGULADOR DEL CONTROL HORARIO Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO.-**

### **Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-**

1.1.- El presente Acuerdo tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario, en desarrollo de la Normativa Interna del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral.

1.2.- Las instrucciones contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a las/os empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife sujetos a los regímenes funcionarial y laboral, a los que sea de aplicación la Normativa Interna del Personal Funcionario o el Convenio Colectivo del Personal Laboral, excepto para los/as miembros de la Policía Local, para los cuales existirá una regulación específica negociada con las organizaciones sindicales.

1.3.- Queda excluido del ámbito de aplicación del presente Acuerdo el personal propio de los organismos autónomos municipales y las sociedades mercantiles participadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

### **Artículo 2.- Garantías**

La información recogida, por parte del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tendrá uso exclusivo para los fines recogidos en el presente Acuerdo y el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal.

### **Artículo 3.- Obligaciones**

#### **A) DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA CORPORACIÓN**

3.A.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada una/o de las/os empleadas/os, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone el centro de trabajo o se reincorpore al mismo.

3.A.2.- Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de fichaje electrónico previsto en el artículo 5, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los procedimientos sustitutivos recogidos en los artículos 6 y 7 del presente Acuerdo.

3.A.3.- Las/los trabajadoras/es estarán obligados/as a comunicar a su Jefe/a de Servicio su intención de disfrutar de los permisos y licencias vigentes en cada momento. Asimismo, serán los responsables de la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida para su disfrute.

#### **B) DE LOS JEFES/AS DE SERVICIO.**

3.B.1.- La supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal.

3.B.2.- La comunicación al Servicio de Recursos Humanos de las incidencias que afecten al personal a su cargo y que impidan el cumplimiento de la jornada de trabajo obligatoria o el correcto registro en el sistema del horario realizado.

3.B.3.- La utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que el uso de la flexibilidad horaria prevista en este Acuerdo no menoscabe el buen funcionamiento del Servicio.

3.B.4.- Velar por que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente.

#### **C) DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

El Servicio de Recursos Humanos facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario. Los trabajadores dispondrán a través del Portal del Empleado de la reseñada información.

#### **Artículo 4.- Medios de control**

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios, atendiendo a la siguiente prelación:

- 1) Fichaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.
- 2) Control de presencia mediante la intranet municipal
- 3) Partes de firmas.
- 4) Otros sistemas de control.

#### **Artículo 5.- Fichaje electrónico**

5.1.- La utilización de este procedimiento de fichaje será obligatoria, con las siguientes excepciones:

- 1) Cuando razones de índole técnico (averías) impidan su utilización.
- 2) Previa comunicación a las organizaciones sindicales, en el supuesto de que el Servicio de Recursos Humanos considere desaconsejable su implementación, debido a las especiales características del trabajo llevado a cabo por determinados centros gestores o unidades administrativas.

5.2.- Cada trabajador/a dejará constancia mediante la lectura de la huella (siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto en función de los medios técnicos que se utilicen).

5.3.- Mediante el sistema descrito se dejará constancia del comienzo y finalización de la jornada de trabajo, así como de aquellas circunstancias que supongan una interrupción de la misma y/o impidan el cumplimiento del tramo horario obligatorio.

5.4.- Las instrucciones técnicas relativas a la utilización de los terminales de control serán publicadas por el Servicio de Recursos Humanos con la suficiente antelación a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

#### **Artículo 6.- Control de presencia mediante la intranet municipal.**

6.1.- Cuando por razones técnicas u organizativas no sea posible la implantación o utilización del sistema descrito en el artículo anterior, el control del cumplimiento de la jornada laboral se llevará a cabo mediante la aplicación situada a tal efecto en la intranet municipal.

La utilización de este medio de control requerirá la previa conformidad del Servicio de Recursos Humanos, salvo en el supuesto de averías en el mecanismo de fichaje electrónico previsto en el artículo anterior.

6.2.- Cada trabajador/a deberá validar el comienzo y la finalización de su jornada diaria de trabajo. Asimismo, deberá dejar constancia en el sistema de la hora de salida (y retorno, si procede) cuando abandone su centro de trabajo.

6.3.- Las/os trabajadoras/es que deban utilizar este sistema accederán a la aplicación mediante el enlace existente en la intranet municipal. Para la validación del comienzo y la finalización de jornada se requiere únicamente la introducción del número de documento nacional de identidad del trabajador y de una contraseña personal.

6.4.- La validación mediante este sistema se deberá realizar a través del equipo que habitualmente use cada trabajador/a, salvo en los siguientes supuestos:

a) Si por razones técnicas transitorias no resulta posible acceder desde el propio equipo del trabajador/a a la intranet municipal, la validación podrá realizarse desde cualquier otro ordenador situado en el centro de trabajo. Esta circunstancia deberá ser comunicada al Jefe del Servicio al que se encuentre adscrito el/la trabajador/a.

b) Cuando el/la trabajador/a no disponga de un equipo habitual de trabajo debido a:

I.- Su continua movilidad de centros de trabajo, en atención a las especiales características del puesto de trabajo que desarrolla. En este caso, la validación se producirá desde el equipo que se está utilizando en cada momento.

II.- La no disponibilidad de un equipo informático propio, circunstancia ésta que conllevará el uso compartido de los recursos disponibles.

6.5.- La información obtenida mediante la aplicación de este sistema se encontrará a disposición de:

I.- El Servicio de Recursos Humanos, que será la Unidad encargada de su revisión y de articular los medios necesarios para hacer posible el control de los saldos horarios de cada trabajador/a.

II.- Los Jefes de Servicio, los cuales dispondrán únicamente de la información relativa al personal a su cargo

II.- Los/as empleados/as, respecto a sus datos.

### **Artículo 7.- Partes de firmas.**

7.1.- Cuando no sea posible aplicar los procedimientos previstos en los artículos 5 Y 6 del presente Acuerdo, el control del cumplimiento de la jornada laboral se llevará a cabo mediante la consignación de un Parte de Firmas.

7.2.- Los Partes de Firmas deben ser normalizados y puestos a disposición de los Jefes de Servicio, los cuales serán responsables de su remisión al Servicio de Recursos Humanos el primer día hábil de cada semana.

7.3.- En el Parte de Firmas cada trabajador/a deberá rellenar los campos relativos a su nombre, hora de entrada/salida y firma. Cada línea del documento se corresponderá con la validación de la entrada o salida de un/a trabajador/a.

7.4.- Cada trabajador/a deberá dejar constancia en el Parte de Firmas del comienzo y finalización de su jornada de trabajo. Asimismo, se consignarán las entradas y salidas del centro de trabajo motivadas por la concurrencia de incidencias que impidan el cumplimiento del tramo horario obligatorio o que provoquen la interrupción de la jornada.

### **Artículo 8.- Otros sistemas de control.**

Cuando por las especiales características de determinados puestos de trabajo no sea posible implantar los sistemas de control de presencia previstos en los artículos 5, 6 y 7 del presente Acuerdo, será el Servicio de Recursos Humanos el que, atendiendo a las especialidades reseñadas y previa propuesta del Jefe

del Servicio correspondiente, y negociación con las organizaciones sindicales, determine el sistema más idóneo para garantizar que el personal a su cargo cumple con la jornada de trabajo prevista en el presente Acuerdo.

### **Artículo 9.- Jornada de trabajo.**

9.1.- Con carácter general, la jornada diaria de trabajo comprenderá un intervalo horario de cumplimiento obligatorio y otro sujeto a flexibilidad.

9.2.- Intervalo horario de cumplimiento obligatorio: La presencia del trabajador/a será obligatoria en el intervalo horario comprendido entre las 9:00 horas y las 14:00 horas.

Las ausencias durante el intervalo horario de cumplimiento obligatorio únicamente estarán permitidas en los siguientes casos:

- a) Desempeño de jornada reducida de trabajo.
- b) Disfrute de los permisos y licencias a los que tenga derecho el/la trabajadora.
- c) Utilización de la “bolsa horaria recuperable”, regulada en el artículo 12 del presente Acuerdo.
- d) Incapacidad del trabajador o ausencias por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.

9.3.- Jornada de trabajo sujeta a flexibilidad horaria:

a) Cada trabajador/a determinará la forma en que hace uso de la flexibilidad horaria prevista en el apartado 2 del presente artículo. No obstante, las prolongaciones de la jornada diaria por encima de su duración ordinaria únicamente estarán autorizadas en los siguientes supuestos:

- Compensación de saldos horarios negativos
- Necesidades del servicio:
  - o Prolongaciones iguales o inferiores a 30 minutos (diarios): Podrán realizarse sin que se requiera el cumplimiento de ningún trámite adicional. En cualquier caso, estas prolongaciones tienen carácter voluntario y en ningún caso podrá solicitarse su abono como servicios extraordinarios.
  - o Prolongaciones superiores a 30 minutos: Se ajustarán al procedimiento normativamente previsto en materia de servicios/horas extraordinarios.

b) Salvo situaciones excepcionales que deberán contar con la autorización expresa del Servicio de Recursos Humanos, la jornada diaria no podrá comenzar con anterioridad a las 7:00 horas ni finalizar con posterioridad a las 19:00 horas.

c) La aplicación de la flexibilidad horaria recogida en el presente artículo queda condicionada a las necesidades de cada Servicio. Los Jefes de Servicios podrán excepcionar, de forma transitoria y previa justificación ante el Servicio de Recursos Humanos, la aplicación de la flexibilidad horaria, estableciendo el horario a cumplir por el personal a su cargo con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la unidad de la que son responsables. No obstante, en ningún caso se puede establecer una jornada de trabajo que suponga el incumplimiento del intervalo horario obligatorio y/o la salida del centro de trabajo con posterioridad a las 15:30 horas.

### **Artículo 10.- Saldo y crédito horario**

10.1.- El montante final de horas mensuales a realizar se verá reducido en el tiempo equivalente a una jornada ordinaria de trabajo cuando se concedan

permisos o licencias que supongan la ausencia del trabajador/a durante una jornada completa de trabajo.

10.2.- Las horas efectivamente trabajadas serán aquellas para las que, conforme a los sistemas de control de presencia previstos en este Acuerdo, el/la trabajador/a se ha mantenido en su centro de trabajo. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17.

Igualmente se considerará como tiempo efectivamente trabajado el descanso previsto en el artículo 15 y las horas que hayan sido disfrutadas como permisos de duración inferior a una jornada de trabajo (se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14.2).

10.3.- A través de los sistemas que el Servicio de Recursos Humanos haya previsto a tal efecto, al final de cada mes se compararán las horas efectivamente trabajadas por cada empleada/o pública/o con las horas mensuales a realizar. En el supuesto de que se haya superado el objetivo mensual, se generará un saldo horario a favor del trabajador/a por un valor igual al exceso de horas realizado (o su parte proporcional en minutos).

Por el contrario, cuando no se hayan alcanzado las horas mensuales de trabajo se generará un saldo negativo por un valor igual al número de horas (o su parte proporcional en minutos) que hayan faltado para la consecución del valor objetivo. Se podrá arrastrar un saldo negativo acumulado de hasta diez horas.

Al comienzo de cada año, los saldos horarios de cada trabajador/a deben encontrarse a cero. Caso de concluir el año con saldo negativo, se dejará un margen hasta el día 31 de enero para su compensación.

A los efectos previstos en este Acuerdo, la asistencia a cursos organizados por el Ayuntamiento que tengan el carácter de obligatorio, computarán como tiempo efectivo de trabajo, independientemente del horario de celebración de la acción formativa.

10.4.- De acuerdo con lo previsto en el presente Acuerdo, previa tramitación del correspondiente expediente, procederá el descuento de haberes de las/os trabajadoras/es, sin perjuicio de la adopción de medidas disciplinarias cuando concurren las circunstancias previstas legalmente, en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzcan ausencias injustificadas durante el tramo horario de cumplimiento obligatorio sin que sea posible hacer uso de la bolsa horaria recuperable.

b) Cuando al finalizar un mes el saldo horario acumulado anual del trabajador/a exceda del límite permitido (10 horas).

c) Cuando un trabajador/a finalice su vínculo contractual o funcional con el Ayuntamiento y mantenga un saldo horario negativo, independientemente del valor de éste.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba la/el empleada/o dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse.

El descuento correspondiente se aplicará con carácter general en la nómina del mes siguiente a aquél en que haya culminado el expediente que a tal efecto se incoe.

No obstante, cuando se vaya a proceder a la liquidación de las cantidades adeudadas a un/una trabajador/a se procederá a aplicar las deducciones oportunas si el mismo mantiene un saldo horario negativo.

## **Artículo 11.- Compensación de saldos horarios positivos.**

11.1.- Los saldos horarios positivos generados por un/una trabajador/a como consecuencia de la realización de jornadas de trabajo de duración superior a la establecida, podrán ser compensados de las siguientes formas:

a) Mediante la obtención de un día de permiso retribuido: Cuando un/a trabajador/a alcance un saldo favorable igual o superior a la duración de una jornada ordinaria de trabajo, podrá solicitar su compensación por una jornada íntegra de trabajo. Al objeto de hacer efectiva dicha compensación, deberá seguirse el procedimiento que se establezca al efecto. Esta forma de compensación no producirá deducción alguna en el número de horas mensuales a realizar por el/la trabajador/a, lo que conllevará una reducción de su saldo horario en un número de horas equivalente a la duración de una jornada ordinaria de trabajo.

El número de permisos retribuidos obtenidos por la acumulación de saldo horario favorable no estará sujeto a limitación, estando únicamente condicionado el disfrute de los referidos permisos a las necesidades del Servicio y al cumplimiento por parte del interesado/a de las condiciones recogidas en el párrafo anterior.

b) Mediante la reducción de jornadas de trabajo posteriores: Cualquier saldo horario favorable podrá ser compensado por el/la trabajador/a cuando disponga haciendo uso de la flexibilidad horaria prevista en el presente

Acuerdo. En cualquier caso, deberá respetarse el intervalo horario de cumplimiento obligatorio y la duración mínima de la jornada de trabajo diaria.

11.2. En cualquier caso, el saldo horario favorable deberá compensarse, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente; en el supuesto de no producirse dicha compensación, se perderá el derecho al disfrute de la referida compensación, salvo que concurren causas sobrevenidas (apreciadas por el Servicio de Recursos Humanos) que impidan la misma.

## **Artículo 12.- Bolsa horaria recuperable**

12.1.- Los/as trabajadores/as dispondrán de una Bolsa de 35 horas anuales que podrán utilizar para eximirles parcialmente del cumplimiento del tramo horario obligatorio.

12.2.- La utilización de esta Bolsa debe garantizar que los/as trabajadores/as realicen al menos dos horas consecutivas del tramo horario de cumplimiento obligatorio en cada jornada.

12.3.- Las horas empleadas con cargo a la Bolsa no serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, por lo que su utilización incidirá negativamente en el cómputo del saldo horario de el/la empleado/a. Los posibles saldos negativos que se generen deberán ser compensados de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo anterior.

## **Artículo 13.- Consulta del crédito horario.**

13.1.- Cada trabajador/a podrá disponer en el Portal del Empleado de toda la información relativa a las jornadas realizadas, permisos solicitados y concedidos y saldo horario.

13.2.- El Servicio de Recursos Humanos podrá establecer los mecanismos de consulta complementarios que considere oportunos para garantizar el acceso de cada trabajador/a a la información relativa al cumplimiento de su jornada.

#### **Artículo 14.- Ausencias del puesto de trabajo.**

14.1.- Los permisos y licencias que podrá disfrutar el trabajador serán exclusivamente los que la normativa vigente en cada momento prevea. El Servicio de Recursos Humanos dictará las instrucciones necesarias para adaptar el procedimiento de solicitud, validación, disfrute y justificación de los mismos al sistema de control horario previsto en el presente Acuerdo.

14.2.- En el caso de que los permisos o licencias concedidos no alcancen la duración de la jornada ordinaria, a los efectos del cálculo del saldo horario del trabajador/a y salvo que en el presente Acuerdo se disponga expresamente lo contrario, se considerarán trabajadas las horas de duración del permiso o licencia. No obstante, las jornadas interrumpidas por este tipo de permiso o licencia en ningún caso podrán computarse por un valor superior a la duración de una jornada ordinaria de trabajo.

Las/os trabajadoras/es están obligados a dejar constancia, mediante el medio de control horario que le sea de aplicación, de las interrupciones que se produzcan en su jornada laboral como consecuencia del disfrute de estos permisos o licencias.

14.3.- Siempre que la naturaleza del permiso o licencia lo permita, el/la trabajador/a deberá comunicar su intención de disfrutar de los mismos a su Jefe de Servicio, siendo necesario su visto bueno en los supuestos en los que expresamente se determine que la concesión del permiso queda condicionada a las necesidades del Servicio.

Para cada solicitud de permiso o licencia, el Servicio de Recursos Humanos comprobará que se cumplen las condiciones necesarias para su disfrute. El plazo para la realización de esta comprobación será de tres días hábiles desde la fecha de la solicitud (o desde el momento en que se aporten los documentos justificativos necesarios, en caso de que esta circunstancia se produzca posteriormente). En caso de que se compruebe en el plazo señalado que el interesado no cumple con las condiciones necesarias para el disfrute del permiso solicitado y el trabajador haya disfrutado ya del mismo, se considerará la ausencia como jornada no trabajada, con las consecuencias previstas en el presente Acuerdo.

Si no existiera pronunciamiento expreso en el plazo anteriormente indicado por parte del Servicio de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de las condiciones necesarias para la concesión de un permiso, se entenderá aprobada la solicitud del trabajador.

14.4.- Los días de permisos o licencias que no hayan sido aprobadas por el Jefe de Servicio (cuando sea necesario) y validados por el Servicio de Recursos Humanos, serán considerados como ausencias no justificadas a los efectos previstos en el artículo 10.4 del presente Acuerdo.

14.5.- Los días de permisos o licencias que, cumpliendo con los requisitos recogidos en el presente artículo, no hayan sido justificados mediante la presentación en plazo de la documentación necesaria, serán considerados igualmente como ausencias no justificadas a los efectos previstos en el artículo 10.4 del presente Acuerdo.

#### **Artículo 15.- Período de descanso**

15.1.- El/la trabajador/a dispondrá de una pausa retribuida de treinta minutos diarios, tiempo que será computado como efectivamente trabajado al objeto de

calcular el saldo horario del trabajador/a. El tiempo no disfrutado por este concepto durante una jornada no será acumulable.

15.2.- Este período de descanso podrá fraccionarse dentro de cada jornada de acuerdo con las preferencias del trabajador/a. En cualquier caso, se deberá dejar constancia de cada una de las interrupciones producidas mediante el sistema de control de presencia que le sea aplicable a cada trabajador/a.

#### **Artículo 16.- Enfermedades**

16.1.- Cada trabajador/a podrá disponer de tres días hábiles no consecutivos al año en las que se le eximirá del cumplimiento de la jornada laboral por motivo de enfermedad, sin que sea necesaria la presentación de informe médico o de baja emitida por un facultativo.

16.2.- Las ausencias por enfermedad regulada en el presente artículo no serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, por lo que su utilización incidirá negativamente en el cómputo del saldo horario de e/la empleado/a.

16.3.- Lo señalado en el presente artículo se aplicará de forma independiente y complementaria a lo dispuesto en la normativa interna reguladora de la incapacidad temporal en cuanto a las jornadas en las que podrá ausentarse el trabajador por motivos de salud sin que se requiera la recuperación de la jornada no realizada y sin descuento en sus retribuciones.

Se deberá estar a lo dispuesto en dicha normativa en lo no previsto en el presente artículo en relación con las ausencias de cualquier tipo ocasionadas por motivos de salud.

#### **Artículo 17.- Realización parcial o total de la jornada fuera del centro de trabajo habitual.**

17.1.- El período de tiempo invertido en realizar desplazamientos desde el centro de trabajo habitual hasta otras dependencias en el desempeño de las funciones asignadas al empleado serán computadas como tiempo efectivamente trabajado.

17.2.- El/la trabajador/a dejará constancia del inicio y final del período de tiempo invertido en realizar dichos desplazamientos mediante el sistema de control de presencia. Cuando la/el empleada/o pública/o se desplace a unas dependencias que no cuenten con el sistema de control de presencia que le resulta de aplicación, se pondrá en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos esta incidencia.

#### **Disposición adicional primera.- Horarios especiales.**

El tramo horario de presencia obligatorio durante la jornada de trabajo, para el personal sujeto al cumplimiento de horarios especiales, será el que se detalla a continuación:

A) Personal de las UTS's, Oficina de Infancia y Familia y Oficina-Sobradillo de Infancia:

En los días que haya atención al público, el intervalo horario de cumplimiento obligatorio abarcará desde las 8:15 a las 14:00 horas.

En los días que no haya atención al público, regirá la regla general prevista para el personal de la Corporación.

B) Personal del Centro Municipal de Acogida:

Los días en que no haya atención al público, el intervalo horario de cumplimiento obligatorio se ajustará a lo previsto con carácter general para el

personal al servicio de la presente Corporación. Los lunes, miércoles y viernes, días en que se presta atención al público, dicho intervalo será entre las 8:45 y las 14:00 horas.

C) Personal del Negociado de Disciplina Vial:

El intervalo horario de cumplimiento obligatorio abarcará desde las 8:15 a las 14:00 horas.

D) Personal de las Oficinas del Distrito Ofra-Costa Sur, Suroeste, Anaga, Centro-Ifara y Salud-La Salle:

El intervalo horario de cumplimiento obligatorio abarcará desde las 8:15 a las 14:00 horas.

E) Personal de la Biblioteca Municipal:

Este personal presta sus servicios tanto en la Biblioteca Central de Santa Cruz de Tenerife (TEA), como en la Biblioteca Municipal de Federico García Lorca sita en

Ofra.

En ambos casos, existen dos horarios diferenciados, uno de mañana y otro de tarde. Para el primero de ellos, será obligatoria la presencia del trabajador en el intervalo horario comprendido entre las 7:45 horas y las 14:15 horas.

Para el horario de tarde, será obligatoria la presencia del trabajador en el intervalo horario comprendido entre las 14:00 horas y las 21:00 horas.

F) Personal del Museo Municipal

Existen dos horarios diferenciados, uno de mañana y otro de tarde (ambos horarios se refieren a la jornada a desarrollar de martes a viernes). Para el primero de ellos, será obligatoria la presencia del trabajador en el intervalo horario comprendido entre las 9:00 horas y las 15:00 horas, estableciéndose una duración de la jornada diaria de 7 horas y 45 minutos.

Para el horario de tarde, será obligatoria la presencia del trabajador en el intervalo horario comprendido entre las 13:45 horas y las 19:30 horas.

Los sábados o domingos (no trabajan ambos, sólo uno de ellos) el intervalo horario de cumplimiento obligatorio es de 9:00 horas a 15:30 horas, no siendo factible la flexibilidad horaria.

Por cada día festivo trabajado tendrán derecho a un día de libre disposición a disfrutar dentro del año natural. En tales días festivos el intervalo horario de cumplimiento obligatorio será de 9:00 horas a 15:30 horas.

G) Personal del Subalterno Municipal y conductores dependientes del Servicios Comunes:

En relación al personal subalterno y conductores, existen dos horarios diferenciados, uno de mañana y otro de tarde. Ambos horarios se refieren a la jornada a desarrollar de lunes a viernes. Los intervalos horarios de cumplimiento obligatorio serán los que se detallan a continuación:

- Horario de mañana: desde las 8:15 hasta las 14:00 horas.

- Horario de tarde: desde las 14:00 hasta las 20:00 horas. No obstante, el personal subalterno deberá prolongar su jornada laboral en el caso de celebración de bodas (o de cualquier acto protocolario que lo precise, previo aviso con suficiente antelación por parte de su superior/a jerárquico/a) hasta las 22:00 horas.

H) Personal de oficio del Negociado de Parques y Jardines:

No es posible la flexibilización del horario. El intervalo horario de cumplimiento obligatorio abarcará desde las 6:45 horas a 14:15 horas.

I) Oficiales de Vigilancia y Mantenimiento de las Instalaciones Municipales:

Su horario se adecuará al horario de apertura y cierre de la instalación municipal donde desarrollan su actividad, teniendo, en todo caso, que realizar la jornada diaria de trabajo establecida en la Disposición Adicional Segunda del presente Acuerdo.

J) Personal integrante de la Banda de Música:

Dicho personal tendrá que realizar la jornada establecida en la Disposición Adicional Segunda del presente Acuerdo considerada en cómputo anual. A tal respecto se computarán los actos realizados por dicho personal en horario de tarde, noche, festivos o fines de semana, en atención al siguiente baremo:

En relación a los actos desarrollados de lunes a viernes en horario de tarde (comprende desde las 14:00 horas hasta las 20:00 horas inclusive) se computará a efectos de jornada la duración estricta del evento realizado, mientras que los actos desarrollados los sábados, domingos, festivos o en horas nocturnas (a partir de las 20:00 horas y hasta las 8:00 horas del día siguiente) se computa a efecto de jornada el doble de la duración del evento desarrollado.

A mes vencido, el Director de la Banda de Música deberá remitir al Servicio de Recursos Humanos la jornada desarrollada diariamente por el personal integrante de la citada Banda de Música, así como los actos realizados en el referido mes. Cualquier cambio en dicha planificación tendrá que ser comunicado al Servicio de Recursos Humanos.

K) Horario del personal de la Oficina de Atención e Información Ciudadana General Antequera:

En relación al intervalo horario de cumplimiento obligatorio del personal de dicha Oficina, éste es:

1) Carnavales, navidades y verano (julio, agosto y septiembre):

-Durante 3 semanas al mes: el horario de presencia obligada será de 8:15 a 14:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 7:00 a 8:15 horas.

-Durante una semana al mes:

-De lunes a viernes, librando uno de ellos: el horario de presencia obligada será de 8:15 a 14:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 7:00 a 8:15 horas.

-Sábados: el horario de presencia obligada será de 8:45 a 12:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 8:30 a 8:45 y de 12:00 a 13:00 horas.

2) Resto del año:

-Durante 3 semanas al mes: el horario de presencia obligada será de 8:15 a 14:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 7:00 a 8:15 horas.

-Durante una semana al mes:

-Martes y jueves: el horario de presencia obligada será de 11:00 a 18:00 horas. El margen de flexibilidad horaria será de 10:00 a 11:00 horas y de 18:00 a 19:00 horas.

-Lunes, miércoles y viernes, librando uno de ellos: horario de presencia obligada: de 8:15 a 14:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 7:00 a 8:15 horas.

-Sábados: el horario de presencia obligada será de 8:45 a 12:00 horas. El margen de la flexibilidad horaria será de 8:30 a 8:45 horas y de 12:00 a 13:00 horas.

L) Horario del personal del resto de Oficinas de Atención e Información Ciudadana:

Se podrá flexibilizar, siendo el margen de la citada flexibilidad de las 7:00 a las

8:15 horas. Horario de presencia obligada: de 8:15 a 14:00 horas.

M) Horario del personal de la Oficina de Atención al Contribuyente y del personal de tarde el Servicio de Gestión Tributaria:

Para el personal de la Oficina de Atención al Contribuyente, el horario de presencia obligada será de 8:15 a 14:00 horas, siendo el margen de la flexibilidad horaria de 7:00 a 8:15 horas, salvo durante el período de cobranza del Impuesto de Bienes Inmuebles en que los jueves (cuando corresponda según turnos de trabajo) el horario de presencia obligada será de 11:00 a 18:00 horas, y el margen de flexibilidad horaria será de 10:00 a 11:00 horas y de 18:00 a 19:00 horas

El personal del Servicio de Gestión Tributaria cuya jornada es de tarde, estará sujeto a un tramo de jornada de cumplimiento obligatorio que abarcará desde las 14:30 horas hasta las 20:30 horas, siendo el margen de flexibilidad de 13:00 a 14:30 horas.

N) Horario del personal de la OMIC:

Se podrá flexibilizar el horario, siendo el margen de la citada flexibilidad de las 7:00 a las 8:45 horas. Horario de presencia obligada: de 8:45 a 14:00 horas.

O) Horario del personal Conductores de Alcaldía:

-Horario de mañana: pueden flexibilizar de 7:00 a 7:45 horas. Horario de presencia obligada: de 7:45 a 14:30 horas.

-Horario de tarde: pueden flexibilizar de 13:45 a 14:30 horas. Horario de presencia obligada: de 14:30 a 20:30 horas.

El personal desarrollará dos semanas el horario de mañana, una semana el horario de tarde.

P) Horario de los Oficiales de 2ª Oficios Varios de la Policía Local:

- Oficiales de 2ª Oficios Varios que prestan sus servicios en la Jefatura de 3 de Mayo, en semanas alternas:

- Se podrá flexibilizar el horario, siendo el margen de la citada flexibilidad de las 6:00 a las 6:15 horas. Horario de presencia obligada: de 6:15 a 13:30 horas.

- Se podrá flexibilizar el horario, siendo el margen de la citada flexibilidad de las 6:00 a las 7:15 horas. Horario de presencia obligada: de 7:15 a 14:30 horas.

- Oficial de 2ª Oficios Varios que presta sus servicios en la UNIPOL: se podrá flexibilizar el horario, siendo el margen de la citada flexibilidad de las 6:30 a las 6:45 horas. Horario de presencia obligada: de 6:45 a 14:00 horas.

Q) Horario de los Guardamontes:

No podrá disponer de flexibilidad en su horario de trabajo, siendo el intervalo horario de cumplimiento obligatorio de 8:15 a 18:15 durante los meses de noviembre a abril y de 8:15 a 19:15 durante los meses de mayo a octubre.

2.- Las/os trabajadoras/es adscritas/os a la Asesoría Jurídica municipal se ajustarán al horario general previsto para el personal de la Corporación; no obstante, dicho horario se hallará condicionado a cualquier cambio que al respecto pueda establecerse para la Administración de Justicia y que afecte directamente a la labor desarrollada por los Letrados Consistoriales.

### **Disposición adicional segunda.- Duración de la jornada de trabajo.**

Transitoriamente, las alusiones realizadas en el presente Acuerdo a la duración de la jornada de trabajo deben entenderse referidas a la establecida en la Disposición Adicional 71 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para

el año 2012 (37,5 horas semanales). En cuanto tal Disposición Adicional quede derogada, será de aplicación, en lo que se refiere a la duración de la jornada de trabajo, lo dispuesto en la normativa interna del personal funcionario y en el convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (35 horas semanales), salvo que una norma legal de rango superior disponga otra cosa.

**Disposición adicional tercera.- Seguimiento del Acuerdo**

Se constituirá una Comisión paritaria Administración-Sindicatos que se reunirá con una periodicidad semestral para realizar un seguimiento del presente Acuerdo.

Las modificaciones que se acuerde introducir en el mismo como consecuencia de las conclusiones obtenidas en el seno de la referida Comisión, deben ser consensuadas entre ambas partes.

**Disposición Final Única.- Entrada en vigor.**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, coincidiendo con el comienzo de la ejecución del contrato que se formalice.