ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA

euskal trenbide sarea

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Contenido

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES 3

2. RELACIONES ENTRE ETS Y EL CONTRATISTA. DEFINICIONES 4

3. ANTECEDENTES 5

4. TRABAJOS A REALIZAR 7

5. PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS 23

6. PRECIOS UNITARIOS 24

7. JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO 25

8. **FORMA DE ADJUDICACION** 27

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

El objeto de este pliego es el de establecer las condiciones de la contratación de la actualización del sistema de control de accesos y el suministro e implantación del sistema de control de presencia de Euskal Trenbide Sarea (ETS).

2. RELACIONES ENTRE ETS Y EL CONTRATISTA. DEFINICIONES

A los efectos de fijar las relaciones contractuales se definen las siguientes figuras jurídicas:

PROPIEDAD.- Euskal Trenbide Sarea, Ente Público del Gobierno Vasco.

RESPONSABLE DEL CONTRATO.- Euskal Trenbide Sarea designará un Responsable del Contrato, bajo la supervisión del Director de Sistemas de Información de ETS. El Responsable del Contrato podrá rodearse del equipo técnico necesario que le asesorará y en su caso podrá actuar por delegación del mismo.

CONTRATISTA.- Licitadora adjudicataria, persona natural o jurídica que adquirirá esa condición a la firma del Contrato.

DELEGADO DEL CONTRATISTA.- Técnico designado por el Contratista para hacerse cargo de la coordinación técnica de los trabajos y representar a éste frente a ETS. Todo el equipo del Contratista dependerá del Delegado quien informará directamente y cuantas veces sea requerido al Responsable del Contrato.

3. ANTECEDENTES

ETS dispone de un control de presencia Digitek. Dicho sistema gestiona el control horario del personal de ETS y está compuesto por una plataforma de software y varios lectores hardware ubicados en las sedes de trabajadores de ETS (Atxuri, Albia, Lebario, Leioa, Amara, Casco Viejo y Araso). Actualmente está integrado con SAP a través de BAPI Handler.

Por otro lado, ETS dispone de un sistema de control de accesos a sus instalaciones que controla el acceso físico a cuartos técnicos, puestos de mando y otros locales de ETS. Este sistema, basado en la plataforma Dorlet, se compone de una plataforma de software y más de 300 lectores hardware distribuidos por la línea y dependencias de ETS (cuartos técnicos, estaciones, subestaciones, despachos, entre otros).

Mas concretamente, el sistema consta por cada acceso de un tarjetero para lectura de tarjetas TSC, una CPU, una electro-cerradura y un equipamiento de comunicaciones. Existe además un sistema central de gestión informatizado que permite activar o denegar permisos de accesos a puertas, así como monitorizar en tiempo real o en diferido las aperturas de estas dependencias. Dicho sistema tiene un servidor dedicado, que contiene el paquete de software de gestión de accesos DASSaccess de Dorlet.

En los últimos años, ETS ha realizado importantes inversiones para extender este sistema a la mayoría de sus ubicaciones físicas, a fin de mejorar la seguridad de las mismas.

A día de hoy, ambos sistemas, control de presencia y control de accesos, no están integrados, y los lectores hardware solo los puede gestionar cada fabricante.

La arquitectura comentada presenta varias oportunidades de mejora:

- Por un lado, el conector que se utiliza para conectarse a SAP es una versión del BAPI Handler no soportado por SAP. A final de año ETS, finalizará el proceso de conversión de R/3 a S/4 HANA. Es imprescindible que la nueva solución tenga un conector y una arquitectura de conexión certificado por SAP para asegurar su correcto funcionamiento y disponer de soporte oficial.
- Se quiere mejorar la arquitectura actual del sistema, para permitir la realización de marcajes desde fuera de la oficina de forma segura. En ETS existen grupos de personas que tienen la necesidad de realizar fichajes desde fuera de la oficina; por ejemplo, personal de mantenimiento, que tienen que acudir a lugares donde no es viable disponer de un dispositivo físico para realizar el fichaje.

- Igualmente, el teletrabajo, que está regulado en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, se ha convertido en una forma de trabajo utilizada en el Ente. ETS debe adecuarse a los cambios legislativos que se produzcan, lo que se pretende facilitar con la presente licitación.

La **integración del sistema de control de accesos y de presencia** permitiría:

- Unificar el control de presencia y accesos en un sistema único, evitando duplicidades de datos maestros
- Mejorar la gestión y el mantenimiento del control de accesos y presencia.
- Reutilizar los más de 300 lectores de control de acceso para el control de presencia, incrementando las ubicaciones físicas de marcajes al personal de ETS.
- Cumplir el requerimiento de una solución certificada para su integración con SAP S/4 HANA, permitiendo mantener una integración en dos direcciones con el ERP SAP HCM
- Permitir la posibilidad de fichajes mediante una app en dispositivos móviles, así como marcaje remoto desde el PC, dando cumplimiento al decreto 28/2020, permitiendo realizar fichajes desde lugares donde no haya un dispositivo físico para realizar el marcaje
- Mejorar la experiencia del usuario siendo más sencilla e intuitiva, incrementando su nivel de satisfacción, tanto para el personal en general, como para las tareas de gestión en el área de RRHH
- Poner a disposición del personal un portal de empleado completo, que permita un acceso más fácil a la información de marcajes, de forma complementaria a la información ya disponible, o en curso de implantación, en el actual portal *Pertsona* de ETS.

4. TRABAJOS A REALIZAR

4.1 LOTE1: Actualización del Dorlet DASSaccess a DASSnet.

4.1.1 Actualización del Dorlet DASSaccess a DASSnet.

El adjudicatario actualizará el sistema actual de control de accesos DASSaccess de ETS a la versión DASSnet, migrando los datos actuales de la aplicación.

Para ello ETS suministrará un servidor virtual con el sistema operativo instalado. En este nuevo servidor el adjudicatario debe instalar y configurar el nuevo sistema de control de accesos de DASSnet, migrando los datos existentes de DASSaccess.

La oferta debe incluir las licencias perpetuas de la aplicación DASSnet y sus correspondientes módulos para cumplir los requisitos del pliego técnico.

4.1.2 Especificación técnica del servido y comunicación entre sistemas.

La adjudicataria deberá presentar:

- las especificaciones hardware (RAM, Procesador, Sistema operativo, disco…) del servidor virtual donde se instalará el Software Dorlet DASSnet.
- el diagrama de conexionado que incluya SAP, sistemas de control de presencia, Dorlet DASSnet y la nube. Se especificarán los protocolos y puertos TCP/UDP de comunicaciones que se establecen entre los sistemas mencionados.

ETS preparará un servidor virtual con estas especificaciones y configurará las comunicaciones para que el acceso entre los sistemas sea posible.

4.1.3 Informes

La visualización de datos para el control de acceso integral de las dependencias de ETS es clave para poder explotar al máximo la funcionalidad de la aplicación.

La aplicación debe permitir configurar diferentes tipos de informes mediante la parametrización de las columnas.

Estos informes generados por la aplicación, deben poder imprimirse y exportarse a formatos como Pdf, Excel, etc.

Fichero	Título	Administrador	Usuario/a	Datos
	Listado marcajes accesos	x		Fecha hora, nº tarjeta, usuario, nombre, incidencia, lectora, zona origen, empresa
	Listado marcajes por grupos de personas (grupos de plantilla, personal contratado, personal operador…)	x	x	Fecha hora, nº tarjeta, usuario, nombre, incidencia, lectora, zona origen, empresa
	Listados empleados x lectoras	x		Fecha hora, nº tarjeta, usuario, nombre, incidencia, lectora, zona origen, empresa

4.1.4 Nueva gestión de las personas usuarias integrados en el directorio activo, revisión y sustitución de los usuarios actuales y sus roles

Las personas usuarias con acceso a la aplicación del control de acceso (DASSnet) se integrará con el directorio activo de ETS. Para ello el adjudicatario realizará una revisión de los usuarios con las indicaciones de ETS, borrando los usuarios no utilizados, configurando los nuevos roles de acceso, creando nuevos usuarios, etc…

Se realizarán reuniones con los responsables del control de acceso de ETS y seguridad en ETS, para definir como trasladar la política de seguridad física de ETS a la aplicación.

El adjudicatario revisará los actuales roles de usuarios, grupos/colectivos con tarjeta de acceso, clasificación de dependencias y dispositivos de acceso, etc…. Dará de alta los nuevos usuarios y dará de baja a los usuarios en la aplicación, asignando los nuevos roles de acceso.

El adjudicatario creará una configuración que permita la gestión separada de empleados y contratas, así como una gestión separada de la aplicación para los diferentes departamentos de ETS.

El adjudicatario cargará planos suministrados por ETS en la aplicación para que sea posible una gestión gráfica de los elementos.

El adjudicatario configurará las alarmas en tiempo real asociadas a los elementos de campo para que los responsables de ETS reciban alarmas sobre el estado de los dispositivos de acceso.

Se valorarán aquellas ofertas que incluyan los trabajos de configuración para que ETS pueda conocer en tiempo real el recuento del personal en las dependencias de ETS, tal y como indica el Plan de Emergencias.

4.1.5 Entregables del proyecto

- Manual de usuario/a: se entregará a ETS un manual que describa como funciona a la aplicación de control de accesos
- Manual de instalación: incluirá todas las capturas de pantalla de la instalación del software, el diagrama de conexionado, los protocolos de comunicación entre sistemas, las parametrizaciones, las integraciones, el backup y restore aconsejado.
- Manual de alta de una nueva tarjeta para una nueva persona empleada. Se incluirán los pasos a seguir en caso de pérdida o sustitución de la tarjeta.
- Manual de parametrización de la herramienta: se entregará un manual que incluya los pasos que se han realizado en la herramienta de la lógica de negocio. Documento que explique de manera detallada y con pantallazos los cambios de configuración y desarrollo. Se entregará el código fuente comentado de los desarrollos.
- Formación a usuarios/as

4.1.6 Mantenimiento y garantía

Durante 1 año después del cierre de la implantación, la empresa adjudicataria dará soporte y mantenimiento ante cualquier error o imprevisto que pueda surgir debido a la implantación.

4.2 LOTE 2: Servicio SaaS e implantación del nuevo sistema de control de presencia

4.2.1 Suministro del software para el nuevo sistema el control de presencia

El software de gestión de presencia será un servicio SaaS a 5 años (servicio en la nube). Si además del servicio en la nube es necesario algún componente Hardware/Software/Sistema Operativo adicional, deberá estar incluido en la oferta.

Todos los componentes necesarios para comunicar el sistema de control de presencia y DASSnet (Lote1) deberán estar incluidos en la oferta.

El sistema de control de presencia tendrá los siguientes requisitos mínimos:

- Recogerá los marcajes de las personas trabajadoras de ETS (aproximadamente 270 personas), de los dispositivos de control de accesos Dorlet actuales, así como de aquellos nuevos que sea necesario instalar, bien sean dispositivos dedicados a control de acceso, control de presencia o ambos.
- Se integrará con el sistema de control de accesos Dorlet DASSnet existente para homogenizar los maestros de las personas y evitar duplicidades de alta en accesos y presencia.
- El sistema de control de presencia debe permitir que las personas de ETS realicen la entrada o la salida a través de cualquier dispositivo de acceso existente en ETS que se haya definido para ello.
- Dispondrá de un portal de empleado WEB para que cada persona pueda consultar su horario, sus horas trabajadas, sus incidencias, y que se pueda hacer desde cualquier dispositivo conectado a internet (ordenador, tablet, móvil, etc).
- Permitirá generar y configurar diferentes informes según las necesidades de ETS.
- Permitirá los fichajes a través de dispositivos móviles, ya sea a través de aplicaciones Android/IoS o a través de un acceso web adaptada para móviles.
- Se valorará el modo visualización global de los accesos (ya sea en dispositivos de presencia o de acceso) desde la misma plataforma de control de presencia.

4.2.2 Suministro del Hardware

Es necesario que la adjudicataria suministre e instale una terminal de control de presencia que permita la inserción de códigos de absentismos en cada una de las sedes de ETS:

- Albia
- Atxuri PM
- Lebario
- Leioa
- Amara PM
- Araso
- Casco Viejo

El cableado y demás componentes que requiera la instalación de los nuevos terminales deben estar incluidos en la oferta.

El modelo de terminal a suministrar para la gestión de los fichajes debe permitir:

- La introducción de un código de absentismo previo al fichaje.
- La lectura de la huella dactilar del empleado. (El sistema de presencia debe permitir el fichaje a través de tarjetas Myfare y huella, de forma mixta)
- Pantalla que visualice al menos: fecha y hora, datos empleado, estado del dispositivo
- Deberá ser un terminal diseñado para alojarlo dentro y fuera de la oficina (dust & water resistant)
- El dispositivo suministrado debe ser compatible con la plataforma de control de accesos existente y el sistema de presencia suministrado (los fichajes deben poder leerse en ambas plataformas).

Se integrarán en la aplicación de presencia como dispositivos para realizar los fichajes los 300 dispositivos de control de acceso de Dorlet existentes en ETS.

4.2.3 Especificación técnica del servidor, sistema de comunicaciones entre sistemas y servicio SaaS

El adjudicatario deberá presentar en la oferta:

- las especificaciones hardware (RAM, Procesador, Sistema operativo, disco…) del hardware adicional (En caso de necesitar un servidor on premise adicional para la implantación de su sistema de control de presencia).

- el diagrama de conexionado que incluya SAP, el Sistemas de control de presencia suministrado, el directorio activo de ETS, DORLET DASSnet y el sistema en la nube. Se especificarán los protocolos y puertos TCP/UDP de comunicaciones que se establecen entre los sistemas mencionados.
- Condiciones del servicio SaaS, disponibilidad, anchos de banda, backups… etc…

ETS ayudará en preparación del entorno con estas especificaciones y configurará las comunicaciones para que el acceso entre los sistemas sea posible.

4.2.4 Instalación del software y conexión con el resto de los sistemas Dorlet existentes en ETS

La empresa adjudicataria realizará la instalación/configuración técnica del software de control de presencia junto al fabricante. Los servicios de instalación del software incluirán la presencia del fabricante de forma remota o in situ.

Durante la instalación será necesario completar un documento que describa, con capturas de pantalla, los pasos en la instalación del sistema, además de las configuraciones de software necesarias para las integraciones entre sistemas.

Se activará el tenant de ETS en el Cloud del proveedor del sistema de control de presencia, se integrará con el control de acceso y se incluirá en el documento de instalación todos los pasos realizados.

Se importarán las tarjetas de empleado/a del sistema de control de acceso y se darán de alta las tarjetas de las personas que no sean usuarios/as del control de acceso.

Se entregará un documento que indique los pasos que se deben realizar las personas usuarias de ETS para dar de alta una nueva tarjeta de empleado/a.

4.2.5 Aplicación para la gestión del control de presencia en modalidad SaaS para 5 años.

La configuración/parametrización del software, se realizará in situ en las oficinas de ETS y se encargarán los técnicos de la empresa adjudicataria. Durante dicha labor, estarán acompañados por técnicos de RRHH de ETS y técnicos de sistemas de ETS. Los técnicos de la empresa adjudicataria formará a los técnicos de ETS, para que ETS sea autónomo en dichas labores una vez el proyecto haya finalizado.

La aplicación tendrá en torno a 300 usuarios finales. Con carácter orientativo se anexan los calendarios laborales de ETS (ver anexo calendarios) en el pliego, para que el licitador conozca la complejidad de la estructura de tiempos de ETS.

Además del control de presencia del personal en plantilla, durante el proyecto se incluirán 20 personas/empresas con txartela/carnet externo a ETS, con el objetivo de valorar y estudiar las posibilidades de gestionar la duración de los trabajos de mantenimiento mediante la aplicación de presencia.

El servicio en la nube debe permitir que los fichajes se realicen bien de manera presencial o bien de manera remota. El servicio de la nube estará incluido para 5 años, para 300 usuarios.

Estos fichajes estarán disponibles para las personas empleadas de ETS en la aplicación de control de presencia.

El fichaje remoto se podrá realizar desde un PC, Tablet o Smartphone (IOS y Android).

4.2.6 Workflow de aprobación de Absentismos en la nueva aplicación de control de presencia

La adjudicataria deberá parametrizar el Workflow de aprobación de Absentismos.

A través de la integración estándar BAPI Handler, definida en el apartado 4.2.11 del presente punto del Pliego, desde SAP se cargará el maestro de personal con el nombre y apellidos de la persona empleada y su asignación organizativa entre otros datos.

Para la realización del workflow de aprobación de absentismos se completará la estructura organizativa directamente en la nueva aplicación de gestión de control de presencia.

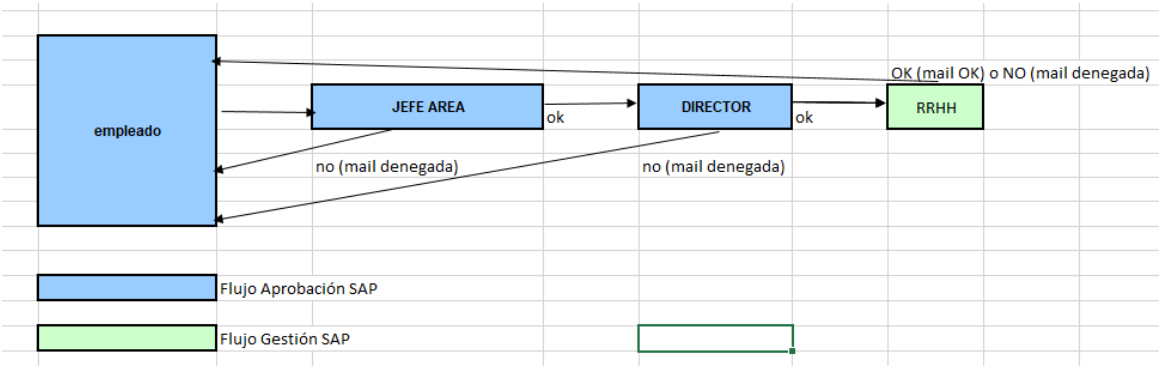
Este workflow de aprobación va a tener máximo 3 niveles, jefe, director y recursos humanos. Para algunas personas podría haber solo un nivel o dos niveles.

Las solicitudes las realiza una persona empleada a su superior jerárquico. En caso de no denegar, esta solicitud se propagará hacia el director. En caso de no denegar, la solicitud ira a recursos humanos que será el encargado de validar la solicitud, y el estado de la solicitud será aprobada. La persona empleada deberá poder conocer el estado de su solicitud durante el proceso.

Las solicitudes y sus cambios de estado se comunicarán a través del correo electrónico a las personas usuarias implicadas (solicitante, responsable, director/a, técnico/a de RRHH). El cuerpo, el asunto y la dirección origen deben ser parametrizables.

Todas las acciones que se realicen sobre las solicitudes deben quedar registradas con el fin de mantener un registro de auditoría.

No todas las solicitudes estarán disponibles para todas las personas usuarias, dependerá de los roles asignados.



4.2.7 Informes

La visualización de datos por parte de recursos humanos debe permitir visualizar todos los absentismos, bien los que se gestionen desde la propia aplicación del software de control de presencia, así como los que vienen desde aplicaciones externas, como por ejemplo SAP.

Además, la aplicación tendrá desarrollados o parametrizados al menos los siguientes informes definidos por RRHH de ETS. La aplicación debe permitir configurar diferentes tipos de informes mediante la parametrización de las columnas.

Estos informes generados por la aplicación, deben poder imprimirse y exportarse a formatos como Pdf, Excel, etc.

Fichero	Título	Administrador	Usuario/a	Datos
HFH_0702	Fuera de Horario	x	x	Número agente, nombre, fecha, hora marcaje fuera de horarios, tiempo de adelanto

INCI_12	Libre disposición por exceso cómputo anual	x	x	Número agente, nombre, fecha, hora marcaje incidencia, tiempo computable de incidencia, Suma horas computables de incidencia
MARCAJES	Marcajes diarios	x	x	Número agente, nombre, fecha, día semana, turno teórico, marcajes diarios, horas teóricas, horas presencia, tiempo de incidencia, horas a cómputo, marcaje de incidencias (tipo y horas), Total horas teóricas, total horas presencia, total horas incidencia, total horas a cómputo.
RRHH_V6	Ausencia marcajes e incidencias	x	x	Número agente, nombre, fecha, día semana, Marcajes incidencias (tipo y hora), en caso de no haber marcaje literal de "NO ASISTE", Campo incidencias donde viene reflejado las horas teóricas y la incidencia de día completo en caso de existir.
TOTAL_02	Cómputo total	x	x	Número agente, nombre, horas totales presencia, horas totales teóricas, horas totales incidencias, horas totales a cómputo, diferencia entre horas totales teóricas y horas totales a cómputo
TOTAL_03	Cómputo oficinas	x	x	Mismo que el anterior pero utilizando el filtro de personal de oficina
ETSCI	Control incidencias	x		Número agente, nombre, total horas de incidencias
MATRICUL	Personas por dirección	x		Personas con el dato del área de supervisión a que pertenecen (matrícula)
RETRASOS	Retrasos	x		Número agente, nombre, fecha, minutos de incidencia en la entrada, minutos de incidencia en la salida, marcajes

Se debe permitir y formar diferentes tipos de informes mediante la parametrización de las columnas que forman parte de estos.

4.2.8 Validación de las personas usuarias

La validación de las personas usuarias en el sistema de presencia y en el portal de la nube (Portal + Móvil) se integrará con el directorio activo de ETS.

4.2.9 Interfaces y roles

A través de la configuración/parametrización de la aplicación de control de presencia, la adjudicataria, creará diferentes roles en la aplicación, de manera que las diferentes personas usuarias tengan diferentes acciones/solicitudes disponibles o pueden ver más o menos datos.

De manera orientativa se definen los siguientes roles:

Básico

Las personas empleadas de ETS que se conecten a la aplicación de control de presencia tienen que tener disponibles las siguientes opciones:

Calendario: Se muestra el calendario laboral anual de la persona empleada de ETS, en el que se marcan días laborables, festivos, puentes, absentismos, etc. Cada tipo de absentismo se mostrará con un color diferente. Se muestran los festivos, puentes y la jornada que tiene asignada la persona empleada. Por otro lado habrá una pestaña de absentismos, donde se ven los absentismos de esa persona empleada con código y descripción. También hay una pestaña de vacaciones donde la persona empleada puede ver las vacaciones totales, las que ha solicitado, las asignadas, las consumidas y las no consumidas

Registro de marcajes: se muestra al empleado/a los fichajes realizados, con horario de entrada y salida y la posibilidad de filtrar por fechas, año, mes y día. También permite mostrar las anomalías en los fichajes realizados.

Informes: Se muestra los informes definidos por RRHH disponibles para la persona empleada. Deberán estar disponibles los siguientes informes:

Fuera de horario → Marcajes que se realizan fuera de horario.

Libre disposición por exceso de computo → Horas de libre de disposición que tiene la persona empleada.

Marcajes diarios → listado de marcajes diarios realizados por la persona empleada.

Ausencias de marcajes e incidencias → Listado de días en los que no se ha realizado ningún fichaje por parte de la persona empleada.

Cómputo total → Horas que lleva la persona empleada con respecto a las totales anuales a realizar

Cómputo oficinas → Horas que lleva la persona empleada con respecto a las totales anuales a realizar, restringido al personal de oficina.

Gestión de solicitudes de absentismo: Esta opción de menú permite la visualización de los diferentes absentismos solicitados y realizados por la persona empleada. Desde esta opción también se gestionarán las nuevas solicitudes de absentismo que requiera una persona empleada.

Mandos intermedios.

Los mandos intermedios deben poder visualizar las mismas opciones que las personas empleadas, para sus fichajes y los fichajes de las personas que se le asignen. Podrán además aprobar las solicitudes de absentismos de dichas personas.

Recursos humanos

Los técnicos de recursos humanos deben de tener acceso total a la parametrización de la lógica de negocio de la aplicación.

Administrador.

Debe existir un rol administrador que disponga de control total del sistema.

4.2.11 Integración con SAP

El sistema de control de presencia deberá estar integrado con el sistema SAP HCM, mediante el conector certificado BAPI HANDLER 5.0, que es el certificado por SAP para S/4 HANA y compatible con NetWeaver RFC 7.50.

Si el conector requiere licencia, debe estar incluida en la oferta.

Mediante esta integración se deberán ejecutar los programas:

- RPTCC106 (solicitud upload hechos temporales)
- SAPCDT45 (actualización hechos temporales)
- RPTCC101 (download maestro personal)
- RPTCC103 (download maestro personal).

En el upload de los fichajes se debe realizar una carga a la tabla de SAP “TEVEN”. Estos datos se visualizan desde el infotipo 2011 de cada uno de las personas empeladas y en el caso del personal de cuadros y mantenimiento, muestra los datos de la tabla TEVEN en los partes diarios.

Los datos maestros del personal de ETS y los motivos de presencia y absentismo que se informan en los terminales de control de fichajes también estarán integrados con SAP.

Asimismo, se informarán desde SAP los tipos de incidencias.

Actualmente están informados los siguientes tipos:

0001 TRABAJOS EN EL EXTERIOR
0002 LICENCIA SINDICAL
0003 RECONOCIMIENTO MÉDICO EMPRESA
0004 CONSULTA EXTERNA MÉDICO
0005 OTRAS LICENCIAS (DEBERES INEXCUSABLES)
0006 FORMACIÓN
0007 B.R.U.
0008 ASUNTOS PERSONALES (a devolución)
0009 ACOMPAÑAMIENTO MÉDICO FAMILIARES
0010 HORAS EXCESO DE COMPUTO AÑO ANTERIOR
0011 HORAS LIBRE DISPOSICIÓN
0012 HUELGA - PARO

La conexión se realizará de forma bidireccional a través de la RFC "CLK3" definida en la transacción SM59 de SAP.

Los trabajos de integración de SAP se realizarán conjuntamente entre los técnicos adjudicatarios y los técnicos expertos en SAP de ETS. Los técnicos de SAP tendrán acceso y configurarán en primera persona la parametrización y desarrollos de SAP. Los técnicos de la empresa adjudicataria se encargan de labores de implantación, parametrización fuera del entorno de SAP y darán soporte a los técnicos de SAP en la parametrización o desarrollo del entorno de SAP.

- Datos que van de la aplicación de control de presencia a SAP

- De forma **estándar/parametrización**: Registro de Fichajes → BAPI Handler de manera automática (fecha, número de tarjeta, numero incidencia…).

*"**LogicalSystem**(10)*
*"**TimeEventType** (3) Tipo de evento P10,P35…etc*
*"**TerminalID** (4) Terminal donde se marcó.*
*"**Logical Date** (8) Fecha del evento*
*"**LogicalTime** (6) Hora del evento*
*"**PhysicalDate** (8) Fecha del evento (se pasa lo mismo que para la lógica)*
*"**PhysicalTime** (6) Hora del evento (se pasa lo mismo que para la lógica)*
*"**TimeIDNumber** (8) Identificador dla persona empleada*
*"**PersonalNumber** (8) -> al no usarlo pasamos 8 ceros.*
*"**Attendance/absence Reason** (4) razón de presencia/ausencia.*
*"**Object type** (2) tipo de posición.*
*"**Object ID** (8) posición de trabajo.*
*"**CompanyCode** (4) -> solo se rellena si hay centro de coste, proyecto u orden.*
*"**CostCenter** (10) centro de coste al que imputar la orden o proyecto.*
*"**OrderNumber** (12) número de orden interna de fabricación.*
*"**ProjectWBS** (24) proyecto de fabricación.*
*"**CustomerField1** (20) Texto libre para la persona empleada*
*"**CustomerField2** (40) Texto libre para la persona empleada.*

- Se deberá **desarrollar** el modo de actualizar SAP, con los absentismos consumidos y realizados por el personal en el sistema de control de presencia. Se deberá dejar preparada la Api y la definición de los campos para la importación de datos en SAP.

- Datos que van de SAP al sistema de control de presencia: no serán editables.
  - De forma **estándar/parametrización:**
    - Maestro de Incidencias → BAPI Handler de manera automática

*"**LogicalSystem** VARCHAR(10) NULL," & _*
*"**AttAbsGroup** VARCHAR(3) NULL," & _*
*"**AreaAttAbsGroup** VARCHAR(2) NULL," & _*
*"**EmployeeTypeWorkSchedules** VARCHAR(1) NULL," & _*
*"**AttAbsReason** VARCHAR(4) NULL," & _*
*"**StartDate** VARCHAR(8) NULL," & _*
*"**EndDate** VARCHAR(8) NULL," & _*
*"**MyLanguage** VARCHAR(1) NULL," & _*
*"**LanguageISO** VARCHAR(2) NULL," & _*
*"**AttAbsText** VARCHAR(30) NULL)"*

    - Maestro de Personas → BAPI Handler de manera automática (Nº Agente, Nombre, Apellidos, Fecha de alta, Fecha de baja, Nº tarjeta Mifare…)

FirstName *Nombre*

LastName *Apellido*

ExtCharId *CAMPO CLAVE (opcional) Número de empleado alfanumerico.Uno de ellos al menos obligatorio*
ExtNumId *CAMPO CLAVE (opcional) Número de empleado numerico*

NodePath *Árbol organizativo, nodos separados con /*

DNI *CAMPO CLAVE (opcional)*

Email *CAMPO CLAVE (necesario para LOGIN)*
CalendarName *Calendario laboral asignado al empleado*
CalendarFrom *Inicio vigencia calendario*

CalendarTo *Fin vigencia calendario. (se permiten diferentes calendarios en tramos de fechas)*
ContractFrom *Inicio contrato laboral*

ContractTo *Fin contrato laboral (se contemplan diferentes periodos de contrato, en un mismo empleado)*
ContractType *Leyenda informativa de las horas de contrato. Recomendado horas día 8h, o semanales 40h)*
CanDoFlex *Valor Booleano que indica si la persona empleada puede hacer horas de Flexibilidad a compensar con descanso.*
CanDoExtra *Valor Booleano que indica si la persona empleada puede hacer horas Extra.*
CanDoCompl *Valor Booleano que indica si la persona empleada puede hacer horas Complementarias*
Workplace *Centro de trabajo*

SSAfiliation *Número de Seguro Médico*

RemoteClock *Valor Booleano que indica si puede fichar con el móvil.*

CanDoEnroll *Valor Booleano que indica si puede tomar huellas a otros Personas.*

Supervisor *Valor Booleano que indica si la persona empleada es supervisor de otros Personas.*
Portal *Valor Booleano que indica si la persona empleada puede utilizar el Portal.*

SuperExtCharId1 *Número de empleado de los supervisores que pueden gestionar a este emplead*
SuperExtCharId2 *(Opciones: SuperExtCharId1,2,3 / SuperExtNumId1,2,3 / SuperDNI1,2,3 / SuperId1,2,3)*

- Datos laborales (calendario, horario, vacaciones…) asignados a cada persona empleada. Se cargará la información proveniente de SAP en la aplicación de control de presencia, según las especificaciones que indique el fabricante. Desde la aplicación de control de presencia se completará la información modificando los datos en función de las necesidades.
- Se deberá desarrollar el modo de actualizar el sistema de control de presencia desde SAP
  - Incidencias de absentismos que se gestionen desde SAP (las bajas médicas se introducen desde SAP, huelgas …)

Para las integraciones *"SAP→Sistema de control de presencia",* ETS **desarrollará** un programa en SAP, que permita la carga de los registros de incidencias en el sistema de control de presencia de la manera que indique el fabricante.

Se entregará un documento que explique de manera detalla y con pantallazos, los cambios de configuración y desarrollo. Se entregará el código fuente comentado de los desarrollos.

4.2.12 Entregables del proyecto

- Manual de usuario/a: se entregará a ETS un manual que describa como acceder a la aplicación de control de presencia, como acceder y fichar a través del móvil y como consultar sus fichajes.
- Manual de instalación: incluirá todas las capturas de pantalla de la instalación del software, el diagrama de conexionado, los protocolos de comunicación entre sistemas, las parametrizaciones, las integraciones, el backup y restore aconsejado.
- Manual de alta de una nueva tarjeta para una nueva persona empleada. Se incluirán los pasos a seguir en caso de pérdida o sustitución de la tarjeta.
- Manual de parametrización de la herramienta: se entregará un manual que incluya los pasos que se han realizado en la herramienta de la lógica de negocio. Documento que explique de manera detalla y con pantallazos los cambios de configuración y desarrollo. Se entregará el código fuente comentado de los desarrollos.
- Formación a usuarios/as

4.2.13 Mantenimiento y garantía

Durante 1 año después del cierre de la implantación, la empresa adjudicataria dará soporte y mantenimiento ante cualquier error o imprevisto que pueda surgir debido a la implantación.

Además, se incluirán un soporte adicional remoto de 20 Horas a través de call center, posterior a la puesta en marcha proyecto.

5 PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS

El plazo máximo para suministro e instalación de los equipos es el indicado en la carátula.

6 PRECIOS UNITARIOS

Los precios unitarios a ofertar serán como mínimo los siguientes:

Lote 1: Actualización del Dorlet DASSaccess a DASSnet.

- Migración software ACCESOS DASSnet 2.3
- Migración software ALARMAS DASSnet 2.3
- Migración software usuarios software ADIC. DASSnet 2.3
- Migración software INTEGRACIÓN CCTV DASSnet 2.3
- Software Conversión BBDD - Migración
- Servicios Instalación Soft. en remoto (Pre / pro)
- Formación Software en remoto

Lote 2: Suministro e implantación del nuevo sistema de control de presencia

- Suministro HW: Lector presencia para tarjetas y huellas.
- Servicios Instalación lector presencia
- Formación a los usuarios y técnicos ETS
- Consultoría, Instalación/configuración y Modificación Software control de presencia
- Integración con SAP-lic. Bapi-Handler 5.0, servicio de Modificaciones SAP y soporte puesta a punto
- Servicio Saas de la aplicación de control de presencia en cloud (1 años)
- Servicio SaaS del portal de control de presencia y móvil en cloud (1 años)
- Soporte remoto Call Center hora posterior a la puesta en marcha proyecto.

Serán por cuenta del Adjudicatario los gastos de todo tipo que se originen en relación con los trabajos objeto de esta oferta, incluido el mantenimiento.

7 JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO

Cada ofertante calculará el Presupuesto aplicando los precios ofertados a las mediciones correspondientes y de acuerdo con la siguiente estructura (la formación, documentación de la implementación, e instalación e implementación está incluida en cada uno de los precios unitarios):

Lote 1: Actualización del Dorlet DASSaccess a DASSnet.

Mediciones	**Descripción de la unidad**	**Coste unitario, sin IVA**	**Coste total, sin IVA**
1	Migración software ACCESOS DASSnet 2.3		
1	Migración software ALARMAS DASSnet 2.3		
1	Migración software usuarios software ADIC. DASSnet 2.3		
1	Migración software INTEGRACIÓN CCTV DASSnet 2.3		
1	Software Conversión BBDD - Migración		
1	Servicios Instalación Soft. en remoto		
1	Formación Software en remoto		
	TOTAL, IVA excluido		

Lote 2: 4.1 Suministro e implantación del nuevo sistema de control de presencia

Mediciones	Descripción de la unidad	Coste unitario, sin IVA	Coste total, sin IVA
7	Suministro HW: Lector presencia para tarjetas y huellas		
7	Servicios instalación lector presencia		
1	Formación a los usuarios y técnicos ETS		
1	Consultoría, Instalación, configuración y Modificación Software control de presencia		
1	Integración con SAP-lic. Bapi-Handler 5.0, servicio de Modificaciones SAP y soporte puesta a punto		
5	Servicio Saas de la aplicación de control de presencia en cloud (x usuario) para 1 año		
5	Servicio Saas del portal de control de presencia y móvil en cloud (x usuario) para 1 año		
20	Soporte remoto Call Center hora posterior a la puesta en marcha proyecto.		
	TOTAL, IVA excluido		

8 FORMA DE ADJUDICACION

La adjudicación del Contrato se efectuará bajo la modalidad de Licitación abierta, y recaerá en la propuesta más ventajosa en conjunto, económica y técnicamente, de acuerdo con los criterios fijados en la carátula del presente pliego.

ANEXO I

CALENDARIOS

Calendario días Inhábiles

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020/12/09

NORI/*A*	**ETSko langileei / Al personal de ETS**
NORK/*DE*	**Giza Baliabideen Zuzendaritza /Dirección de Recursos Humanos**

Gaia: ***2021. URTEKO LAN EGUTEGIA. EGUN BALIOGABEAK***

Asunto: ***CALENDARIO LABORAL AÑO 2021 DÍAS INHÁBILES***

Euskadiko Autonomia Erkidegoaren lurralde eremuan, igandeez gain 2021an lanerako baliogabe izango diren egunen zerrenda honako hau da:

- Urtarrilaren 1a, Urteberri eguna.
- Urtarrilaren 6a, Errege eguna
- Martxoaren 19a, San Jose eguna
- Apirilaren 1a, Ostegun Santua.
- Apirilaren 2a, Ostiral Santua
- Apirilaren 5a, Pazko Astelehena.
- Maiatzaren 1a, Langileen eguna.
- Urriaren 12a, Festa Nazionala.
- Azaroaren 1a, Domu Santu Eguna
- Abenduaren 6a, Konstituzio Eguna
- Abenduaren 8a, Ama Birjina Sortzez Garbiaren eguna
- Abenduaren 25a, Eguberri eguna.

En el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la relación de 12 días inhábiles durante el año 2021, además de los domingos la siguiente:

- *1 de enero, Año Nuevo.*
- *6 de enero, Día de Reyes*
- *19 de marzo San José*
- *1 de abril, Jueves Santo.*
- *2 de abril, Viernes Santo.*
- *5 de abril, Lunes de Pascua de Resurrección.*
- *1 de mayo, Fiesta del Trabajo*
- *12 de octubre, Fiesta Nacional*
- *1 de noviembre, Todos los Santos*
- *6 de Diciembre, Día de la Constitución*
- *8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción*
- *25 de diciembre, Natividad del Señor.*

Toki mailako bi jai egunak ondoren adierazten direnak dira:

1 Gipuzkoako eta Bizkaiko jai-eguna:

Uztailaren 31an, Loiolako San Inazio.

Arabako jai-eguna:

Apirilaren 28a. San Prudentzio

2. Toki mailako jai-egunak:

Donostia-San Sebastián, **urtarrillak 20**, San Sebastián

Araso(Irun), **ekainak 30**, S. Martziala

Gasteiz, **abuztuak 5**, Andra Mari Zuria

Bilbo, **abuztuak 27,** Aste Nagusiko Ostirala

Durango(Lebario), **urriak 13**, San Fausto.

Las dos fiestas de ámbito local son las que a continuación se relacionan:

1ª.-Día de fiesta de los Territorios Históricos de Gipuzkoa y Bizkaia:

31 de julio, San Ignacio de Loyola.

Del Territorio Histórico de Álava:

28 de abril, San Prudencio

***2ª.- Días de fiesta de carácter local**:*

*Donostia-San Sebastián, **20 de enero**, S Sebastian*

*Araso(Irun), **30 de junio**, San Marcial*

*Vitoria-Gasteiz, **5 de agosto,** La Blanca.*

*Bilbao, **27 de agosto**. Viernes Semana Grande*

*Durango(Lebario), **13 de octubre**, San Fausto*

Calendario Instalaciones Lebario

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.09

NORI/*A*	***ETSko langileei* / Al personal de ETS**
NORK/*DE*	***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**

Gaia: **2021.Urteko Lan Egutegia (LEBARIOKO INSTALAKUNTZAK)**

Asunto: ***Calendario Laboral Año 2021 INSTALACIONES-LEBARIO***

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordu izango da eta era efektiboan bete beharko dute

Hori dela eta, Lebarioko Instalazioetako Mantentze lanetako langileek (Seinaleztapen eta Komunikazio Mantentze arloan ezik), 1.592 orduko presentzia efektiboan ezarritako urteko jardunaldia bete beharko dute, ondoren adierazten den garapenarekin:

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Goizez:	**8:00etatik**	**13:00etara**
Arratsaldez:	**14:00etatik**	**16:49ra**
Gaueko Txanda:	**22:00etatik**	**5:49ra**

Honako egun eta ordu hauek berreskuratutzat hartuko dira:

Zubiak:

Urriak 11

Abenduak 7

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

Gabonak (*):

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas, que cumplirá de forma efectiva.

Con ello, el personal de Mantenimiento de Instalaciones de Lebario (exceptuando al colectivo de Señalización y Comunicaciones) cumplirá la jornada anual establecida en una presencia efectiva de 1.592 horas, con el desarrollo siguiente:

HORARIO JORNADA NORMAL

Mañana:	***de 8:00***	***a 13:00***
Tarde:	***de 14:00***	***a 16:49'***
Turno nocturno:	***de 22:00***	***a 5:49'***

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Puentes:

11 de octubre

7 de diciembre

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Navidad(*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24
Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre
27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio*

Ostiraletako eta zubi bezperetako LAN ORDUTEGIA(*)

Goizez: 8:00etatik 14:00etara

(*)Zubi bezpera egunak hurrengo hauek dira:

Martxoak 18

HORARIO Viernes y vísperas puente/fin de semana(*)

Mañana: de 8:00 a 14:00

***(*)** Se consideran vísperas de puente los días:*

18 de marzo

OPORRAK

Oporrak 25 egun izango dira, astelehenetik ostiralera zenbatuta. Lau txandatan hartuko dira, une guztietan plantillaren ehuneko 75ak lan egin dezan (beraien espezialitatea kontutan hartuz), edo, izatekotan, beste akordio alternatiboari jarraituz.

VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de 25 días laborales de lunes a viernes, disfrutándose en 4 grupos, de forma que el servicio disponga del 75 % de la plantilla en cada momento (por especialidades) o, en su caso, en la forma alternativa pactada.

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.18
NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**	

Gaia:2021.Urteko Lan Egutegia LEBARIOKO INSTALAKUNTZAK (Seinal. eta Kom.)
Asunto: Calendario Laboral Año 2021 INSTALACIONES-LEBARIO (Señaliz y Comunic)

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordu izango da.

Zerbitzuko laukien alorreko langileek, jarduerako txandetan, 1.592 orduko presentzia bete beharko dute era efektiboan.

Hori dela eta, Lebarioko Seinaleztapen eta Komunikazio Mantentze lanetako langileek 1.592 orduko presentzia efektiboan ezarritako urteko jardunaldia bete beharko dute, ondoren adierazten den garapenarekin:

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de ámbito de cuadros de servicio, en turnos de actividad cumplirá de forma efectiva una presencia de 1.592 horas.

Con ello, el personal de Mantenimiento de Señalización y Comunicaciones de Lebario cumplirá la jornada anual establecida en una presencia efectiva de 1.592 horas, con el desarrollo siguiente:

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Goizez 1: 6:00etatik 13:26'etara

Goizez 2 : 7:30etatik 14:56'etara

Arratsaldez: 14:34etatik 22h00ra

Gaueko Txanda: 22:34'etatik 6:00ra

Lanaldi Zatitua : Goizez 8:00etatik 13:00etar
Arratsaldez : 14:00etatik 16:26etara

Gaueko Txanda (igande eta astelehen arteko gauean hasiko da) eta Goizez2 Irailaren 13a martxan jarriko dira

HORARIO JORNADA NORMAL

Mañana 1: de 6:00' a 13:26'

Mañana 2: de 7:30' a 14h56'

Tarde: de 14h34' a 22h'

Turno Nocturno : de 22:34' a 6h00'

Jornada Partida : Mañana 8h a 13h
Tarde 14h a 16,26'

El Turno Nocturno (comenzará en la noche del domingo al lunes) y el de Mañana2 arrancarán el 13 de Septiembre

Honako egun eta ordu hauek **berreskuratutzat** hartuko dira:

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Zubiak:
Urriak 11
Abenduak 7

Puentes:
11 de octubre
7 de diciembre

Aste Santua (*):
Martxoak 26, 29, 30 eta 31
Apirilak 6, 7, 8 eta 9
Beteko dira : Goizez1, Arratsaldez eta Lanaldi Zatitua

Semana Santa(*):
26, 29, 30 y 31 de marzo
6, 7, 8 y 9 de abril
Se cubrirán: Mañana1, Tarde y Jornada Partida

Gabonak (*):
Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Navidad(*):
20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31
Urtarrilak 3, 4, 5, 6 y 7
Beteko dira : Goizez1, Arratsaldez, Gauez eta Lanaldi Zatitua

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre
3, 4, 5, 6 y 7 de enero
Se cubrirán : Mañana1, Tarde, Noche y Jornada Partida

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio*

OPORRAK

Oporrak 25 egun izango dira, astelehenetik ostiralera zenbatuta. Lau txandatan hartuko dira, une guztietan plantillaren ehuneko 75ak lan egin dezan (beraien espezialitatea kontutan hartuz), edo, izatekotan, beste akordio alternatiboari jarraituz.

VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de 25 días laborales de lunes a viernes, disfrutándose en 4 grupos, de forma que el servicio disponga del 75 % de la plantilla en cada momento (por especialidades) o, en su caso, en la forma alternativa pactada.

Calendario instalaciones Araso

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.09
NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**	

Gaia: **2021.Urteko Lan Egutegia (ARASOKO INSTALAKUNTZAK)**

Asunto: ***Calendario Laboral Año 2021 INSTALACIONES-ARASO***

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordu izango da eta era efektiboan bete beharko dute..

Hori dela eta, Arasoko Instalazioetako Mantentze lanetako langileek (Seinaleztapen eta Komunikazio Mantentze arloan ezik) 1.592 orduko presentzia efektiboan ezarritako urteko jardunaldia bete beharko dute, ondoren adierazten den garapenarekin:

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas, que cumplirá de forma efectiva.

Con ello, el personal de Mantenimiento de Instalaciones de Araso (exceptuando al colectivo de Señalización y Comunicaciones) cumplirá la jornada anual establecida en una presencia efectiva de 1.592 horas, con el desarrollo siguiente:

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Goizez:	**8:00etatik**	**13:00etara**
Arratsaldez:	**14:00etatik**	**16:49ra**
Gaueko Txanda:	**22:00etatik**	**5:49ra**

Honako egun eta ordu hauek berreskuratutzat hartuko dira:

HORARIO JORNADA NORMAL

Mañana:	***de 8:00 a 13:00***
Tarde:	***de 14:00 a 16:49'***
Turno nocturno :	***de 22:00 a 5:49'***

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Zubiak:
Urriak 11
Abenduak 7

Puentes:
11 de octubre
7 de diciembre

Aste Santua (*):
Martxoak 26, 29, 30 eta 31
Apirilak 6, 7, 8 eta 9

Semana Santa(*):
26, 29, 30 y 31 de marzo
6, 7, 8 y 9 de abril

Gabonak (*):
Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Navidad(*):
20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

Ostiraletako eta zubi bezperetako LAN ORDUTEGIA(*)

Goizez: 8:00etatik 14:00etara

(*)Zubi bezpera egunak hurrengo hauek dira:

Martxoak 18

OPORRAK

Oporrak 25 egun izango dira, astelehenetik ostiralera zenbatuta. Lau txandatan hartuko dira, une guztietan plantillaren ehuneko 75ak lan egin dezan (beraien espezialitatea kontutan hartuz), edo, izatekotan, beste akordio alternatiboari jarraituz.

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio*

HORARIO Viernes y vísperas puente/fin de semana(*)

Mañana: de 8:00 a 14:00

***(*)** Se consideran vísperas de puente los días:*

18 de marzo

VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de 25 días laborales de lunes a viernes, disfrutándose en 4 grupos, de forma que el servicio disponga del 75 % de la plantilla en cada momento (por especialidades) o, en su caso, en la forma alternativa pactada.

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.18
NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**	

Gaia:2021.Urteko Lan Egutegia ARASOKO INSTALAKUNTZAK (Seinal. eta Kom.)

Asunto: Calendario Laboral Año 2021 INSTALACIONES-ARASO (Señaliz y Comunic)

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordu izango da.

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

Zerbitzuko laukien alorreko langileek, jarduerako txandetan, 1.592 orduko presentzia bete beharko dute era efektiboan.

Hori dela eta, Arasoko Seinaleztapen eta Komunikazio Mantentze lanetako langileek 1.592 orduko presentzia efektiboan ezarritako urteko jardunaldia bete beharko dute, ondoren adierazten den garapenarekin:

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Goizez 1: 6:00etatik 13:26'etara

Goizez 2 : 7:30etatik 14:56'etara

Arratsaldez: 14:34etatik 22h00ra

Gaueko Txanda: 22:34'etatik 6:00ra

Lanaldi Zatitua : Goizez 8:00etatik 13:00etar
Arratsaldez : 14:00etatik 16:26etara

Gaueko Txanda (igande eta astelehen arteko gauean hasiko da) eta Goizez2 Irailaren 13a martxan jarriko dira

El personal de ámbito de cuadros de servicio, en turnos de actividad cumplirá de forma efectiva una presencia de 1.592 horas.

Con ello, el personal de Mantenimiento de Señalización y Comunicaciones de Araso cumplirá la jornada anual establecida en una presencia efectiva de 1.592 horas, con el desarrollo siguiente:

HORARIO JORNADA NORMAL

Mañana 1: de 6:00' a 13:26'

Mañana 2: de 7:30' a 14h56'

Tarde: de 14h34' a 22h'

Turno Nocturno : de 22:34' a 6h00'

Jornada Partida : Mañana 8h a 13h
Tarde 14h a 16,26'

El Turno Nocturno (comenzará en la noche del domingo al lunes) y el de Mañana2 arrancarán el 20 de Septiembre

Honako egun eta ordu hauek **berreskuratutzat** hartuko dira:

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Zubiak:
Urriak 11
Abenduak 7

Puentes:
11 de octubre
7 de diciembre

Aste Santua (*):
Martxoak 26, 29, 30 eta 31
Apirilak 6, 7, 8 eta 9
Beteko dira : Goizez1, Arratsaldez eta Lanaldi Zatitua

Semana Santa(*):
26, 29, 30 y 31 de marzo
6, 7, 8 y 9 de abril
Se cubrirán: Mañana1, Tarde y Jornada Partida

Gabonak (*):
Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24
Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31
Urtarrilak 3, 4, 5, 6 eta 7

Navidad(*):
20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre
27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre
3, 4, 5, 6 y 7 de enero

Beteko dira : Goizez1, Arratsaldez, Gauez eta Lanaldi Zatitua

Se cubrirán : Mañana1, Tarde, Noche y Jornada Partida

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio*

OPORRAK

Oporrak 25 egun izango dira, astelehenetik ostiralera zenbatuta. Lau txandatan hartuko dira, une guztietan plantillaren ehuneko 75ak lan egin dezan (beraien espezialitatea kontutan hartuz), edo, izatekotan, beste akordio alternatiboari jarraituz.

VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de 25 días laborales de lunes a viernes, disfrutándose en 4 grupos, de forma que el servicio disponga del 75 % de la plantilla en cada momento (por especialidades) o, en su caso, en la forma alternativa pactada.

Calendario instalaciones Amara

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.09
NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**	

Gaia: **2021.Urteko Lan Egutegia (AMARA ZERBITZU ZENTRALAK)**

Asunto: ***Calendario Laboral Año 2021 SERVICIOS CENTRALES-AMARA***

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordukoa izango da.

Zerbitzuko Zentraleko langileek, 1.614h30' orduko erreferentziarekin kalkulatutako egutegia izango dute 2021an, eta horien barruan 20h 08'ko baimena izango dute bakoitzaren gaietarako. Horrela, urteko jardunaldiaren presentzia efektiboa 1.592 ordukoa izango da.

Gai partikularretarako baimeneko 20h 08' horiek, behar pertsonalak eta zerbitzuaren beharrak bateratuz gozatuko dira. Dena den, urte naturalaren barruan gozatu beharko dira, eta oporrei eta beste lizentzia batzuei gehitu ahal izango zaizkie, zerbitzuaren mantentze lanen kalterik gabe.

Lan Egutegi hau egiteko orduan, lan egindako 214 egun efektibo hartu dira kontuan:

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de Servicios Centrales realizará en 2021 una jornada calculada con la referencia de 1.614h30' y dispondrá entre las mismas de 20h08' de permiso para asuntos particulares, siendo la jornada anual de presencia efectiva de 1.592h.

Estas 20h08' de permiso para asuntos particulares, serán disfrutadas compaginando las necesidades personales con las del servicio. En todo caso, deberán disfrutarse durante el año natural, pudiendo acumularse a las vacaciones y a otras licencias, sin perjuicio del mantenimiento del servicio.

Este Calendario Anual se ha elaborado sobre un total de 214 días laborables.

2021. Urteko Jardunaldiaren Banaketa:

Egin beharreko jardunaldia: 1.592 ordu

94 egun OJ-an* x 8:32' = 802:08' ordu
120 egun UJ-an* x 6:45' = 810:00' ordu
Banaketaren emaitza = 1612:08' ordu

Distribución Jornada Anual 2021:

Jornada a realizar: 1.592 horas

94 días en JN x 8:32' = 802:08' horas*
120 días en JV x 6:45' = 810:00' horas*
Resultado distribución = 1612:08' horas

(*) OJ (Ohiko Jardunaldi Arrunta); UJ (Udako jardunaldia, zubi/asteburu bezperak eta Aste Santua eta Gabonak barne).

Honako egun eta ordu hauek berreskuratutzat hartuko dira:

Zubiak:

Urriak 11

Abenduak 7

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

Gabonak (*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

(*) JN (Jornada Normal); JV (Jornada Verano incluido viernes, vísperas puentes/fin de semana y Semana Santa y Navidad).

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Puentes:

11 de octubre

7 de diciembre

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Navidad(*):

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio.*

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Epealdia:

2021-01-11tik 2021-05-14ra

2021-10-18tik 2021-12-17ra.

Ordutegia:

Astelehenetik ostegunera 08:25 h.

Goizez:	**8:00etatik 13:30era**
Bazkaria:	**13:30etik 14:30era**
Arratsaldez:	**14:30etik 17:32'ra**

(*) Ostiraletan eta zubi aurreko egunetan 06:45 ordu.

Goizez:	**8:00etatik 14:45era**

(*) Ostiraleko jardunaldi gisa hartuko dira Aste Santuko eta Gabonetako berreskuratutako

JORNADA LABORAL NORMAL

Periodo

Del 11.01.2021 hasta el 14.05.2021

Del 18.10.2021 hasta el 17.12.2021

Horario:

Lunes a jueves 08:32 h.

Mañana:	***de 8:00 a 13:30***
Comida:	***de 13:30 a 14:30***
Tarde:	***de 14:30 a 17:32'***

(*) Viernes y vísperas de puentes 06:45h.

Mañana:	***de 8:00 a 14:45***

egunetako egunak, eta baita 2021ko **Martxoak 18.**

*(*) Tendrán tratamiento de Jornada Viernes las fechas de los días recuperados de Semana Santa y Navidad, así como el día **18 de Marzo** de 2021*

Malgutasuna:

Astelehenetik ostegunera:

Sarrera: goizeko 07:15etatik 09:00etara

Bazkaria: eguerdiko 13:30etik 15:30era. (30 minututik 120 minutura)

Irteera: Arratsaldeko 17:00etatik aurrera, jardunaldia amaitu ondoren.

Ostiraletan eta zubi/asteburu bezperetan:

Sarrera: goizeko 07:30etik 08:30era

Irteera: eguerdiko 14:15etik 15:15era

Flexibilidad:

De lunes a jueves:

***Entrada**: Entre las 7:15h y las 9:00h*

***Comida**: Entre las 13:30 y las 15:30h. (desde 30 minutos hasta 120 minutos)*

***Salida:** A partir de las 17:00, una vez cumplida la jornada.*

Viernes y vísperas de puentes/fin semana:

***Entrada**: Entre las 7:30 h y las 8:30 h*

***Salida**: Entre las 14:15 h y las 15:15 h.*

UDAKO JARDUNALDIA

Epealdia.

2021-05-17tik 2021-10-15era

Ordutegia:

Astelehenetik ostiralera 06:45 ordu.

Goizez: 8:00etatik 14:45era

Malgutasuna:

Sarrera: goizeko 07:30etik 08:30era

Irteera: eguerdiko 14:15etik 15:15era

JORNADA VERANO

Periodo.

Desde el 17.05.2021 hasta el 15.10.2021

Horario:

Lunes a viernes 06:45h.

Mañana: de 8:00 a 14:45

Flexibilidad:

***Entrada**: Entre las 7:30 h y las 8:30 h*

***Salida**: Entre las 14:15 h y las 15:15 h*

URTEKO OPORRAK

Eskubidea: 25 lan egun

Udako jardunaldiko epealdian gozatuko dira, zerbitzuaren beharretara egokituz.

VACACIONES ANUALES

Derecho: 25 días laborables

Oporrak hartzeko egunak apirilaren 1a baino lehen aurkeztu beharko zaizkio dagokion agintariari, eta maiatzaren 1. baino lehen baieztatuko dira.

Se disfrutarán durante el periodo de jornada de verano, adaptándose a las necesidades del servicio.

Las fechas de disfrute se deberán presentar antes del 1 de abril al mando correspondiente, siendo éstas concedidas antes del 1 de mayo.

EZINBESTEKO PRESENTZIAKO JARDUNALDIA

Ohiko lan jardunaldian:

Astelehenetik ostegunera:

Goizez: 9:00etatik 13:30era

Arratsaldez: 15:30etik 17:00era

Ostiraletan eta zubi/asteburu bezperetan:

Goizez: 8:30etik 14.15era.

JORNADA PRESENCIA OBLIGATORIA

En jornada laboral normal:

De lunes a jueves:

***Mañana**: De las 9:00h a 13:30*

***Tarde:** De 15:30 a 17:00*

Viernes y vísperas de puentes/fin semana:

***Mañana**: De 8:30 a 14.15 h.*

Udako jardunaldian:

Astelehenetik ostiralera:

Goizez: 8:30etatik 14.15era.

Abagune pertsonal bereziak ematen direnean, sarrerako eta irteerako ordutegia aldatu ahal izango da, ukitutako pertsonen eta ETS-ko Zuzendaritzaren arteko adostasuna lortuz.

Hala ere, langileek, 2021eko urtarrilaren 1. baino lehen, eta egutegi hauek indarrean dauden bitartean aldaketarik izateko aukerarik gabe, bigarren aukera hautatu ahal izango dute, pertsona bakoitzak ezinbestean bete beharrekoa, Zerbitzu Zentralen alorrean.

En Jornada de verano:

De lunes a viernes:

***Mañana**: De las 8:30h a 14:15*

Siempre que concurran circunstancias personales especiales, el horario de entrada y salida podrá modificarse por acuerdo entre las personas afectadas y la Dirección de ETS.

No obstante, el personal podrá elegir antes del 1 de enero de 2021, sin posibilidad de variación durante el año natural de vigencia de estos calendarios, una segunda opción, para obligado cumplimiento de cada persona, en el ámbito de Servicios Centrales

ETS-ko Langileen Administrazioaren aurrean ondoren aurkezten den bigarren aukera behar bezala ez aurkezteak adieraziko du, ondore guztietarako, 2021ko urteko egutegiaren lehenengo aukera beteko dela esan nahi izango du.

La no solicitud en forma suficiente ante Administración de Personal de ETS de la segunda opción que a continuación se presenta, significará a todos los efectos el cumplimiento de la primera opción de calendario anual 2021

Gaia: 2021.Urteko Lan Egutegia (ZERBITZU ZENTRALAK)

Asunto: Calendario Laboral Año 2021 SERVICIOS CENTRALES

Bigarren aukera / Segunda opción.

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordukoa izango da.

Zerbitzuko Zentraleko langileek, 1.614h30' orduko erreferentziarekin kalkulatutako egutegia izango dute 2021an, eta horien barruan 20h 8 minutuko baimena izango dute bakoitzaren gaietarako. Horrela, urteko jardunaldiaren presentzia efektiboa 1.592 ordukoa izango da.

Lan Egutegi hau egiteko orduan, lan egindako 214 egun efektibo hartu dira kontuan:

2021. Urteko Jardunaldiaren Banaketa:

Egin beharreko jardunaldia: 1.592 ordu

214 egun x 7:32' = 1.612:08'ordu

Honako egun eta ordu hauek **berreskuratutzat** hartuko dira:

Zubiak:

Urriak 11

Abenduak 7

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de Servicios Centrales realizará en 2021 una jornada calculada con la referencia de 1.614h30' y dispondrá entre las mismas de 20h y 8 minutos de permiso para asuntos particulares, siendo la jornada anual de presencia efectiva de 1.592h.

Este Calendario Anual se ha elaborado sobre un total de 214 días laborables.

***Distribución Jornada Anual 2020**:*

Jornada a realizar: 1.592 h

214 días x 7:32' = 1.612h 8'

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Puentes:

11 de octubre

7 de diciembre

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Gabonak (*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

Navidad(*):

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio.*

Ordutegia:

Astelehenetik ostiralera 07:32'.

Goizeko 7:45etik 15:17'ra

Sartzeko malgutasuna goizeko 07:15etik 08:00etara

Jardunaldi intentsibo horretan dauden langileek, adingabeen edo urritasun psikikoa, fisikoa edo sentsoriala duten pertsonen edo bigarren odolkidetasun edo kidetasun mailara arteko senideen edo adin edo gaixotasun arrazoiak direla eta norberaren burua zaindu ezin dezaketen zainketaren ondorioz baldin bada, sartzeko malgutasuna goizeko 07:15etik 09:00etara bitartekoa izango da.

Horario:

Lunes a viernes 7h:32'

De 7h:45' a 15:17'

Flexibilidad de entrada entre 7h15' y 8:00'

Para el personal en esta jornada intensiva, si es motivado por el cuidado de menores o minusválidos psíquicos, físicos o sensoriales y de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, la flexibilidad de entrada podrá ser entre las 7h15' y 9,00h.

URTEKO OPORRAK

Eskubidea: 25 lan egun.

Udako jardunaldiko epealdian gozatuko dira, zerbitzuaren beharretara egokituz.

Oporrak hartzeko egunak apirilaren 1a baino lehen aurkeztu beharko zaizkio dagokion agintariari, eta maiatzaren 1. baino lehen baieztatuko dira.

VACACIONES ANUALES

Derecho: 25 días laborables

Se disfrutarán durante el periodo de jornada de verano, adaptándose a las necesidades del servicio.

Las fechas de disfrute se deberán presentar antes del 1 de abril al mando correspondiente, siendo éstas concedidas antes del 1 de mayo.

Calendario Bilbao

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.09

NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**

Gaia: **2021.Urteko Lan Egutegia (BILBOKO ZERBITZU ZENTRALAK)**

Asunto: ***Calendario Laboral Año 2021 SERVICIOS CENTRALES-BILBAO***

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordukoa izango da.

Zerbitzuko Zentraleko langileek, 1.614h30' orduko erreferentziarekin kalkulatutako egutegia izango dute 2021an, eta horien barruan 21h 55'-eko baimena izango dute bakoitzaren gaietarako. Horrela, urteko jardunaldiaren presentzia efektiboa 1.592 ordukoa izango da.

Gai partikularretarako baimeneko 21h 55' horiek, behar pertsonalak eta zerbitzuaren beharrak bateratuz gozatuko dira. Dena den, urte naturalaren barruan gozatu beharko dira, eta oporrei eta beste lizentzia batzuei gehitu ahal izango zaizkie, zerbitzuaren mantentze lanen kalterik gabe.

Lan Egutegi hau egiteko orduan, lan egindako 214 egun efektibo hartu dira kontuan:

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de Servicios Centrales realizará en 2021 una jornada calculada con la referencia de 1.614h30' y dispondrá entre las mismas de 21h55' de permiso para asuntos particulares, siendo la jornada anual de presencia efectiva de 1.592h.

Estas 21h55' de permiso para asuntos particulares, serán disfrutadas compaginando las necesidades personales con las del servicio. En todo caso, deberán disfrutarse durante el año natural, pudiendo acumularse a las vacaciones y a otras licencias, sin perjuicio del mantenimiento del servicio.

Este Calendario Anual se ha elaborado sobre un total de 214 días laborables.

2021. Urteko Jardunaldiaren Banaketa:

Egin beharreko jardunaldia: 1.592 ordu

95 egun OJ-an* x 8:32' = 810:40' ordu
119 egun UJ-an* x 6:45' = 803:15' ordu
Banaketaren emaitza = 1613:55' ordu

Distribución Jornada Anual 2021:

Jornada a realizar: 1.592 horas

95 días en JN x 8:32' = 810:40' horas*
119 días en JV x 6:45' = 803:15' horas*
Resultado distribución = 1613:55' horas

(*) OJ (Ohiko Jardunaldi Arrunta); UJ (Udako jardunaldia, zubi/asteburu bezperak eta Aste Santua eta Gabonak barne).

Honako egun eta ordu hauek berreskuratutzat hartuko dira:

Zubiak:

Urriak 11

Abenduak 7

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

Gabonak (*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

(*) JN (Jornada Normal); JV (Jornada Verano incluido viernes, vísperas puentes/fin de semana y Semana Santa y Navidad).

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Puentes:

11 de octubre

7 de diciembre

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Navidad(*):

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio.*

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Epealdia:

2021-01-11tik 2021-05-14ra

2021-10-18tik 2021-12-17ra.

Ordutegia:

Astelehenetik ostegunera 08:25 h.

Goizez:	**8:00etatik 13:30era**
Bazkaria:	**13:30etik 14:30era**
Arratsaldez:	**14:30etik 17:32'ra**

(*) Ostiraletan eta zubi aurreko egunetan 06:45 ordu.

Goizez:	**8:00etatik 14:45era**

(*) Ostiraleko jardunaldi gisa hartuko dira Aste Santuko eta Gabonetako berreskuratutako

JORNADA LABORAL NORMAL

Periodo

Del 11.01.2021 hasta el 14.05.2021

Del 18.10.2021 hasta el 17.12.2021

Horario:

Lunes a jueves 08:32 h.

Mañana:	***de 8:00 a 13:30***
Comida:	***de 13:30 a 14:30***
Tarde:	***de 14:30 a 17:32'***

(*) Viernes y vísperas de puentes 06:45h.

Mañana:	***de 8:00 a 14:45***

egunetako egunak, eta baita 2021ko **Martxoak 18.**

*(*) Tendrán tratamiento de Jornada Viernes las fechas de los días recuperados de Semana Santa y Navidad, así como el día **18 de Marzo** de 2021*

Malgutasuna:

Astelehenetik ostegunera:

Sarrera: goizeko 07:15etatik 09:00etara

Bazkaria: eguerdiko 13:30etik 15:30era. (30 minututik 120 minutura)

Irteera: Arratsaldeko 17:00etatik aurrera, jardunaldia amaitu ondoren.

Ostiraletan eta zubi/asteburu bezperetan:

Sarrera: goizeko 07:30etik 08:30era

Irteera: eguerdiko 14:15etik 15:15era

Flexibilidad:

De lunes a jueves:

***Entrada**: Entre las 7:15h y las 9:00h*

***Comida**: Entre las 13:30 y las 15:30h. (desde 30 minutos hasta 120 minutos)*

***Salida:** A partir de las 17:00, una vez cumplida la jornada.*

Viernes y vísperas de puentes/fin semana:

***Entrada**: Entre las 7:30 h y las 8:30 h*

***Salida**: Entre las 14:15 h y las 15:15 h.*

UDAKO JARDUNALDIA

Epealdia.

2021-05-17tik 2021-10-15era

Ordutegia:

Astelehenetik ostiralera 06:45 ordu.

Goizez: 8:00etatik 14:45era

Malgutasuna:

Sarrera: goizeko 07:30etik 08:30era

Irteera: eguerdiko 14:15etik 15:15era

JORNADA VERANO

Periodo.

Desde el 17.05.2021 hasta el 15.10.2021

Horario:

Lunes a viernes 06:45h.

Mañana: de 8:00 a 14:45

Flexibilidad:

***Entrada**: Entre las 7:30 h y las 8:30 h*

***Salida**: Entre las 14:15 h y las 15:15 h*

URTEKO OPORRAK

Eskubidea: 25 lan egun

Udako jardunaldiko epealdian gozatuko dira, zerbitzuaren beharretara egokituz.

VACACIONES ANUALES

Derecho: 25 días laborables

Oporrak hartzeko egunak apirilaren 1a baino lehen aurkeztu beharko zaizkio dagokion agintariari, eta maiatzaren 1. baino lehen baieztatuko dira.

Se disfrutarán durante el periodo de jornada de verano, adaptándose a las necesidades del servicio.

Las fechas de disfrute se deberán presentar antes del 1 de abril al mando correspondiente, siendo éstas concedidas antes del 1 de mayo.

EZINBESTEKO PRESENTZIAKO JARDUNALDIA

Ohiko lan jardunaldian:

Astelehenetik ostegunera:

Goizez: 9:00etatik 13:30era

Arratsaldez: 15:30etik 17:00era

Ostiraletan eta zubi/asteburu bezperetan:

Goizez: 8:30etik 14.15era.

JORNADA PRESENCIA OBLIGATORIA

En jornada laboral normal :

De lunes a jueves:

***Mañana**: De las 9:00h a 13:30*

***Tarde:** De 15:30 a 17:00*

Viernes y vísperas de puentes/fin semana:

***Mañana**: De 8:30 a 14.15 h.*

Udako jardunaldian:

Astelehenetik ostiralera:

Goizez: 8:30etatik 14.15era.

Abagune pertsonal bereziak ematen direnean, sarrerako eta irteerako ordutegia aldatu ahal izango da, ukitutako pertsonen eta ETS-ko Zuzendaritzaren arteko adostasuna lortuz.

En Jornada de verano:

De lunes a viernes:

***Mañana**: De las 8:30h a 14:15*

Siempre que concurran circunstancias personales especiales, el horario de entrada y salida podrá modificarse por acuerdo entre las personas afectadas y la Dirección de ETS.

Hala ere, langileek, 2021eko urtarrilaren 1. baino lehen, eta egutegi hauek indarrean dauden bitartean aldaketarik izateko aukerarik gabe, bigarren aukera hautatu ahal izango dute, pertsona bakoitzak ezinbestean bete beharrekoa, Zerbitzu Zentralen alorrean.

No obstante, el personal podrá elegir antes del 1 de enero de 2021, sin posibilidad de variación durante el año natural de vigencia de estos calendarios, una segunda opción, para obligado cumplimiento de cada persona, en el ámbito de Servicios Centrales

ETS-ko Langileen Administrazioaren aurrean ondoren aurkezten den bigarren aukera behar bezala ez aurkezteak adieraziko du, ondore guztietarako, 2021ko urteko egutegiaren lehenengo aukera beteko dela esan nahi izango du.

La no solicitud en forma suficiente ante Administración de Personal de ETS de la segunda opción que a continuación se presenta, significará a todos los efectos el cumplimiento de la primera opción de calendario anual 2021

Gaia: 2021.Urteko Lan Egutegia (ZERBITZU ZENTRALAK)

Asunto: Calendario Laboral Año 2021 SERVICIOS CENTRALES

Bigarren aukera / Segunda opción.

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordukoa izango da.

Zerbitzuko Zentraleko langileek, 1.614h30' orduko erreferentziarekin kalkulatutako egutegia izango dute 2021an, eta horien barruan 20h 08 minutuko baimena izango dute bakoitzaren gaietarako. Horrela, urteko jardunaldiaren presentzia efektiboa 1.592 ordukoa izango da.

Lan Egutegi hau egiteko orduan, lan egindako 214 egun efektibo hartu dira kontuan:

2021. Urteko Jardunaldiaren Banaketa:

Egin beharreko jardunaldia: 1.592 ordu

214 egun x 7:32' = 1.612:08' ordu

Honako egun eta ordu hauek **berreskuratutzat** hartuko dira:

Zubiak:

Urriak 11

Abenduak 7

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de Servicios Centrales realizará en 2021 una jornada calculada con la referencia de 1.614h30' y dispondrá entre las mismas de 20h y 8 minutos de permiso para asuntos particulares, siendo la jornada anual de presencia efectiva de 1.592h.

Este Calendario Anual se ha elaborado sobre un total de 214 días laborables.

***Distribución Jornada Anual 2020**:*

Jornada a realizar: 1.592 h

214 días x 7:32' = 1.612h 08'

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Puentes:

11 de octubre

7 de diciembre

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Gabonak (*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

Navidad(*):

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio.*

Ordutegia:

Astelehenetik ostiralera 07:32'.

Goizeko 7:45etik 15:17'ra

Sartzeko malgutasuna goizeko 07:15etatik 08:00etara

Jardunaldi intentsibo horretan dauden langileek, adingabeen edo urritasun psikikoa, fisikoa edo sentsoriala duten pertsonen edo bigarren odolkidetasun edo kidetasun mailara arteko senideen edo adin edo gaixotasun arrazoiak direla eta norberaren burua zaindu ezin dezaketen zainketaren ondorioz baldin bada, sartzeko malgutasuna goizeko 07:15etik 09:00etara bitartekoa izango da.

Horario:

Lunes a viernes 7h:32'

De 7h:45' a 15:17'

Flexibilidad de entrada entre 7h15' y 8:00'

Para el personal en esta jornada intensiva, si es motivado por el cuidado de menores o minusválidos psíquicos, físicos o sensoriales y de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, la flexibilidad de entrada podrá ser entre las 7h15' y 9,00h.

Calendario Vitoria

euskal trenbide sarea	*BARNE ADIERAZPENA* *COMUNICACION INTERIOR*	**EGUNA** ***FECHA*** 2020.12.09
NORI/*A* **NORK/*DE***	***ETSko langileei* / Al personal de ETS** ***Giza Baliabidearen Zuzendaritza*/Dirección de Recursos Humanos**	

Gaia: 2021.Urteko Lan Egutegia (VITORIA-GASTEIZKO INSTALAKUNTZAK)

Asunto: Calendario Laboral Año 2021 INSTALACIONES VITORIA GASTEIZ

ETS-ko langileen urteko lan jardunaldia, 2021. urterako, 1.592 ordu izango da.

Zerbitzuko laukien alorreko langileek, jarduerako txandetan, 1.592 orduko presentzia bete beharko dute era efektiboan.

Hori dela eta, Vitoria-Gasteizko Instalazioetako Mantentze lanetako langileek 1.592 orduko presentzia efektiboan ezarritako urteko jardunaldia bete beharko dute, ondoren adierazten den garapenarekin:

La jornada de trabajo anual del personal de ETS para el ejercicio 2021 será de 1.592 horas.

El personal de ámbito de cuadros de servicio, en turnos de actividad cumplirá de forma efectiva una presencia de 1.592 horas.

Con ello, el personal de Mantenimiento de Instalaciones de Vitoria-Gasteiz cumplirá la jornada anual establecida en una presencia efectiva de 1.592 horas, con el desarrollo siguiente:

OHIKO LAN JARDUNALDIA

Goizez:	**8:00etatik**	**13:00etara**
Arratsaldez:	**14:00etatik**	**16:56ra**
Gaueko Txanda:	**22:00etatik**	**5:56ra**

Honako egun eta ordu hauek berreskuratutzat hartuko dira:

HORARIO JORNADA NORMAL

Mañana:	***de 8:00 a 13:00***
Tarde:	***de 14:00 a 16:56'***
Turno nocturno:	***de 22:00 a 5:56'***

*Se considerarán **recuperados** los siguientes días y horas:*

Zubiak:

Abuztuak 6

Urriak 11

Abenduak 7

Puentes:

6 de agosto

11 de octubre

7 de diciembre

Aste Santua (*):

Martxoak 26, 29, 30 eta 31

Apirilak 6, 7, 8 eta 9

Semana Santa(*):

26, 29, 30 y 31 de marzo

6, 7, 8 y 9 de abril

Gabonak (*):

Abenduak 20, 21, 22, 23 eta 24

Abenduak 27, 28, 29, 30 eta 31

Navidad(*):

20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre

27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre

(*) Lantaldearen %50 zerbitzuaren beharren arabera.

***(*)** 50 % plantilla en función de las necesidades del servicio*

Ostiraletako eta zubi bezperetako LAN ORDUTEGIA(*)

HORARIO Viernes y vísperas puente/fin de semana(*)

Goizez: 8:00etatik 14:00etara

Mañana: de 8:00 a 14:00

(*)Zubi bezpera egunak hurrengo hauek dira:

***(*)** Se consideran vísperas de puente los días:*

Martxoak 18

Abuztuak 4

18 de marzo

4 de agosto

OPORRAK

Oporrak 25 egun izango dira, astelehenetik ostiralera zenbatuta. Lau txandatan hartuko dira, une guztietan plantillaren ehuneko 75ak lan egin dezan (beraien espezialitatea kontutan hartuz), edo, izatekotan, beste akordio alternatiboari jarraituz.

VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de 25 días laborales de lunes a viernes, disfrutándose en 4 grupos, de forma que el servicio disponga del 75 % de la plantilla en cada momento (por especialidades) o, en su caso, en la forma alternativa pactada.

euskal trenbide sarea

Calendario Jornadas Reducidas y calendarios específicos

JORNADAS REDUCIDAS 2021												
Nº	Persona con reduccción jornada	Jornada 2021	Propuesta 2021	2021	Horario propuesto		Jornada Desde	Jornada Hasta	Derecho Hasta	Nacimiento hijo/a	calculada	
		1592:00	1518:30	95,38%	09:30 a 16:00 y Lunes y miércoles 09:30 a 17:30	6:30 y 8 h.			2024	24/10/2012		
		1592:00	1357:05	85,24%	Variado durante el año	6:35-5:10-07:00			2022	02/08/2010	x	
	s	1592:00	1055:00	66,27%	9:15:00 a 14:15	5:00			2029	10/05/2017	x	
		1592:00	1284:00	80,65%	9:00 a 15:00	6:00			2026	28/09/2014	x	
		1592:00	1391:00	87,37%	08:30 a 15:00	6:30			2027	11/05/2015	x	
		1592:00	1284:00	79,65%	**9:00 a 15:00 hasta el 7/07/2021**	6:00			2021	08/07/2009	x	
		1271:30	847:50	66,68%	**Hasta el 19/10/2021**				2021	20/10/2009		
		1592:00	796:00	50,00%	100%				2026	31/08/2014		no ha pedido
		ver pestaña		72,85%	Contrato fijo a tiempo parcial	5:29:44	8:15	13:44:44			x	

Días laborables 2021	214