

CONVENIO**8129****7004**

Código 38100052132014.

Visto el texto del acuerdo entre el Cabildo Insular de Tenerife y el personal funcionario sobre condiciones de trabajo, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Mesa de Negociación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y Decreto 55/2012, de 14 de junio (B.O.C. 25.06.2012).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Manchado.

Acuerdo de condiciones de personal funcionario.

Capítulo I: Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito personal y funcional.

1. El presente acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto por el artículo 103.3 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, tiene por objeto la regulación de las condiciones de empleo del personal funcionario, de carrera e interino, en servicio activo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, prestando servicios en la propia Corporación o sus Organismos Autónomos.

2. Queda excluido expresamente:

a) El personal funcionario que, en virtud de lo previsto en la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, se incorpore a esta Corporación como consecuencia de un proceso de transferencia interadministrativa al que se le aplicará su régimen jurídico de procedencia; y ello hasta la aprobación por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del expediente de homologación e integración, en que se determinarán los términos, condiciones y efectos de aplicabilidad del presente acuerdo de condiciones a este personal.

b) El personal delegado a esta Corporación en virtud de lo previsto en la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, habida cuenta que en la delegación interadministrativa de competencias la Administración delegante conserva la titularidad y se sigue aplicando su régimen jurídico al personal.

3. Al personal funcionario nombrado temporalmente para proyectos específicos y diferenciados, financiados o cofinanciados por otras Administraciones Públicas (personal funcionario interino vinculado a proyectos subvencionados en virtud de Convenios de Colaboración con otras Administraciones Públicas) le será de aplicación el presente Acuerdo con las especificidades que constan en la disposición adicional primera.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente acuerdo, una vez firmado por las partes negociadoras, entrará en vigor a partir del día 1º de junio de 2014 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017 y ello sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria primera en cuanto a la ayuda por estudios. Su aplicación y efectos quedarán condicionados a la aprobación del mismo por el Consejo de Gobierno Insular y el Pleno de la Corporación, de conformidad con sus respectivos ámbitos competenciales, en virtud de las previsiones del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, siempre que la Ley de Presupuestos Generales del Estado, los Presupuestos de la Corporación y la situación económica de las Administraciones Públicas lo permitan, durante su vigencia temporal se podrá estudiar la viabilidad de incrementar las cuantías de las aportaciones del promotor al Plan de Pensiones y los niveles retributivos de puestos de trabajo que no han sido objeto de análisis y/o modificación en el presente acuerdo, todo ello sin perjuicio de lo previsto legalmente para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Artículo 3. Forma y condiciones de denuncia.

1. El presente acuerdo se entenderá automáticamente prorrogado por períodos anuales de no ser expresamente denunciado, total o parcialmente, por cualquiera de las partes con una antelación mínima de tres meses antes de su vencimiento.

2. Las cláusulas de carácter retributivo experimentarán una revisión acorde con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio y respecto del resto de cláusulas de contenido económico se estará al sistema de revisión específico que, en su caso, esté previsto, siempre de conformidad con las previsiones legales de aplicación.

3. En caso de denuncia se aplicará el contenido del presente acuerdo durante un período de 18 meses, que se computará desde el 31 de diciembre de 2017 o desde la finalización de cualquiera de sus prórrogas. Este período tiene como finalidad la de permitir que se produzca una nueva negociación, debiendo constituirse la Mesa Negociadora en fecha no posterior a un mes a partir de la recepción de la comunicación de la denuncia.

4. Excepcionalmente, transcurridos 18 meses desde el término de la vigencia pactada o prorrogada, cuando no hubiera finalizado el proceso de negociación y quede constatada la voluntad negociadora, se acordará una nueva prórroga por otros 6 meses, previa aprobación de la misma por el Consejo de Gobierno Insular.

5. Durante el período de negociación continuará vigente tanto la parte normativa como la obligacional.

Artículo 4. Comisión Paritaria.

1. Constitución, composición y competencias. De conformidad con los artículos 38.5 y 45 de la Ley 7/2007, las partes firmantes del presente Acuerdo constituirán, dentro del mes siguiente a su entrada en vigor, una Comisión Paritaria con representantes de las partes negociadoras que tendrá las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del Acuerdo, pudiendo además ofrecer una solución extrajudicial de conflictos, que estará integrada:

a) Por un lado, y nombrados entre el personal funcionario de la Corporación, en representación del mismo, un/a vocal por cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación, sin perjuicio de la ponderación de voto que corresponda conforme a la constitución de la Junta de Personal.

b) Y por otro lado, el mismo número de vocales designados/as por la Corporación.

c) Todas las personas serán designadas preferentemente entre quienes hayan participado en la negociación del presente acuerdo.

En el supuesto de conflicto entre las dos partes que no pudiera ser resuelto en el seno de la Comisión, se podrá designar, de común acuerdo por ambas representaciones en la Comisión, una persona mediadora, quien podrá emitir propuesta a efectos de poder alcanzar un consenso.

2. Comunicación de la designación de sus miembros. Ambas partes comunicarán las personas designadas para formar parte de dicha Comisión dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente acuerdo.

3. Procedimiento y funcionamiento. Tendrán la capacidad de convocatoria de la Comisión, tanto la Corporación como la Junta de Personal y cualquiera de las Organizaciones Sindicales con representatividad en la Corporación.

Las sesiones de la Comisión se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, por escrito, con una antelación mínima de setenta y dos horas y con determinación de los puntos que integren el orden del día, así como lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. En todo caso, deberá celebrarse la sesión de esta Comisión en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de su convocatoria. De cada sesión se levantará acta por quien ostente la Secretaría, correspondiendo esta función a quien actúe en representación de la Corporación.

4. Asesoramiento. En las sesiones de la Comisión podrán ser utilizados los servicios permanentes u ocasionales de personas que presten asesoramiento, que tendrán derecho a voz, pero no a voto. Su asistencia deberá ser comunicada previamente con una antelación de cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión y su número no podrá exceder de uno por cada Organización Sindical.

5. Esta Comisión podrá dotarse de un reglamento de funcionamiento interno para aquellas cuestiones no reguladas expresamente en este artículo o que requieran un posterior desarrollo.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y cláusula de compensación y absorción.

1. El presente acuerdo de condiciones constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de todas y cada una de sus normas, que deben ser siempre consideradas en su globalidad, atendiendo a las mejoras generales y no a las situaciones jurídicas concretas.

2. Si alguna de sus cláusulas resultasen alteradas por disposiciones legales o resoluciones judiciales, o bien fuesen impugnadas por las Administraciones Públicas que ejercen la tutela de esta Corporación Local en el ejercicio de sus competencias, la Comisión Paritaria, sin perjuicio de la aplicación que proceda al respecto y dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigor de dichas disposiciones, procederá a revisar los efectos en el presente acuerdo de las cláusulas modificadas y/o alteradas y, en su caso, reconsiderar, de forma parcial o total, las concesiones recíprocas del mismo, estándose a lo acordado a tal efecto. En caso de no alcanzarse un acuerdo al respecto, procederá reconsiderar y revisar el presente acuerdo en su totalidad, en los términos y con los plazos previstos en los apartados 3 y 4 del artículo 3.

3. Procederá la compensación y absorción de cualquier condición económica o de otra naturaleza que viniese disfrutando el personal funcionario globalmente y en cómputo anual, que implique cualquier aumento o mejora, ya proceda de disposiciones legales o reglamentarias o de resoluciones judiciales o administrativas, con independencia de su fuente u origen.

Artículo 6. Medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de no discriminación por razón de sexo.

1. En cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ambas partes se comprometen a respetar, aplicar y hacer cumplir el principio de igualdad de trato y de no discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral.

Para la consecución de este objetivo, y siendo asumida por ambas partes la importancia del mismo, en el presente acuerdo se han adoptado actuaciones concretas y medidas específicas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. A título enunciativo, y al margen de cuantas otras acciones y protocolos específicos pudieran promoverse y adoptarse a tal fin, dichas medidas específicas figuran agrupadas en el presente Acuerdo de condiciones en función de las materias, a saber: acceso al empleo y carrera y promoción profesional; formación; prevención de riesgos laborales y salud laboral; régimen disciplinario; conciliación de la vida laboral y familiar; y violencia de género.

3. Asimismo, se constituirá antes del 31 de diciembre de 2014 una Comisión técnica de carácter paritario de la representación de las partes negociadoras, con facultades de consulta y emisión de informes sobre situaciones discriminatorias por razón del sexo, así como de observatorio, y al objeto de elaborar y estudiar un plan de igualdad, protocolo de actuación y/o desarrollo de medidas específicas en la materia, para su traslado y, en su caso, aprobación por el órgano competente en materia de personal con el alcance y contenido previstos legalmente.

Capítulo II: Formación.

Artículo 7. Principios generales y plan de formación.

1. Con el objetivo principal de la actualización y mejora permanente de las habilidades y competencias técnicas del personal funcionario, que posibiliten el desempeño de los puestos de trabajo desde una óptica de máxima eficacia, eficiencia y calidad, y a fin de lograr la mejora continua de los servicios prestados y reforzar la motivación y satisfacción del personal de la Corporación, así como favorecer y posibilitar su carrera profesional, cada año se elaborará el Plan de Formación teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los distintos Servicios de la Corporación.

Asimismo, el desarrollo de las capacidades profesionales del personal funcionario de la Corporación, requiere de un aprendizaje permanente, motivo por el cual, el Plan de Formación contemplará las previsiones contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de promoción y formación profesional en el trabajo, ejecutando las acciones formativas necesarias para tal fin y posibilitando y facilitando a las personas destinatarias el acceso a las mismas, y ello al margen de cuántas medidas se establezcan en materia de permisos retribuidos con fines formativos.

2. La Corporación y las Organizaciones Sindicales entienden la prevención de riesgos laborales y la igualdad de género como materias prioritarias y transversales dentro del Plan de Formación, por lo que los cursos impartidos en dicho marco tendrán en cuenta de manera específica, siempre que proceda, todos aquellos aspectos relacionados con ambas materias que sean relevantes.

Se impulsará, de manera específica, todas aquellas actividades formativas que sean necesarias para el

desempeño de los puestos de trabajo en las mejores condiciones de seguridad y salud. Estas actividades formativas tendrán el contenido teórico y práctico suficiente, adecuado al tipo de tareas a desempeñar, y serán repetidas periódicamente a fin de lograr la adaptación a los nuevos procedimientos o nuevas tecnologías, al desempeño de nuevas funciones, etc.

Todas las actividades formativas directamente ligadas al desempeño en condiciones de seguridad de los puestos de trabajo se desarrollarán preferentemente durante la jornada de trabajo, o devengarán en su caso la compensación a que se refiere el artículo 11 del presente acuerdo.

3. Los criterios generales para la elaboración del Plan de Formación serán objeto de negociación en los términos de los artículos 37.1, letra f) y 38.8 del Estatuto Básico del Empleado Público. La referida negociación deberá producirse siempre que se introduzca alguna modificación sobre los siguientes criterios generales:

a) Objetivos generales de Formación que atenderán prioritariamente a:

- Seguridad y Salud.
- Funciones específicas del puesto que se desempeñe, rotando según las necesidades.
- Carrera administrativa y profesional.

b) Ámbito de aplicación: las acciones formativas estarán dirigidas a todas las Áreas de la Corporación pudiendo ser genéricas o específicas destinadas a colectivos profesionales concretos, con el fin de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía.

4. Las necesidades formativas se extraerán del análisis de la información facilitada por el personal responsable de los servicios, las organizaciones sindicales, el personal funcionario y el resultado de estudios organizacionales realizados por la Corporación, así como de la evaluación de los planes de formación de años anteriores.

5. El Plan de Formación contemplará las acciones necesarias para facilitar la promoción profesional y movilidad del personal de la Corporación, mediante la planificación, diseño de cursos y reserva de plazas, entre otros.

Artículo 8. Participación de las Organizaciones Sindicales en la elaboración y ejecución del Plan de Formación.

1. El Plan de Formación será aprobado anualmente por el órgano competente en la materia, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, que podrán alegar lo que estimen en orden al cumplimiento de los criterios generales pactados en el presente capítulo.

2. Las Organizaciones Sindicales participarán en la elaboración y ejecución del Plan, aportando información sobre necesidades formativas y sugerencias que supongan mejoras en la gestión del mismo.

Asimismo, con periodicidad semestral se les informará sobre el grado de ejecución del Plan y sobre la formación externa.

Artículo 9. Divulgación del Plan de Formación y de las acciones formativas.

1. El Servicio responsable en materia de formación velará por la divulgación del Plan y de las convocatorias de las distintas acciones formativas para conocimiento de todo el personal, mediante los medios adecuados y disponibles en la Corporación. La información se divulgará en todos los centros de trabajo y a través de los medios informáticos corporativos disponibles; y para el caso de aquellos colectivos que no tengan acceso informático o telemático, se realizará a través de cualquier otro medio disponible en los centros de trabajo.

2. La representación sindical participará y colaborará en la divulgación del contenido del Plan y de sus acciones formativas. Durante el desarrollo del proceso formativo, el servicio responsable en materia de formación remitirá a la referida representación la información necesaria para el desarrollo de esta labor de colaboración informativa.

Artículo 10. Criterios de selección de participantes.

1. Los criterios adoptados para la selección de las personas destinatarias de las acciones formativas serán los siguientes, y en el orden de prelación que se indica:

- a) El desempeño de funciones directamente relacionadas con el contenido de las acciones formativas.

b) El vínculo con la Corporación, teniendo preferencia el personal con una relación jurídica de naturaleza permanente.

c) Aquellos específicos que, en su caso, se determinen para cada acción formativa, en el Plan de Formación y/o en las correspondientes convocatorias.

d) Los objetivos previstos de la carrera profesional.

2. Asimismo, se considerará al personal con vínculo estable incluido en listas de reserva para desempeños provisionales de otras plazas y funciones distintas a las del puesto que ocupe, cuando el desempeño de las mismas esté directamente relacionado con el contenido de las acciones formativas.

Artículo 11. Asistencia y tiempo de formación.

1. En el Plan de Formación se recogerá el porcentaje mínimo de asistencia a las acciones formativas, así como su metodología de evaluación, y ello al objeto de la expedición, en su caso, del correspondiente documento acreditativo de asistencia y/o aprovechamiento. Asimismo, se establecerán las condiciones y procedimiento a seguir para el control de asistencia, y las consecuencias de su inasistencia sin previo aviso por parte del personal admitido y previamente convocado.

2. Por el Servicio responsable en materia de formación se publicarán, con carácter previo al inicio de las acciones formativas, las relaciones de solicitantes admitidos/as y, en su caso, la lista de reserva y la lista de inadmitidos/as con la motivación correspondiente.

3. En los supuestos en que los centros de trabajo no se encuentren próximos al lugar de impartición del curso, las personas responsables de los servicios, o personas en quienes deleguen, facilitarán la salida anticipada, si fuera necesario, del tiempo imprescindible que se requiera dispensar durante la jornada de trabajo, siempre supeditado a las necesidades del servicio público encomendado, al objeto de garantizar la puntualidad de la asistencia a todo el personal seleccionado para los cursos de formación, de conformidad con el Plan de Formación.

4. En caso de desplazamiento desde el centro de trabajo hasta el lugar de impartición del curso (tanto si la acción formativa se desarrolla dentro o fuera de la jornada laboral), cuando sea obligatoria la asistencia a la acción formativa para el ejercicio de las

funciones asignadas al puesto de trabajo procederá el abono del kilometraje que corresponda, siempre que sea necesario utilizar vehículo particular, o bien podrá determinarse el abono del gasto realizado en el medio de transporte público que se señale, todo ello, siempre que no se autorice la utilización de vehículo del servicio.

5. El personal funcionario que sea citado expresamente por la Corporación para asistir a cursos de formación que sean imprescindibles para el desempeño de sus funciones, o que estén directamente relacionados con las condiciones de seguridad y salud en su puesto de trabajo, aspectos que se indicarán expresamente en el Plan de Formación y/o en cada convocatoria, y que no puedan ser impartidos dentro de la jornada laboral del personal destinatario y/o cuya impartición coincida con días de descanso o vacaciones, disfrutarán, como compensación, de un número de horas de descanso coincidentes con el número de horas que han asistido al mismo.

6. Se computará como jornada efectiva de trabajo la formación, siempre que se establezca dentro de la misma. En el caso de la formación obligatoria realizada dentro de la jornada de trabajo, se computarán asimismo los desplazamientos necesarios para acudir a la actividad formativa, todo ello en los términos en que se viene aplicando y que se recogerán en el Plan de Formación.

Artículo 12. Formación externa.

1. Se considera formación externa aquellas acciones formativas a las que asista el personal funcionario de la Corporación (cursos, jornadas, congresos, simposios, etc.), organizadas por instituciones externas al Cabildo Insular de Tenerife, complementaria a la formación prevista en el Plan de Formación anual de la Corporación, y que responda a:

a) Necesidades formativas sobrevenidas vinculadas con las funciones del puesto de trabajo, tales como modificaciones normativas de inmediato cumplimiento y que no puedan ser incorporadas al Plan de Formación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o económicamente no compense su incorporación.

b) Formación muy específica, cuyo personal destinatario sea un número muy reducido, organizadas e impartidas por entidades y profesionales de reconocido prestigio en la materia, en su lugar de origen.

2. Los criterios generales que regirán dicha formación externa se especificarán en el Plan anual de Formación del personal al servicio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Capítulo III: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Artículo 13. Política de prevención de riesgos y sistema de gestión.

1. A efectos de alcanzar y mantener el más alto nivel de protección de la seguridad y la salud de su personal, mediante la prevención y minimización de todos los riesgos, el Cabildo Insular de Tenerife en materia preventiva estará obligado a:

a) El cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios.

b) La mejora continua de la actuación en prevención de riesgos laborales.

c) El diseño, el desarrollo, la implantación y el mantenimiento eficaz de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, así como a la comunicación y difusión del mismo a todos los niveles de la Organización.

d) El impulso sistemático del Sistema Gestión de la Prevención a través de la participación activa de todo el personal de todos los niveles jerárquicos de la Corporación.

e) Revisar y auditar el Sistema de Gestión de Prevención.

Por tanto, en todas las actividades desarrolladas en el Cabildo Insular de Tenerife y, especialmente, en los aspectos relativos a los derechos y deberes tanto de la Corporación como del personal funcionario, son de aplicación y de obligado cumplimiento por ambas partes tanto las leyes y disposiciones complementarias en materia de prevención de riesgos laborales vigentes como los distintos acuerdos y directrices emanados del propio Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación Insular, el cual se configura como el marco de referencia fundamental para todas las actuaciones que, en materia preventiva, se desarrollen en esta Corporación.

2. De acuerdo con los procedimientos operativos de dicho Sistema, el Cabildo Insular de Tenerife deberá:

a) Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que incluirá la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos de la Corporación, el cual se mantendrá actualizado.

b) Disponer de la evaluación de riesgos de todos los centros de trabajo y todos los puestos de trabajo de la Corporación, la cual se revisará periódicamente en función de los distintos controles activos y reactivos que se realicen (inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes, auditorías, etc.).

c) Acometer, atendiendo a una planificación basada en un sistema de prioridades, todas aquellas acciones preventivas que deriven de la evaluación de riesgos y sean necesarias para la eliminación, disminución o control de dichos riesgos.

d) Elaborar los planes y memorias anuales de prevención.

e) Garantizar una adecuada formación e información de todo el personal en función de los riesgos a los que estén expuestos, a fin de que estén en condiciones de adoptar las medidas más apropiadas para velar por su propia seguridad y la de sus compañeros y compañeras.

f) Facilitar, cuando así proceda, la adaptación de puestos de trabajo para aquellas personas que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluídas aquellas personas que tengan reconocida una situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos.

g) Facilitar, cuando lo indicado en el punto anterior no sea posible y así proceda, la movilidad de estas personas de existir otros puestos de trabajo compatibles con sus propias características personales o estado biológico conocido.

h) Garantizar la información, consulta y participación de todo el personal funcionario en materia de prevención de riesgos laborales a través su representación unitaria y sindical y de la representación especializada que la Ley dispone al efecto en esta materia: las/los Delegadas/Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud.

i) Garantizar una adecuada vigilancia de la salud de todo el personal funcionario, atendiendo tanto a los riesgos existentes en los distintos puestos de trabajo como las posibles particularidades individuales de quienes ocupan dichos puestos (personal funcionario especialmente sensible, mujeres embarazadas o en estado de lactancia y menores de edad).

j) Formar e informar a todo el personal para que esté en condiciones de responder de forma adecuada en situaciones de riesgo grave e inminente.

k) Garantizar una adecuada y eficaz respuesta ante situaciones de emergencia, mediante la dotación de medios técnicos de protección en los distintos centros de trabajo y mediante la formación y entrenamiento periódico del personal, así como realizando simulacros en los centros de trabajo principales según lo establecido en la Programación Anual de Actividades de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

l) Dotar al personal funcionario de todos los equipos de protección individual necesarios en función de los riesgos a los que pueda estar expuestos y no hayan podido ser controlados mediante otras medidas de protección colectiva, garantizando la periódica reposición de los mismos cuando sufran deterioro o pérdida de la capacidad protectora.

m) Asegurar que los equipos de trabajo puestos en manos del personal funcionario cumplen las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud.

n) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar una correcta coordinación de actividades desde el punto de vista preventivo con respecto a las contrataciones externas que puedan formalizarse.

3. Del mismo modo, es obligación de cada funcionario y funcionaria velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Corporación.

En particular, el personal funcionario, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de las personas responsables de la Corporación, deberá en todo caso:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Corporación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

c) No dejar fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d) Informar de inmediato a su responsable jerárquico/a directo/a, y al personal designado para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, a la Unidad Orgánica de Prevención de Riesgos Laborales, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud del personal al servicio de la Corporación.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente, con el fin de proteger la seguridad y la salud del personal funcionario en el trabajo.

f) Cooperar con la Corporación para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud del personal al servicio de la Corporación.

El incumplimiento por parte del personal funcionario de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refieren los apartados anteriores dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa correspondiente.

Artículo 14. Consulta y participación del personal funcionario.

1. La participación del personal funcionario en materia preventiva se lleva a cabo a través de los órganos de representación unitaria y sindical, así como de la representación especializada en materia de prevención.

2. De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), los órganos de representación y participación específicos

en materia de seguridad y salud son los Delegados y las Delegadas de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.

3. Desde el órgano competente en materia de personal se informará periódicamente a la representación sindical, en Mesa General, de las propuestas del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 15. Delegados y Delegadas de Prevención.

1. Los Delegados y las Delegadas de Prevención son la representación del personal funcionario con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y serán designados/as por y entre la representación del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación unitaria del personal funcionario de la Corporación.

2. El número de Delegadas/os de Prevención que podrán ser designadas/os se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2 de la LPRL, y contarán para el ejercicio de sus competencias y facultades con las garantías inherentes a su condición representativa, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la LPRL, que les impone, asimismo, el deber de sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Corporación.

3. Los/as Delegados/as de Prevención contarán con documentación acreditativa de su condición al objeto de facilitar el ejercicio de sus competencias, y se procurará facilitarles el uso de vehículo corporativo, de acuerdo con los medios disponibles y siempre garantizando la debida prestación del servicio público, a los efectos de realizar los desplazamientos cuando acompañen al personal técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación en los supuestos de visitas de inspección y de evaluaciones de riesgos. Asimismo, cuando no sea posible facilitar el uso de vehículo corporativo y para estas actividades, se autorizará bien el abono del kilometraje del vehículo propio utilizado, o bien el del transporte público que se estime procedente.

Artículo 16. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano unitario, para todos el personal al servicio directo de la Corporación, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención

de riesgos; y está formado, de una parte, por los/las Delegados/as de Prevención, y de la otra y en igual número, por la representación de la Corporación.

2. Siempre que se solicite por alguna de las partes y sean expresamente convocados por la Presidencia del Comité y así figure previamente en el orden del día de la sesión, en las reuniones podrán participar, con voz pero sin voto, personal de la Corporación que no esté incluido en la composición indicada en el párrafo anterior y que cuente con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan, computándose el tiempo invertido en la sesión como tiempo de trabajo efectivo.

3. El Comité de Seguridad y Salud es, por tanto, un órgano deliberante cuya función principal es la de conocer y recibir información con incidencia en materia preventiva, facilitando el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado, siendo sus competencias y facultades las contempladas en el artículo 39 de la LPRL.

4. Se regirá, en su caso, por su propio reglamento de funcionamiento interno y podrá dar publicidad de las actas o acuerdos de sus sesiones a través de la intranet corporativa, salvaguardando siempre aquella información, datos o contenidos que por ser confidenciales y/o de carácter privado estén protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal o correspondiente normativa.

Artículo 17. Vigilancia de la salud.

1. La Corporación garantizará al personal funcionario a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia no tendrá carácter voluntario en los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la Corporación o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En el documento "Vigilancia de la Salud: voluntariedad/obligatoriedad" aprobado mediante acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 12 de marzo de 2012, o en aquél que lo sustituya, así como en los Planes y/o nuevos

puestos, se indicarán los puestos de trabajo cuyos ocupantes deban someterse obligatoriamente a un reconocimiento médico, indicando la periodicidad del mismo.

Se realizarán aquellos reconocimientos o pruebas que sean proporcionales al riesgo y causen las menores molestias posibles al personal.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de personal funcionario se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados serán comunicados al personal afectado. Los datos relativos a la vigilancia de la salud del personal funcionario no podrán ser usado con fines discriminatorios ni en perjuicio del mismo. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud del personal, sin que pueda facilitarse a la Corporación o a otras personas sin consentimiento expreso de la funcionaria o del funcionario. La Corporación y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados exclusivamente de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Artículo 18. Protección de la maternidad.

1. La evaluación de los riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las funcionarias en situación de embarazo, o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud, la del feto o lactante, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajos nocturnos o en régimen de turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada, del feto o del lactante, y así lo certifiquen los servicios médicos de la entidad concertada, con los informes de la Unidad de Prevención de la Corporación y del personal médico del Servicio Público de Salud que asista facultativamente a la funcionaria, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, con conocimiento del Comité de Seguridad y Salud, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

3. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas anteriores, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo, categoría o tipo de puesto equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

4. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la funcionaria afectada a la situación de suspensión del nombramiento por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley General de la Seguridad Social, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

5. Lo dispuesto en los puntos 1, 2 y 3 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o de su descendencia, y así lo certifiquen los Servicios Médicos de la Entidad concertada, con los informes de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación y del personal médico del Servicio Público de Salud que asista facultativamente a la funcionaria o a su hijo/hija. Podrá, asimismo, declararse el pase de la funcionaria afectada a la situación de

suspensión del nombramiento por riesgo durante la lactancia natural de sus descendientes menores de nueve meses.

6. De los cambios de puestos de trabajo o funciones que procedan en virtud de lo dispuesto en este artículo, se informará a la Junta de Personal.

Artículo 19. Equipos de protección individual.

1. La Corporación estará obligada a la entrega de los equipos de protección individual requeridos para cada actividad, de acuerdo con la evaluación de riesgos.

2. Se fomentará la participación del personal funcionario en la elección de los equipos de protección y se considerará su valoración y grado de satisfacción sobre los mismos, así como cuantas medidas se propongan en orden a mejorar sus niveles de protección. Las Delegadas y los Delegados de Prevención trasladarán las observaciones, mejoras y medidas propuestas para su consideración en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los correspondientes procedimientos de licitación para la adquisición de dichos equipos.

3. Asimismo, y con el asesoramiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación, el personal técnico con responsabilidades sobre personal informará al mismo sobre los riesgos contra los que se pretende actuar con el uso de los equipos; actividades, tareas y circunstancias en las que deben ser utilizados; y sobre todo lo relacionado con su utilización y mantenimiento.

4. El personal funcionario que reciba equipos de protección individual estará obligado a utilizarlos, conservarlos y almacenarlos correctamente e informar de inmediato a su responsable jerárquico/a directo/a de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de eficacia protectora. En ese sentido, los equipos de protección individual usados serán sustituidos por otros equipos cuando ya no ofrezcan las debidas garantías de seguridad.

5. Con el cese, el personal funcionario está obligado a devolver los equipos de protección individual que le hayan sido entregado procediendo, en caso de no devolución, previa comunicación al mismo, a la correspondiente deducción en cualquier liquidación de haberes a que tuviera derecho, y ello por el coste que

proceda, según informe de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Artículo 20. Mejora de las condiciones psicosociales en el ámbito laboral.

Entendiendo que unas apropiadas condiciones psicosociales favorecen un mayor nivel de satisfacción laboral entre el personal funcionario y garantiza la existencia de un adecuado clima laboral en el Cabildo Insular de Tenerife, lo que además redundará positivamente en los objetivos de eficacia y eficiencia que debe presidir la prestación del servicio público, se desarrollará e implementará, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, un conjunto de medidas y actuaciones estructurales destinadas a la mejora continua en aspectos psicosociales en el ámbito laboral. Para ello se definirán, articularán y aplicarán, entre otras actuaciones, las siguientes:

1. Evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales, lo que incluirá evaluaciones generales de estos aspectos y, en su caso, análisis específicos sobre factores concretos. Las evaluaciones de riesgos psicosociales se realizarán con carácter general cada cuatro años, sin perjuicio de que por razones organizativas o estratégicas se estime conveniente modificar puntualmente dicha periodicidad, decisión que debe ser acordada a propuesta del Comité de Seguridad y Salud de la Corporación, por el órgano competente en materia de Personal.

2. Como consecuencia de los resultados de las evaluaciones y estudios, que serán comunicados a las personas responsables de Áreas/Servicios, al personal funcionario y a su representación sindical, se planificarán y llevarán a cabo las actuaciones correspondientes, tendentes a garantizar las óptimas condiciones del desempeño de los puestos de trabajo.

3. Prevención y actuaciones frente al acoso laboral y la violencia en el trabajo.

Con el objetivo de consolidar la política establecida por la Corporación en materia de prevención y protección de la integridad y dignidad del personal funcionario en el ámbito laboral, que garantiza el derecho al trato respetuoso, a la debida consideración de la dignidad personal y profesional y a la salvaguarda de la integridad física, y dada la singularidad del origen de los riesgos incluidos en este apartado, las partes firmantes del presente acuerdo asumen el compromiso de velar por la consecución de un

ambiente adecuado en el trabajo, promoviendo la aplicación de los planes ya existentes de protección para sus empleados y empleadas, y en caso necesario, estableciendo nuevos instrumentos para prevenir las conductas y/o prácticas de acoso moral o psicológico, acoso sexual y agresión física, de los que se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

En este sentido, se desarrollarán las siguientes actuaciones específicas:

a) Implementación de acciones de formación, educación, capacitación, asesoramiento y ayuda a los distintos colectivos de personal y en especial a titulares de los puestos de trabajo con responsabilidades sobre los equipos de personas.

b) Actualización de los procedimientos correctores, mediadores y sancionadores existentes, adaptándolos, en su caso, a las exigencias legales y normativas, y adecuándolos a la realidad del Cabildo Insular de Tenerife.

c) Desarrollo de nuevos procedimientos destinados a la prevención de la violencia generada por terceras personas y que pueda repercutir en el personal de la Corporación.

d) Promoción de condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y de protocolos y/o procedimientos específicos para su prevención y sensibilización.

Capítulo IV: Régimen disciplinario.

Artículo 21. Deberes del personal funcionario. Código de conducta.

El personal funcionario deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados y empleadas públicos/as configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los principios y reglas referidos en el presente artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal funcionario.

Artículo 22. Régimen y Responsabilidad Disciplinaria.

1. El personal funcionario podrá ser sancionado por la Corporación, a través del órgano competente, como consecuencia de la comisión de infracciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa vigente.

2. El personal queda sujeto al régimen disciplinario establecido legalmente y de aplicación al personal funcionario de la Administración Local y que al momento actual está contenido en la legislación básica estatal de función pública (Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), así como a la legislación autonómica de desarrollo de aquélla (Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria), y en la normativa estatal que resulte de aplicación supletoria (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado).

3. El personal funcionario que indujere a otra/s persona/s a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.

4. Igualmente, incurrirá en responsabilidad el personal funcionario que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.

Artículo 23. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife corregirá disciplinariamente las infracciones del personal funcionario a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al/la presunto/a infractor/a.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Ello no será obstáculo para que continúe, si procede, la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción correspondiente. No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por el personal funcionario, contra el ejercicio de derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos del personal funcionario, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en el Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial; quedando vinculada esta Administración por los hechos declarados probados por la misma.

Artículo 24. Faltas disciplinarias.

Las faltas cometidas por el personal funcionario en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

1. Faltas muy graves. Serán faltas muy graves las tipificadas en la legislación básica estatal (al momento actual, y sin perjuicio de su posterior desarrollo el artículo 95.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril):

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial

o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos o ciudadanas.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de quien ocupe un puesto superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de personal funcionario para obtener un beneficio indebido para sí o para otra persona.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de

la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Canarias.

p) El acoso laboral.

q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Faltas graves. Serán faltas graves las tipificadas en la legislación autonómica, desarrollo de la básica estatal (al momento actual, y sin perjuicio del desarrollo posterior de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el artículo 59 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo):

a) La falta de obediencia debida a superiores y autoridades con las limitaciones impuestas en el artículo 50.2.b de la Ley 2/1987, de 30 de marzo (el personal funcionario está obligado a cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia a la jefatura superior, no viéndose con la obligación de cumplirla si no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito).

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los ciudadanas o ciudadanos.

d) La tolerancia de superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados/as.

e) La grave desconsideración con superiores, compañeros y compañeras o subordinados/as.

f) Causar culposamente daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/las ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de las funcionarias o de los funcionarios o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con las/los ciudadanas/os.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el presente apartado, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

3. Faltas leves. Serán faltas leves las tipificadas en la legislación autonómica, desarrollo de la básica estatal (al momento actual, y sin perjuicio del desarrollo de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el artículo 60 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo):

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros y compañeras o subordinados/as.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del/a funcionario/a, siempre que no deban ser calificadas como falta muy grave o grave.

Artículo 25. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio del funcionario o de la funcionaria, que en el caso de los/las interinos e interinas comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de 6 años.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

e) Apercibimiento.

f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. La graduación de las sanciones y su aplicación a cada tipo de falta se realizará de acuerdo con la legislación de desarrollo establecida en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 26. Procedimiento disciplinario.

1. El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos

y garantías de defensa de la persona presuntamente responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, correspondiendo la designación de la persona instructora al órgano competente en materia de personal, no pudiendo designarse como tal a quien posea la condición de representante unitario o sindical del personal funcionario, ni quienes ostenten un cargo electo en el seno de las Organizaciones Sindicales.

2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia a la persona interesada.

3. Se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

a) La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

b) La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez o la jueza que determine la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

c) El funcionario o la funcionaria en suspensión provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por descendiente a su cargo.

d) Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario o a la funcionaria la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional se descontará para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario o de la funcionaria a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

4. En tanto la legislación básica estatal y autonómica de desarrollo no regule el procedimiento disciplinario para el personal funcionario de la Administración Local, será de aplicación supletoria el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

5. En todo caso, el plazo de caducidad de los procedimientos disciplinarios será de doce meses, sin perjuicio de la posibilidad de incoación de un nuevo procedimiento disciplinario en los supuestos en que no hubiese prescrito la falta. Asimismo, se producirá la caducidad si el expediente permaneciese paralizado durante más de seis meses por inactividad de la Administración siempre que ésta no sea imputable al personal funcionario sujeto al procedimiento.

6. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un funcionario o funcionaria que ostente la condición de Delegado o Delegada Sindical, miembro de la Junta de Personal, o cargo electivo a nivel insular, provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, Junta de Personal o central sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese de la persona inculpada en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si la persona inculpada estuviese en una candidatura durante el período electoral.

7. De las imputaciones que consten en el expediente y de las sanciones que correspondan, según lo establecido en el presente acuerdo de condiciones, se dará traslado, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.3.3º de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, a la representación sindical, siempre que su afiliación haya

sido expresamente puesta en conocimiento durante la tramitación del expediente o con anterioridad. En todo caso se dará traslado antes de la resolución del expediente a la Junta de Personal. La citada representación actuará con el debido sigilo respecto del contenido del expediente puesto de manifiesto.

8. La Junta de Personal será informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves. Asimismo, cuando se autorice expresamente por el personal afectado y así se comuniqué, se informará al citado órgano de representación, de las sanciones impuestas por faltas graves.

Artículo 27. Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años, y las leves a los 6 meses.

A tal efecto, las Jefaturas de Servicio o los/as Responsables de Unidades deberán remitir de forma inmediata al Servicio competente por razón de la materia las incidencias de régimen disciplinario del personal a su cargo.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas, interrumpiéndose el cómputo del plazo de prescripción desde el momento de la incoación del expediente disciplinario y en tanto se sustancia el mismo, impulsándose su tramitación desde la Administración.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años, y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las sanciones comenzará a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 28. Inscripción y cancelación de faltas y sanciones.

Las faltas y sanciones, así como sus cancelaciones, se incluirán en el expediente personal del funcionario o de la funcionaria.

En tanto se regule en el desarrollo reglamentario de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del

Empleado Público, las cancelaciones se producirán de la siguiente forma:

a) Las faltas leves, a los seis meses del cumplimiento de la sanción.

b) Las faltas graves, a los dos años del cumplimiento de la sanción.

c) Las faltas muy graves, a los seis años del cumplimiento de la sanción.

Artículo 29. Protección del personal funcionario.

1. El personal funcionario podrá dar cuenta por escrito, directamente o a través de su representación sindical, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. A tal efecto, se establecen en el capítulo dedicado a la Prevención de Riesgos Laborales del presente acuerdo de condiciones el desarrollo de actuaciones específicas de prevención y actuación frente a este tipo de situaciones.

2. La Corporación, a través del órgano directivo a que estuviera adscrita la persona interesada, abrirá la oportuna investigación y se instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

3. Si con ocasión del servicio profesional como personal de la Corporación se derivasen imputaciones de responsabilidad a dicho personal, la Corporación, a través de su Servicio de Defensa Jurídica, prestará asistencia letrada al personal afectado que exprese la solicite en todas las instancias que fuese necesario, salvo en los supuestos de culpa o negligencia graves manifiestas o existencia de conflicto de intereses entre el personal afectado y la Corporación en el asunto para el que se solicita la asistencia letrada.

Artículo 30. Régimen disciplinario y plan de atención a las drogodependencias.

1. Ante falta/s derivada/s de acciones u omisiones relacionadas con problemas de drogodependencia, y en atención a la trascendencia de la/s misma/s, la Corporación podrá no incoar, en su caso, el correspondiente expediente disciplinario, cuando el personal funcionario voluntariamente se acoja al programa de Atención a la Drogodependencia, aprobado por la Corporación y las Organizaciones Sindicales. En dicho supuesto se interrumpirán los plazos de prescripción de la falta o faltas cometidas

2. En el supuesto de que se haya procedido a la incoación del expediente disciplinario, y durante el trámite de audiencia o con anterioridad al mismo el personal funcionario inculcado solicitara acogerse al Programa de Atención a la Drogodependencia, podrá valorarse que quede en suspenso la tramitación del referido expediente, en tanto inicie efectivamente el tratamiento que en aplicación del mismo se le haya aconsejado. Quedando en suspenso, asimismo, el plazo de caducidad del referido expediente, e interrumpido el plazo de prescripción establecido a efectos de la imposición de sanciones.

3. En los casos anteriores, de abandonarse el tratamiento anteriormente referido, comenzará nuevamente a computar el plazo de prescripción interrumpido y el plazo de caducidad suspendido.

4. Este beneficio no podrá ser objeto de aplicación ante una nueva falta o faltas cuando impliquen la aplicación de las mismas o similares medidas en ejecución del Programa.

Artículo 31. Incompatibilidades y solicitudes de compatibilidad.

El personal funcionario, al servicio de esta Corporación, está sujeto al régimen de incompatibilidades previsto al momento actual y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan producirse, en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo, debiendo cumplir los requisitos, condiciones y procedimientos en ella previstos.

De conformidad con las previsiones legales, para realizar una segunda actividad es necesario solicitar y obtener la previa declaración de compatibilidad acordada por el Pleno de esta Corporación, a cuyo efecto se tramitará el correspondiente expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser constitutivo de una falta disciplinaria grave o muy grave, según las circunstancias que concurran.

A los efectos previstos en el referido texto normativo, dicho personal podrá solicitar ante el órgano competente en materia de personal la reducción del importe del complemento específico del puesto de trabajo que desempeña, y/o cualquier otro concepto retributivo asimilable al mismo a estos efectos, al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, en los términos

y condiciones previstos en el Acuerdo Plenario de 25 de enero de 2013, siempre que éste se mantenga vigente o, en su caso, con las modificaciones que se produzcan.

Capítulo V: Representación del personal funcionario y derechos sindicales.

Artículo 32. Capacidad y competencias de la Junta de Personal y sigilo profesional de la representación del personal funcionario.

1. Se reconoce a la Junta de Personal, como órgano colegiado de representación específica del personal funcionario, capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus integrantes.

2. La Junta de Personal o las Secciones Sindicales con la representación proporcional que tengan en dicho órgano unitario, tendrán los derechos que se le reconozcan legalmente, entre los que se contempla el derecho a la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

Asimismo, los Delegados y las Delegadas Sindicales que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las garantías y derechos establecidos legalmente.

3. Los integrantes de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, así como los/as Delegados/as Sindicales sin perjuicio de la utilización de la información que reciban de la Corporación en el estricto ámbito de sus funciones y con respecto a la protección normativa de datos personales, observarán además el debido sigilo profesional en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de información y/o documentación facilitada por la Corporación, podrá ser utilizada fuera del estricto ámbito representativo, ni para distintos fines de los que motivaron su entrega, aun después de dejar de pertenecer a la Junta de Personal o cesar en sus funciones representativas.

4. La Junta de Personal tendrá, como órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario, las funciones que en cada momento le estén atribuidas por la normativa vigente, entre otras las siguientes:

4.1. Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo y programas de mejora del rendimiento, a solicitud, y con la periodicidad prevista para los representantes del colectivo de personal laboral.

4.2. Recibir información, previa solicitud expresa, sobre los nombramientos de personal funcionario, con indicación de las modalidades y tipos de nombramiento.

4.3. Emitir informe, a solicitud de la Corporación, sobre las siguientes materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones.

b) Implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Planes de formación del personal.

4.4. Recibir información de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves. Asimismo, cuando se autorice expresamente por el/la funcionario/a afectado/a y así se lo comunique al Servicio competente por razón de la materia, se informará a la Junta de Personal de la sanción impuesta por faltas graves.

4.5. Recibir la estadística anual de procedimientos disciplinarios tramitados en la Corporación.

4.6. Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

4.7. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

4.8. Conocer trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas. Periódicamente, y como mínimo anualmente, se informará sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

4.9. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo.

4.10. Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

4.11. Recibir información al menos anualmente, relativa a la aplicación en la Corporación del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

4.12. Designar a las personas que han de representar a la Junta de Personal en aquellas comisiones que se constituyan.

4.13. Ejercer una labor de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

4.14. Colaborar con la Corporación en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.

4.15. Informar a las personas a quienes representan de todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

4.16. Obtener información de cotización a la Seguridad Social y de los Presupuestos de la Corporación.

4.17. Participación en los criterios generales relativos al Fondo de Acción Social.

4.18. Participación en las acciones, planes y demás compromisos que se adopten por la Corporación en materia de responsabilidad social corporativa, en la forma que se establezca.

4.19. Las previstas específicamente en otros artículos del presente Acuerdo de Condiciones, conforme la normativa vigente en cada momento.

Artículo 33. Garantías para el ejercicio de la actividad y funciones de representación.

La representación del personal funcionario tendrá las garantías recogidas en la normativa vigente, recogiendo al momento actual la Ley del Estatuto del Empleado Público y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS) las siguientes:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

2. La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

3. La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior.

4. Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas de trabajo efectivo, previsto en las normas de aplicación, para cada una de las personas que integran la Junta de Personal y los Delegados y Delegadas Sindicales, para el ejercicio de sus funciones de representación.

5. No ser trasladados/as ni sancionados/as por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

6. No sufrirá discriminación en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

Artículo 34. Las Secciones Sindicales.

De conformidad con las referidas garantías, al momento actual y sin perjuicio de aplicar la normativa vigente en cada momento, se establece la siguiente regulación de las Secciones Sindicales en el ámbito del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife:

1. Las Organizaciones Sindicales en cuanto a la constitución de Secciones Sindicales, podrán optar, voluntariamente por:

a) Constituir Secciones Sindicales únicas en el ámbito del personal al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife que representen a la totalidad de los empleados y las empleadas públicos/as.

b) No obstante, podrán constituir Secciones Sindicales diferenciadas por colectivos de personal funcionario y personal laboral.

2. El número de Delegadas y Delegados Sindicales con independencia de la opción de constitución será, conforme a la escala prevista en el artículo 10.2 de la LOLS, el que corresponda por cada colectivo de personal.

3. Las Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos en el órgano de representación unitaria que corresponda tendrán un/a solo/a Delegado/a Sindical en el/los colectivo/s.

4. A efectos de cómputo del número de empleados/as públicos/as se estará a los resultados que por cada colectivo conste en las elecciones en los términos regulados actualmente en el artículo 39 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 35. Crédito de horas sindicales.

1. Las horas de dispensa de trabajo por actividades representativas, tanto para las personas que integran el órgano unitario como para las Delegadas y los Delegados se ajustará a la escala prevista en la normativa aplicable vigente en cada momento, según ámbito de representatividad por colectivo y cómputo de número de empleados y empleadas en los términos previstos en el último apartado del artículo anterior.

2. En el marco de la Mesa General de Negociación y por tratarse de sesiones conjuntas de negociación preceptivas, la asistencia a Mesas de Negociación y sus Comisiones Técnicas, Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo de Condiciones, Comisión de Productividad, Comisión de Control del Plan de Pensiones y Comité de Seguridad y Salud, se considerará tiempo de trabajo, al igual que el tiempo dedicado a la formación en prevención, cuya impartición resulte obligatoria para la Corporación, y demás supuestos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para la representación del personal.

Todo lo anterior sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en los ámbitos de las Mesas Generales de Negociación, puedan establecerse, en lo sucesivo, en materia de modificación en la obligación o en el régimen de asistencia al trabajo de la representación

sindical a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales, conforme establece el artículo 10.1, párrafo in fine, del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, o normativa que lo sustituya.

3. Regulación del uso y comunicación de horas sindicales.

3.1. La utilización de horas de dispensa de trabajo por actividades representativas, salvo el supuesto previsto en el apartado 3.3), deberá comunicarse mediante los procedimientos de notificación electrónica establecidos por la Corporación. Con carácter excepcional podrá utilizarse el modelo normalizado existente debiendo presentarse en el Registro del Servicio con competencia en esta materia. No obstante, podrá comunicarse a la Jefatura de Servicio o persona que corresponda que ocupe un puesto superior jerárquico, por cualquier medio que permita tener constancia de la fecha y hora de la recepción, sin perjuicio de su necesaria formalización posterior inmediata.

3.2. La comunicación deberá realizarse, como mínimo, con dos días de antelación y antes de las 12:00 horas, en caso de que se presten servicios en centros de atención directa al público (oficinas de información y registro); y en el resto de los supuestos la comunicación se efectuará, como mínimo, el día anterior al de su uso y antes de las 12:00 horas.

3.3. En el caso de convocatorias urgentes realizadas por la propia Corporación, cuando sea materialmente imposible comunicar la utilización del crédito de horario sindical con la antelación mínima expuesta en el párrafo anterior, la representación sindical que vaya a utilizar dicho crédito de horario sindical deberá comunicar a través de los medios electrónicos dispuestos por la Corporación, con carácter urgente y a la mayor brevedad posible su asistencia, y si no le es posible, deberá contactar telefónicamente con el Servicio con competencias en esta materia y con la persona responsable de su Servicio, para comunicar dicha contingencia y así salvaguardar el correcto funcionamiento del Servicio. Ello sin perjuicio de su formalización posterior conforme se indica en el apartado 3.1) anterior.

3.4. Las horas de crédito de horario sindical no computables, señaladas en el apartado 2 anterior, también deben ser comunicadas, conforme al procedimiento anteriormente indicado.

4. Regulación de las acumulaciones y cesiones del crédito de horas sindicales.

4.1. La representación del personal funcionario, tanto del órgano unitario como Delegados y Delegadas Sindicales pertenecientes a una misma Organización Sindical podrán acumular para cada año natural, trimestre o semestre natural el crédito horario sindical, que les corresponda por cada persona, para su utilización, con los requisitos y procedimiento establecidos, sin rebasar el máximo total correspondiente al período elegido y Organización Sindical.

4.2. A los efectos de la acumulación por Organización Sindical a que se refiere el apartado anterior, se procederá por quien represente a la Organización Sindical que tramite dicha acumulación, a comunicar a la Corporación, en el Registro del Servicio con competencias en esta materia, el período de acumulación y reparto del crédito horario entre los/las representantes incluidos/as. El período de acumulación de crédito por Organización Sindical, podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual, lo que deberá ser comunicado necesariamente para que surta efecto dentro del mes anterior al mes, trimestre, semestre o año natural elegido. A tal efecto deberá constar la autorización de cada representante cedente y cesionario/a, o acreditación suficiente por parte de la representación de la Organización Sindical.

En ningún caso podrá rebasarse la suma del crédito correspondiente a cada representante de los incluidos en la acumulación, de conformidad con la escala legalmente aplicable; todo ello sin perjuicio de la necesaria comunicación para la utilización de las horas, siempre conforme al procedimiento y plazo establecido en el presente artículo.

4.3. Teniendo en cuenta la debida prestación del servicio público encomendado, la acumulación, cesión y/o utilización de crédito de dispensa de trabajo por actividad sindical, atenderá a un reparto proporcional entre los diferentes Servicios de la Corporación, en función del número de personal funcionario adscrito a cada uno.

A tal efecto, y dada la necesidad de salvaguardar la debida prestación del servicio público, no se hará un uso simultáneo del crédito superior al 33% del personal de un mismo Servicio o que afecte a la atención directa al público, impidiendo la prestación del mismo. No obstante, en caso de requerir la Organización Sindical la utilización de crédito horario

por personal en tal situación de forma imprescindible, la Corporación arbitrará las medidas que permitan resolver una situación de ausencia simultánea prolongada en el tiempo.

4.4. Las cesiones de crédito de horario sindical puntuales entre integrantes de la Junta de Personal y entre Delegados/as Sindicales, a título individual, requieren la autorización de la persona cedente y de la cesionaria y deben tramitarse, ante el Servicio competente en la materia, con carácter previo a la comunicación de utilización del crédito sindical cedido.

4.5. Para hacer uso del crédito que posibilite la dispensa de trabajo por la representación sindical, tanto en los supuestos de utilización de horas con comunicación de acumulaciones, como en las personas cesionarias en el supuesto de cesión individual, deberán utilizar el procedimiento de comunicación y preaviso previsto en el apartado 3 del presente artículo.

4.6. Una vez cedidas las horas o acumuladas con designación de la persona cesionaria, éstas serán de uso individual exclusivo de el/la representante, procediendo, en caso de sustitución de la representación unitaria o Delegado/a Sindical, para el nuevo/a representante, inicialmente, sólo el uso de aquellas horas que, asignadas individualmente, no hayan sido utilizadas por la persona sustituida en el período de referencia, sin rebasar el límite de la bolsa de horas en el supuesto de acumulación por Organización Sindical.

Artículo 36. Regulación de los medios materiales para el funcionamiento de los órganos unitarios de representación y de las Organizaciones Sindicales.

1. De acuerdo con los medios disponibles y siempre que las características de los centros lo permitan, la Corporación facilitará el uso de un local adecuado para ejercer su actividad representativa, así como mobiliario y material de oficina, previa petición y acorde a las necesidades reales.

2. Asimismo, facilitará el uso de tablón de anuncios y el acceso directo a los soportes electrónicos que se establezcan a tal efecto por la Corporación para las comunicaciones estrictamente sindicales, y ello conforme al procedimiento que se disponga por la Corporación.

3. Lo previsto en los apartados anteriores se tramitará por los/as representantes ante el Área de Recursos

Humanos y Defensa Jurídica a través del Servicio que corresponda.

Artículo 37. Derecho de reunión en asambleas.

En los términos previstos en la normativa vigente, al momento actual en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la representación unitaria, las Organizaciones Sindicales o el personal funcionario de la Corporación, en número no inferior al 40% de la plantilla, podrán convocar reunión previa comunicación del orden del día con 48 horas de antelación como mínimo en el registro del Servicio con competencia en la materia, a fin de resolver lo procedente y que se puedan adoptar por el personal responsable previamente los servicios mínimos donde se requieran.

El lugar de reunión podrá ser el centro de trabajo o el lugar que se autorice al efecto, y el comienzo de ésta, dos horas antes de la finalización de la jornada general o del colectivo convocado.

Quienes convoquen las asambleas colaborarán para garantizar el servicio público mínimo indispensable y velarán por el normal desarrollo de la reunión, que se respete el orden del día comunicado y que no asistan otras personas distintas al personal funcionario de la Corporación o que, en caso de ser ajenas, su asistencia haya sido previamente comunicada al Servicio con competencias en esta materia.

Artículo 38. Cuota sindical.

La Corporación descontará, de su nómina mensual a los empleados y empleadas afiliados/as que lo soliciten por escrito, la cuota que cada año fije el sindicato y la ingresará en la cuenta corriente del sindicato al que pertenezca, al que remitirá mensualmente la relación nominal de cuotas transferidas.

El inicio del descuento de la cuota será en la nómina que corresponda, a la vista de la fecha de recepción de la solicitud de la empleada y del empleado, conforme con lo que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio, en cuanto a la recepción de incidencias de nóminas.

Capítulo VI: Ordenación del tiempo de trabajo.

Artículo 39. Jornada laboral.

1. La jornada, régimen de turnos, así como las demás particularidades que afecten a la jornada y horario

de los distintos puestos de trabajo, se determinarán atendiendo a criterios objetivos de racionalidad y eficiencia para la adecuada prestación del servicio público y se contemplarán, de forma genérica y en función de sus distintos tipos, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), y previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

2. La jornada de trabajo a tiempo completo será de treinta y siete horas y treinta minutos (37 h y 30 m) semanales de trabajo efectivo de promedio sin perjuicio del cómputo temporal que proceda derivado de turnos de trabajo.

3. La jornada diaria, con carácter general, será de siete horas y treinta minutos (7 h y 30 m), sin perjuicio de las especificidades que procedan en el cómputo correspondiente derivado de turnos de trabajo.

Se exceptúan de lo establecido anteriormente, las personas que sean nombradas expresamente para una jornada reducida e inferior a la establecida con carácter general. En estos supuestos de prestación de servicios a tiempo parcial, la duración de la jornada y su distribución horaria serán las establecidas en el nombramiento.

4. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada normal ordinaria de trabajo, ni a efectos del cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas legalmente, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros, catástrofes y otros daños extraordinarios y urgentes, y en aquellos otros supuestos en que así se acuerde por el órgano competente, al requerirse su realización para atender, de forma inmediata e ineludible, necesidades inaplazables en evitación de perjuicios graves e irreparables, y ello sin perjuicio de su compensación en la forma que proceda.

5. Regímenes de dedicación.

a) Aquel personal funcionario cuyos puestos de trabajo se encuentren sometidos al régimen de prolongación de jornada según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán ser requeridos a prestar servicios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales, siendo las mismas compensadas según lo que se establezca anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto y conforme lo previsto en el presente acuerdo.

b) La plena disponibilidad, configurada como un conjunto de deberes funcionariales vinculados a determinados puestos de trabajo, comporta una especial dedicación y asistencia que se concretará en una jornada de trabajo determinada en la relación de puestos de trabajo, hasta un máximo de cuarenta horas semanales, y en la obligatoriedad de prestar servicios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, el personal funcionario sea requerido para ello, con la compensación que proceda según lo que se establezca anualmente en las bases de ejecución del presupuesto y en el presente acuerdo.

Artículo 40. Distribución de la jornada y horarios de trabajo.

1. Horario general. El horario general será de 7:45 horas a 15:15 horas, en los días hábiles de trabajo, de lunes a viernes, de conformidad con la duración de la jornada ordinaria establecida en la Corporación y con cumplimiento de la jornada efectiva establecida legalmente, y ello en los términos y condiciones fijadas para las franjas horarias de presencia obligatoria y flexible.

2. Horario flexible. Dentro del horario general, y en orden a establecer una organización del tiempo de trabajo que permita compatibilizar el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal, y la debida prestación del servicio público, podrá establecerse:

a) Horario flexible, en los supuestos que así se determine y conforme seguidamente se indica:

Entrada flexible: desde las 7:00 hasta las 8:45 horas.

Presencia obligada: entre las 8:45 y las 14:15 horas.

Salida flexible: a partir de las 14:15 horas y hasta las 19:00 horas.

b) Podrá ampliarse la entrada flexible a las 9:00 horas, para aquellos empleados y empleadas con hijos o hijas de hasta 12 años, de tal forma que la presencia obligada sería de 9:00 a 14:15 en estos casos.

c) El personal funcionario que tenga hijos y/o hijas con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrá derecho a dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija con

discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

d) Podrá acogerse voluntariamente al horario flexible el personal que desempeña puestos de trabajo sujetos al horario general descrito anteriormente, si procede de conformidad con las precisiones relacionadas en el presente artículo.

Para determinar la posibilidad de acogerse al horario flexible se tendrán en cuenta las características de las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo que se desempeña, y las condiciones y circunstancias en que deban desarrollarse dichas funciones y, en su caso, a la organización del trabajo del grupo o unidad de trabajo.

Las Jefaturas de Servicio deberán garantizar la adecuada prestación del servicio público encomendado, para lo cual deberá quedar garantizada la presencia de personal en toda la jornada, especialmente a primera y última hora de la misma.

3. Horarios especiales. Dadas las características y naturaleza del trabajo que se presta, así como la organización del mismo, las personas que ocupan puestos de trabajo con horarios especiales y diferenciados del horario general, y las que incluyen el régimen de turnos y la prestación de servicios en fines de semana, no sujetos al régimen de flexibilidad, se ajustarán a los términos que para cada caso se establezcan.

No obstante, a solicitud del funcionario o la funcionaria, podrá valorarse la posibilidad de aplicación de horario flexible por períodos de tiempo determinados, siempre que la realización del mismo no tenga una repercusión negativa en las características, naturaleza, y organización del trabajo que le es propio, fundamentalmente en aquellos supuestos de trabajo en grupo.

4. Excepcionalmente se podrá autorizar con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

5. Las solicitudes asimismo excepcionales de los funcionarios y las funcionarias para realizar provisionalmente horarios diferenciados podrán ser atendidas por la Corporación siempre que, estando justificadas, no perjudiquen la marcha normal de los servicios, y en tal sentido lo informen las personas que ocupen

puestos jerárquicamente superiores y se adecúe a la debida prestación de las funciones que les son propias, teniendo en cuenta la incidencia que en su caso pueda producir sobre la franja horaria de presencia obligada y los derechos de terceras personas.

6. Descanso diario. El personal funcionario con jornada ordinaria de trabajo a tiempo completo y con horario diario continuado superior a seis horas, podrá disfrutar durante la misma de un período de descanso de duración no superior a treinta minutos. El referido descanso podrá prolongarse más allá de los treinta minutos hasta un máximo de quince minutos más, que deberán recuperarse en las mismas condiciones que el tiempo de recuperación de horario flexible. En ningún caso, podrá acumularse al inicio o a la finalización de la jornada de modo que se pueda retrasar la entrada o adelantar la salida. El personal que preste servicios a tiempo parcial y con horario diario continuado igual o inferior a seis horas, podrá disfrutar de un período de descanso de duración proporcional al porcentaje de jornada pactado.

Esta interrupción, se considera como tiempo de trabajo efectivo y no podrá afectar a la debida prestación de los servicios, debiendo disfrutarse de conformidad con los criterios organizativos del Servicio o Unidad a la que esté adscrito/a el/la empleado/a.

7. Inicio y fin de la jornada de trabajo. Con carácter general la jornada de trabajo se inicia y termina en los centros de trabajo; con la incorporación efectiva al puesto de trabajo y el cese en el desempeño del mismo, y ello salvo circunstancias excepcionales de requerimientos urgentes por necesidades del Servicio que determinen su inicio o finalización en otro lugar. El personal se desplazará e incorporará a sus centros de trabajo por sus propios medios, y en ningún caso dicho tiempo computará como trabajo efectivo.

8. La jornada de trabajo se podrá distribuir en el cómputo que proceda, con el límite máximo de duración de jornada establecido en el presente acuerdo, conforme a las necesidades que demande la debida prestación del servicio público encomendado, sin que requiera modificación de la relación de puestos de trabajo cuando se trate de desplazamientos y/o adaptaciones horarias y/o ciclos de rotación que no impliquen modificación sustancial o que se realicen de forma puntual, todo ello en los términos y condiciones establecidas legalmente y de conformidad con las facultades de autoorganización de la Corporación y previa comunicación a los órganos unitarios de representación.

9. La diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal, dará lugar, con independencia de la sanción disciplinaria que pudiera ser de aplicación, a la correspondiente deducción de haberes, previa comunicación al empleado o a la empleada a efectos de que pueda formular las alegaciones que estime.

10. La regulación sobre el funcionamiento del horario flexible y control horario contenida en acuerdo de Consejo de Gobierno Insular tendrá un carácter complementario a lo previsto y regulado en el presente Acuerdo, exclusivamente en lo que no se oponga al mismo.

Artículo 41. Control de cumplimiento horario.

1. Todo el personal funcionario tendrá la obligación de registrar su entrada y salida del centro de trabajo, así como cualquier ausencia durante la jornada de trabajo, de conformidad con el sistema de control de presencia establecido al efecto.

Los funcionarios y las funcionarias tienen la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo, estando en la obligación de utilizar correctamente los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad.

2. Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, serán comunicadas por el personal a las personas que ocupen puestos jerárquicamente superiores y se justificarán pertinentemente. Asimismo se realizará su tramitación en el sistema informático establecido al efecto (en supuestos excepcionales se podrá utilizar la tramitación en modelo normalizado). En su caso los correspondientes partes de falta de asistencia, a tramitar por las personas responsables, se remitirán al Servicio Administrativo que corresponda en materia de personal.

En todo caso, se deberá aportar al servicio competente en materia de Personal la documentación acreditativa que proceda correspondiente a la ausencia, falta de puntualidad o de permanencia en los plazos expresamente establecidos en el presente acuerdo o en su desarrollo reglamentario.

En caso de incumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores, las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia podrán dar lugar a la correspondiente sanción disciplinaria, sin perjuicio

de la deducción proporcional de haberes en aquellos supuestos en que no proceda permiso o licencia con retribución, previa comunicación al funcionario o a la funcionaria a efectos de las alegaciones que estime.

El Servicio competente en materia de personal remitirá trimestralmente a las organizaciones sindicales listados con los datos relativos al número de ausencias y grado de incumplimiento de la jornada.

3. En los supuestos de incapacidad temporal se procederá según corresponda reglamentariamente, entregando en el servicio competente en materia de personal los partes de baja, confirmación y alta en los plazos establecidos legalmente.

Artículo 42. Compensación derivada de distribución irregular de la jornada.

1. La distribución irregular de la jornada obedece a necesidades del servicio programadas o extraordinarias que impliquen prolongación de jornada siempre y cuando se produzcan de forma puntual y excepcional. Este exceso de jornada no implica una superación de la jornada ordinaria, o sea que se puede realizar una jornada inferior en otro período.

2. A tal efecto implica una adaptación puntual de la distribución horaria motivada por necesidades ineludibles del servicio público encomendado, siempre que no se cumplan las características y/o requisitos y/o autorización para que proceda la compensación prevista en el artículo siguiente, debiendo dicha compensación ser solicitada con anterioridad a su uso, teniendo en cuenta que:

a) La distribución irregular de la jornada no implica una continuidad en el tiempo, ni cambios de horario con carácter permanente, de tal manera que en caso de que se produzcan situaciones de modificaciones permanentes se procederá a solicitar el oportuno informe a efectos de valorar la necesidad de modificación a un horario especial, con la correspondiente modificación de la RPT, previa negociación.

b) La distribución irregular en ningún caso afectará al régimen retributivo derivado de turnos, dado su carácter excepcional y puntual, nunca permanente, acordándose establecer un límite máximo anual en todo caso inferior a 160 horas.

c) La compensación de los excesos de jornada por distribución irregular se llevará a efecto dentro del

trimestre natural siguiente a su realización, en el mismo número de horas.

Artículo 43. Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias.

Son horas extraordinarias las realizadas sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, ya que su realización no puede ser compensada en otro período temporal haciendo una jornada inferior, pudiendo distinguirse las siguientes:

a) Horas extras de fuerza mayor. Las realizadas como consecuencia de trabajos para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes imprevisibles, o siendo previsibles que sean inevitables.

b) Horas extras estructurales/normales. Las realizadas de forma urgente e inaplazable o programada por servicios necesarios en otro turno en la misma semana, en horario nocturno, descanso semanal o festivos o que en su realización, independientemente del día de la semana en que intervengan, concurren circunstancias especiales.

c) Estos servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada ordinaria, debidamente autorizados, siempre y cuando no se cumplan los requisitos de la distribución irregular de la jornada, se podrán compensar con el disfrute de tiempo de permiso retribuido que se indica en Anexo II del presente Acuerdo, ajustándose en todo caso a las condiciones y límites que se establezcan anualmente en las bases de ejecución del presupuesto para cada ejercicio, previa negociación.

La compensación en tiempo de descanso será incompatible con su compensación económica, prevista en el artículo 87 del capítulo correspondiente a régimen retributivo, y requerirá autorización previa, que estará siempre supeditada a las necesidades del servicio y deberá ser tramitada siempre y disfrutada, en su caso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Artículo 44. Descanso compensatorio por días festivos.

1. El personal que por tener trabajo a turnos, o que prevea el trabajo en festivos y, preste servicios efectivos en los días declarados por la normativa correspondiente como fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, disfrutará de una com-

pensación de dos días de descanso por día festivo trabajado y de un día de descanso cuando dicho día festivo coincida con el día de descanso semanal.

2. Los/as restantes empleados y empleadas disfrutarán de un día de descanso adicional cuando el día festivo coincida con sábado, con un límite máximo de dos días adicionales al año a disfrutar por este concepto.

3. Estos días de compensación son computables como de trabajo efectivo a efectos de la jornada ordinaria que corresponda cumplir y tendrán tratamiento homogéneo al régimen establecido para los asuntos particulares.

4. A estos efectos, en los supuestos de festivos locales, se tendrá por municipio aquel donde radique el centro de trabajo al que se encuentre adscrito/a el funcionario/a, si bien por necesidades del servicio, y a los efectos de una mayor eficiencia, se podrá acordar la aplicación de los festivos locales del municipio que se determine, al personal que preste sus servicios en todo o parte del ámbito insular, o cuando así se acuerde, extender los correspondientes a Santa Cruz de Tenerife, a efectos de evitar desigualdad en el trato entre el personal a la hora de aplicar el límite indicado en el apartado 2 anterior.

Artículo 45. Trabajo nocturno.

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La jornada nocturna de trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias de promedio en un período de referencia de quince días. Se considerará personal nocturno a aquel que realice normalmente en período nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como a quien se prevea que pueda realizar en tal período una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

Artículo 46. Criterios generales a considerar para el régimen de trabajo a turnos.

1. Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual el personal funcionario ocupa sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el funcionario o la funcionaria la necesidad de prestar sus servicios en jornadas/horarios diferentes en un período determinado de días o de semanas.

2. Con cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornadas especiales de trabajo, para la elaboración de los correspondientes cuadrantes de trabajo se considerarán los siguientes criterios organizativos, que respetando la prioridad del mantenimiento del servicio público prestado y su adecuación a las condiciones de trabajo del personal afectado, permitan al personal funcionario conocer los ciclos rotarios y/o cuadrantes con antelación.

A tales efectos, y en atención a las exigencias organizativas y a la disponibilidad de los medios personales existentes en cada momento, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Con carácter general, se procurará no superar la prestación de servicios durante 7 jornadas completas de forma consecutiva en cómputo bisemanal, siendo el descanso semanal de dos días consecutivos en el cómputo que proceda. Si de forma excepcional y por necesidades organizativas fuera necesario superar dicho límite, lo será por el período de tiempo imprescindible y, en ningún caso, se superarán las 10 jornadas completas continuadas.

b) Los turnos de trabajo se fijarán respetando que, con carácter general, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente han de mediar, como mínimo, doce horas; y ello a salvo de las excepciones contempladas expresamente por la normativa vigente sobre jornadas especiales de trabajo para determinados sectores de actividad y trabajos específicos (agrícolas, forestales, etc.) cuyas particularidades lo requieren y que será el mínimo que proceda en cada caso, compensándose en tiempo de descanso, y por períodos de hasta dos semanas, la diferencia hasta la 12 horas establecidas con carácter general, pudiendo para ello desplazarse el inicio de la jornada.

c) Con carácter general se procurará asimismo que la frecuencia de trabajo en fines de semana no sea superior a dos fines de semana al mes en cómputo anual.

d) Entre el personal del mismo equipo, se procurará la distribución equitativa de los turnos de trabajo en tardes y fines de semana.

e) Al objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y previa petición con la antelación debida, puntualmente se podrá autorizar el cambio o permuta del turno, por un período máximo de 7 días al año; quedando la autorización condicio-

nada a que las personas que lo soliciten desempeñen el mismo tipo de puesto y en el mismo tipo de equipo y que el cambio no contravenga a los tiempos de descanso y jornada máxima.

f) Con carácter general, y a efectos de la organización y planificación del trabajo y del conocimiento previo por parte del personal funcionario, los cuadrantes de trabajo se elaborarán con carácter anual o, en su caso y cuando ello no sea posible dada la naturaleza de la actividad, por períodos que se intentará sean trimestrales como mínimo, quedando en todo caso condicionados a las necesidades organizativas del momento, a la efectiva disponibilidad de los medios personales y a cualquier otra circunstancia sobrevenida con posterioridad que condicione la planificación prevista y pueda comprometer la debida prestación del servicio.

Con carácter específico, para aquellas actividades cuyo régimen de trabajo a turnos no pueda ser programado anualmente o requieran una planificación específica para unos determinados períodos del año, distinta de la establecida con carácter general, y ello en atención a circunstancias que aún siendo previsibles no puedan conocerse o determinarse con exactitud, bien de carácter interno (como por ejemplo, los efectivos personales disponibles, situaciones de incapacidad, finalización de reconocimientos médicos para determinar la aptitud, etc.) bien de carácter externo (como por ejemplo, razones de tipo meteorológico que justifique el incremento de servicios, etc.), los cuadrantes de trabajo y, en su caso, las posteriores modificaciones y/o adaptaciones necesarias, se elaborarán y comunicarán al personal funcionario con, la máxima antelación posible, procurándose que se conozcan con al menos un mes de antelación, y ello partiendo del conocimiento cierto de las circunstancias y condiciones que permitan su elaboración.

g) En los supuestos de guardia del personal se respetará el descanso que proceda, sin perjuicio del cumplimiento del cómputo de la jornada que le corresponda.

Capítulo VII: Vacaciones, permisos y ausencias.

Artículo 47. Vacaciones.

1. Todo el personal funcionario tendrá derecho a 22 días hábiles de vacaciones anuales retribuidas, o parte proporcional que en cada caso corresponda si el tiempo trabajado es inferior al año, y su disfrute

se llevará a efecto con carácter general en un período dentro del año natural, no siendo acumulable a años posteriores, con las excepciones recogidas en el presente capítulo.

2. Las vacaciones, se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, sin que pueda exceder de su duración máxima.

Asimismo, de los 22 días hábiles de vacaciones se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural o, en su caso, parte proporcional que corresponda por devengar derecho a un período inferior éste, con régimen homogéneo al de los días de asuntos particulares.

3. Las funcionarias y funcionarios deberán solicitar las vacaciones con tres meses de antelación al inicio del disfrute o en el plazo que se establezca por el servicio a los efectos de elaborar, en su caso, el correspondiente plan de vacaciones atendiendo a las necesidades organizativas.

a) En el supuesto de haber solicitado las vacaciones con 3 meses de antelación fuera del período de máxima concentración, el personal funcionario podrá conocer la fecha de disfrute con dos meses de antelación a su comienzo.

b) Solicitadas para el período de máxima concentración, que requiera planificación y contrastar preferencias, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, dentro de los 15 días siguientes se darán a conocer las fechas de disfrute.

El personal funcionario que en el plazo indicado no haya solicitado el período de disfrute, quedará incluido en el plan de vacaciones según criterios organizativos y sin que puedan hacer valer las preferencias a que se refiere el apartado 5.

4. Previa autorización, y siempre que no afecte al funcionamiento normal del servicio o a los derechos de terceras personas, a solicitud del personal se podrán modificar los períodos de vacaciones incluidos inicialmente en el plan de vacaciones. Asimismo por razones motivadas y excepcionales del servicio público encomendado pueden ser modificadas.

5. A efectos de autorizar el disfrute de vacaciones se tendrá en consideración las preferencias manifes-

tadas por el personal en sus solicitudes, así como las necesidades del servicio. Cuando no sea posible el disfrute simultáneo y varias/os funcionarias o funcionarios coincidan total o parcialmente en fechas serán de aplicación los criterios de preferencia que se señalan en el presente apartado.

Las Jefaturas de Servicios respectivas informarán al personal, sin que resulte necesaria la constancia escrita, sobre las necesidades del Servicio que impidan el disfrute de las vacaciones en el período solicitado, y ello en el plazo de 10 días desde su solicitud cuando se realicen fuera del plan de vacaciones; en otro caso, en el plazo de 10 días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para la elaboración del plan de vacaciones.

Asimismo, en caso de concurrencia en la solicitud del período de vacaciones entre personal de un mismo Servicio, ésta se resolverá por las Jefaturas de Servicios atendiendo a los siguientes criterios y por este orden de preferencia sólo cuando se haya realizado la correspondiente solicitud en plazo ante la persona responsable del servicio, a efectos de elaborar el plan de vacaciones:

1) Cargas familiares (hijos o hijas en edad escolar o situación de necesidad respecto de un familiar a su cargo).

2) Rotación en el disfrute.

3) Antigüedad.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, en los supuestos de Servicios que por su naturaleza o peculiaridad tengan un régimen especial, se aplicará lo acordado con las Organizaciones Sindicales a tal efecto. Los centros que por su especificidad tengan un período de cierre o inactividad, concentrarán el disfrute de las vacaciones en dichos períodos, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

7. Suspensión del disfrute de vacaciones.

a) Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, o con los permisos de maternidad o paternidad, incluidos por adopción y acogimiento, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso

que por aplicación de dichas suspensiones le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

b) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior, y en el momento de causar alta médica, no se haya agotado el período de vacaciones autorizado se continuará el disfrute hasta agotar dicho período, quedando el resto, hasta completar el total correspondiente, pendiente de nueva autorización, cuyo momento de disfrute se determinará atendiendo a las necesidades del servicio.

c) Si la incapacidad temporal imposibilita al personal funcionario disfrutar las vacaciones, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el funcionario o la funcionaria podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir de la finalización del año al que correspondan. A tal efecto, deberá presentarse una nueva solicitud que se autorizará atendiendo a las necesidades del Servicio.

8. Las vacaciones serán retribuidas con la totalidad de las percepciones ordinarias, excluyéndose aquéllas que tengan carácter indemnizatorio o extraordinario.

No podrán ser compensadas económicamente, salvo en los supuestos de cese en la prestación de servicios, bien sea de forma sobrevenida o que por la propia naturaleza de la relación funcional no se haya podido disfrutar el período vacacional correspondiente.

Artículo 48. Permisos retribuidos.

Previa solicitud y posterior justificación, se tendrá derecho a los permisos retribuidos que seguidamente se indican, no procediendo en ningún caso su sustitución por compensación económica:

1. Por el fallecimiento de un familiar:

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad (Anexo I) se concederá un permiso de tres días hábiles, cuando el mismo se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (Anexo I), se concederá un permiso de dos días hábiles, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. Por accidente o enfermedad grave de un familiar.

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de tres días hábiles, cuando el hecho se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de dos días hábiles, cuando el hecho se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Este permiso podrá disfrutarse de forma discontinua.

Para su concesión se requiere que la gravedad conste en diagnóstico realizado por personal médico.

Revestirán en todo caso el carácter de enfermedad grave los supuestos de hospitalización por cualquier motivo de un/una menor de 18 años.

En atención a la concurrencia de especiales circunstancias en un proceso de enfermedad, en que se produzcan diversas recaídas, la Corporación podrá otorgar más de un permiso, previa ponderación de las circunstancias concurrentes, y en atención a los intereses del funcionario o de la funcionaria.

3. Por traslado de domicilio un día si se realiza dentro de la misma localidad de residencia, dos días entre municipios limítrofes, tres días entre municipios de la isla no limítrofes y cuatro días en otros supuestos. En todos los casos este cómputo se realizará en días naturales.

Para la autorización de este permiso se deberá indicar la dirección del nuevo domicilio y aportar justificación suficiente del traslado.

4. Para participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales para la obtención de una titulación académica o profesional reconocida, durante el día o los días de su celebración.

5. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previa acreditación de esta circunstancia y posterior justificación de su asistencia.

6. El personal funcionario, hombres o mujeres, por lactancia de una hija o un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo durante la jornada diaria, que podrán dividir en dos fracciones. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada; también podrá optarse por reducir una hora bien al inicio, bien al final de la misma, con idéntica finalidad. En caso de que ambos/as progenitores/as trabajen, este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno/a u otro/a, siempre que demuestre que no es disfrutado al mismo tiempo por la otra persona de forma simultánea.

Ambos/as podrán solicitar la acumulación de estas horas, en jornadas completas para su disfrute de forma inmediatamente posterior a la reincorporación tras la finalización del descanso por maternidad, por el tiempo que corresponda, que se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderá a la persona empleada, dentro de su jornada ordinaria, en atención a los derechos de conciliación y las necesidades organizativas y del servicio.

7. En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Además de lo anterior, también tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

8. Por razón de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a solicitar una reducción del 50% de la jornada laboral durante un período máximo de 22 días hábiles, no necesariamente continuados, con carácter retribuido. Si se trata de un proceso muy grave de larga duración, ya sea oncológico u otros que se determinen en atención al deterioro muy grave producido por la edad (demencias, Alzheimer, etc.), previa solicitud y valoración, podrá concederse hasta tres veces por proceso.

En el supuesto de que dos o más personas de la familia del causante de este derecho fueran empleadas/os de la Corporación, podrán disfrutar de este permiso de forma prorrateada, respetando en todo caso el

plazo máximo de duración y los límites establecidos en función de las especiales circunstancias.

9. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y siempre que no pueda cumplirse fuera del horario de trabajo, comprendido el ejercicio del sufragio activo y aquellas obligaciones cuyo incumplimiento genere una responsabilidad penal o administrativa, así como aquellos otros deberes de carácter cívico cuyo cumplimiento viene impuesto en virtud de normas específicas.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica y en otro caso, con carácter general, no excederá de dos horas, salvo acreditación del mayor tiempo invertido.

En el supuesto de que, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma de las retribuciones de su puesto de trabajo. Habrá de justificarse con la comunicación oficial que le sea remitida o con la correspondiente certificación y acreditación del tiempo invertido.

A tales efectos, se entenderá por deber inexcusable de carácter público y personal, entre otros de naturaleza análoga, los siguientes:

a) El cumplimiento de la citación realizada por Tribunales de Justicia e Inspección Tributaria, que constituya un requerimiento obligatorio que suponga que la incomparecencia genere un incumplimiento que dé lugar a responsabilidad penal o administrativa. Asimismo, la asistencia a los Tribunales como demandante o demandado/a en cualquier orden jurisdiccional, por el tiempo indispensable para atender el requerimiento o asistencia, con un límite máximo de dos permisos retribuidos al año.

b) La participación como miembro de un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.

c) La asistencia a Pleno de las/los Concejales/les de Ayuntamientos, Consejeras/os, Diputadas/os y Senadoras/es, cuando no tengan dedicación plena ni parcial.

d) El ejercicio de sufragio activo o la participación como componente de mesa electoral, de conformidad

con las disposiciones que reglamentariamente se dicten al efecto.

e) Trámites preceptivos para la adopción o acogimiento, cuando deban realizarse inexcusablemente dentro de la jornada de trabajo, previa acreditación de esta circunstancia y posterior justificación de su asistencia.

10. Hasta cuatro días al año de permiso por asuntos particulares sin justificación. El personal podrá distribuirlos a su conveniencia, pudiendo acumularlos a los días de vacaciones, previa autorización supeditada a las necesidades del servicio. Cuando por razones del servicio no se disfrute el permiso a lo largo del año, se autorizará su disfrute en la primera quincena del mes de enero siguiente.

En el caso de prestación de servicios por tiempo inferior a un año natural, procederá el disfrute de la parte proporcional que corresponda.

Las Jefaturas de Servicios respectivas, a solicitud de los empleados y empleadas, informarán sobre las necesidades del Servicio que impidan el disfrute de este permiso en el día o período solicitado, y ello en el plazo de 10 días desde la solicitud realizada, sin que dicha información deba necesariamente constar por escrito.

11. Quince días naturales en caso de celebración de matrimonio o unión de hecho; debiendo justificarse mediante fotocopia del libro de familia, en el primer caso, y mediante inscripción en el registro de la Comunidad Autónoma, registro municipal o escritura pública otorgada por las dos personas integrantes de la pareja, en el segundo caso.

Su disfrute ha de ser inmediatamente anterior y/o posterior al día en que se celebre el matrimonio o se produzca el registro o acreditación de la unión de hecho.

Este derecho podrá ser ejercido en ocasiones diferentes, siempre que se trate de matrimonios o uniones de hecho con distintas parejas. Asimismo, no podrá disfrutarse de este permiso más de una ocasión en el mismo año natural.

12. Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las empleadas víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios

sociales de atención o de salud según proceda. La acreditación de las faltas de asistencia derivadas de situaciones de violencia de género podrá realizarse a través de los certificados del Organismo Autónomo IASS, así como mediante cualquier medio que proceda legalmente.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que puedan ser aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Corporación en cada caso.

13. Para cuidar, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de un hijo o una hija menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, y así quede acreditado mediante informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los 18 años de edad, se tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos de la Corporación. Para reconocer este derecho, es necesario que ambos/as progenitores/as, adoptantes o acogedores/as de carácter preadoptivo o permanente trabajen y la otra persona no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario o beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

Cuando no se cumplan los anteriores requisitos, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos/as progenitores/as presten servicios en la Corporación, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

14. Se concederá, siempre que se den los requisitos, permisos por el tiempo indispensable relacionados

directamente con la conciliación de la vida familiar y laboral, cuando deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, pudiendo ser requerida la acreditación de esta circunstancia, y posterior justificación de su asistencia, estando siempre supeditados a las necesidades del Servicio y debiendo darse en todo caso las siguientes condiciones:

a) Las personas atendidas deberán pertenecer al entorno familiar, entendiéndose por tal a estos efectos las personas de la familia hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad, convivan o no con la empleada o el empleado.

b) Las personas atendidas deberán tener una dependencia directa y acreditada de el/la empleado/a en los términos señalados por la Ley de Dependencia, o ser ascendientes directos de el/la empleado/a mayores de setenta años, en supuestos de especial gravedad o mediante justificación de la necesidad de acudir con acompañante.

c) La situación que deba atenderse por la/el empleada/o no podrá estar protegida por ningún otro permiso.

d) La duración deberá ceñirse al tiempo mínimo indispensable para atender la circunstancia que motive la ausencia.

e) La situación deberá revestir el carácter de excepcional.

Asimismo se entienden incluidos en este permiso, siempre que se den los requisitos para ello, todos los supuestos regulados a nivel legal o reglamentario como conciliación de la vida laboral y familiar que no estén ya previstos y regulados en el presente acuerdo.

15. Por el tiempo necesario para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previa acreditación de esta circunstancia y posterior justificación de su asistencia.

16. Por intervención quirúrgica de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, y siempre que la intervención se produzca durante la jornada laboral, se concederá, con carácter general el día de la intervención quirúrgica, salvo que concurra gravedad, en que se aplicará el régimen previsto para los supuestos de enfermedad grave.

17. En el supuesto de parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables dos semanas más en el supuesto de discapacidad de hijo/a y en el caso de parto múltiple a partir de el/la segundo/a hijo/a, que podrán acumularse al período vacacional. El período de permiso se distribuirá a opción de la persona interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el/la otro/a progenitor/a para el cuidado del descendiente en caso de fallecimiento de la madre. El disfrute de este permiso se ha de justificar con la correspondiente certificación de nacimiento, y, en su caso, fallecimiento, o copia del libro de familia.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el/la otro/a progenitor/a trabajen, aquélla podrá optar porque el otro progenitor o la otra progenitora disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la reincorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las semanas previstas en los párrafos anteriores, o de las que correspondan en caso de parto múltiple o de discapacidad de hijo/a. Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del personal funcionario, y si lo permiten las necesidades del Servicio.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato o la neonata deba permanecer hospitalizado/a a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como en los que se encuentre hospitalizado/a, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el período de descanso por maternidad, se percibirá con cargo a la Corporación un complemento por el importe de la diferencia entre el subsidio económico que corresponda en función del régimen de seguridad social aplicable, y el 100% de las retribuciones básicas y complementarias del puesto, productividad e indemnización por residencia.

18. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, en dos semanas

más en el supuesto de discapacidad de el/la menor adoptado/a o acogido/a y por cada descendiente a partir del segundo, contadas a elección del personal funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. En caso de que ambos progenitores/as trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

Durante el período de descanso por adopción o acogimiento de menores, tanto preadoptivo como permanente, se percibirá con cargo a la Corporación un complemento por el importe de la diferencia entre el subsidio económico que corresponda en función del régimen de seguridad social aplicable, y el 100% de las retribuciones básicas, las complementarias del puesto, la productividad y la indemnización por residencia.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis o dieciocho semanas previstas en los párrafos anteriores. Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del personal funcionario, y si lo permiten las necesidades del Servicio.

19. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los/las progenitores/as al país de origen del adoptado o la adoptada, el permiso previsto para cada caso en el apartado anterior, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Asimismo en estos casos los/las progenitores/as tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, cuando sea necesario su desplazamiento previo al país de origen de la adoptada o del adoptado, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

20. En supuestos de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, se tendrá derecho a quince días a partir de la fecha del nacimiento, decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 17, 18 y 19.

El permiso por paternidad tendrá una duración de veinte días cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

La duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo o hija a partir de el/la segundo/a, o si es una persona con discapacidad.

Artículo 49. Permisos no retribuidos.

1. Quien acredite judicial o administrativamente la guarda legal o tutela de una o un menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada con la reducción proporcional de sus retribuciones, dentro de los límites legalmente establecidos.

La concesión de esta reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de una persona de la familia, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, y que no desempeñe actividad retribuida.

Asimismo, esta reducción de jornada será compatible con el permiso por lactancia de hijo o hija, previsto en el apartado 6 del artículo anterior.

Si dos o más empleados o empleadas del mismo Servicio generasen este derecho por la misma persona causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de la reducción de jornada corresponderá al personal funcionario, dentro de su jornada ordinaria, en atención a los derechos de conciliación y las necesidades organizativas del servicio.

Se deberá preavisar con quince días naturales de antelación la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria.

2. A quienes falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación ordinaria, podrán solicitar una reducción de su jornada de trabajo de hasta el 50% de la misma, con la correspondiente deducción proporcional de retribuciones, y atendiendo en todo caso a las necesidades del Servicio.

La misma reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por quienes la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3. Podrá concederse permisos por asuntos propios sin retribución a los funcionarios de carrera, cuya duración acumulada no excederá, en ningún caso, de once meses cada dos años. La concesión de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio. Los días de duración de este permiso se entenderán naturales y se regirán por los criterios de disfrute y deducción de haberes siguientes:

a) Para los casos en que se solicite un período de permiso inferior a una semana, la cantidad a deducir por cada día laborable de permiso por asuntos propios será la resultante de incrementar al valor día, el cual se hallará dividiendo la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la funcionario/a entre 30, la cantidad de 2/5 sobre la misma (40%), producto esta última cantidad de la parte proporcional del sábado y domingo que se devenga por cada día trabajado.

b) En los permisos por asuntos propios que se concedan por períodos superiores a una semana, el período de permiso se entenderá que comprende desde el primer día en que deja de trabajar la funcionaria o el funcionario hasta el día inmediatamente anterior al que se reincorpora efectivamente al trabajo. En estos casos, la cantidad a descontar se aplicará por cada día natural, que se corresponderá con el valor día, resultante de dividir la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que se perciban entre 30.

Se acumularán en un solo período solicitudes de disfrute discontinuas con días inhábiles por medio.

4. Se podrá conceder permisos para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. Si este permiso se concede por interés propio de la Administración, lo que exigirá resolución motivada, se tendrá derecho a percibir todas las retribuciones y, en su caso, las indemnizaciones

por razón del Servicio que correspondan; en otro caso no podrá percibirse retribución alguna.

5. Podrá solicitarse la reducción de la jornada de trabajo entre, al menos, 5 horas y un máximo de 20 horas de la duración semanal de aquélla, con la disminución proporcional de retribuciones. La concesión de esta reducción de jornada estará condicionada a las necesidades del Servicio y será efectiva a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda. El período mínimo de disfrute de esta jornada reducida será de un mes natural.

Artículo 50. Disposiciones comunes para vacaciones y permisos.

1. Respecto de las solicitudes de vacaciones anuales y permisos regulados en los anteriores artículos, todo plazo será computado a partir de la fecha de entrada de dichas solicitudes en el servicio competente en materia de personal. A tal efecto, respecto a las solicitudes que se realicen a través del portal de el/la empleado/a, el plazo será computado desde la fecha en que se realice la validación del permiso por la persona que ocupa el puesto jerárquicamente superior correspondiente.

No obstante, transcurridos quince días desde la solicitud realizada a través del portal de el/la empleado/a, siempre y cuando se refiera a un permiso cuyo inicio de disfrute esté previsto dentro del plazo de un mes contado a partir de dicha solicitud, sin que la misma haya sido validada por el/la responsable correspondiente, se entenderá informada favorablemente y, en consecuencia validada, para la resolución que corresponda por el órgano competente.

2. El disfrute de los permisos se iniciará el día inmediatamente posterior a aquel en que se produzca el hecho causante de los mismos, siendo éste hábil o natural en función de lo previsto para cada tipo de permiso, salvo en aquellos supuestos en que se regule expresamente la posibilidad de un inicio del cómputo distinto o que de la naturaleza y finalidad del permiso se deduzca claramente que su disfrute pueda producirse con anterioridad y/o posterioridad al hecho causante.

Asimismo, en los permisos otorgados por el tiempo imprescindible, habrá de acreditarse el tiempo que se precisó para que el mismo surta el efecto previsto.

3. En los casos en que no sea posible su justificación previa, los permisos podrán ser autorizados provisionalmente y, en el supuesto de que los hechos causantes de los mismos no sean debidamente acreditados en un plazo de diez días, se procederá a su denegación, con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones para el caso de inasistencia al trabajo, independientemente de las posibles sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.

4. A efectos de la concesión de permisos en los que la localidad determine el número de días a otorgar, se entenderá por distinta localidad (término municipal) exclusivamente cuando el hecho causante tenga lugar en una tercera localidad distinta de la del domicilio del personal y la del centro de trabajo del mismo.

5. En los casos previstos en los apartados 17 a 20, del artículo 48 relativos a los permisos retribuidos por parto, adopción o acogimiento, adopción internacional y paternidad, el tiempo transcurrido durante su disfrute se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria o funcionario y, en su caso, de el/la otro/a progenitor/a empleado/a a salvo de lo que expresamente se regula al respecto para la adopción internacional; durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

6. El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables a las que tenían con anterioridad al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Artículo 51. Ausencias justificadas.

1. Ausencias por enfermedad.

Los funcionarios y las funcionarias podrán ausentarse del trabajo por motivo de enfermedad o indisposición, siempre acreditando tal extremo y exclusivamente en los siguientes supuestos:

1.1. Por intervención quirúrgica propia que no requiera hospitalización, el día de la intervención, debiendo aportar la acreditación de la misma.

1.2. Por enfermedad o indisposición propia o de sus hijas/hijos de carácter sobrevenido o urgente a fin de acudir a consulta médica, o para la realización de pruebas diagnósticas o citas con especialistas en el Servicio Canario de Salud, que necesariamente coincidan con el horario laboral. A este respecto, el personal funcionario deberá entregar, en el servicio competente en materia de personal que corresponda, en el plazo de tres días, el parte oficial de asistencia debidamente cumplimentado, que le justificará su inasistencia al trabajo, con carácter general durante dos horas y media, debiendo especificar expresamente en dicho parte el tiempo de permanencia en consulta médica, si éste fuera superior a dos horas y media a fin de justificar dicho exceso.

Si la ausencia del propio empleado o de la propia empleada por enfermedad comprende la totalidad de la jornada, hasta un máximo de tres días por año, o si la ausencia es como consecuencia de que el personal facultativo haya prescrito reposo domiciliario para el mismo día de la consulta, se aplicará a dichas ausencias el régimen relativo al complemento económico en situaciones de incapacidad temporal, previsto en el Capítulo XI.

Por el servicio competente en materia de personal podrá solicitarse informe médico en los supuestos de reiteración continuada por el personal funcionario de ausencias por este motivo, a los efectos de valorar adecuadamente la justificación presentada.

1.3. Por consultas médicas de hijos o hijas menores de edad, hasta dos consultas anuales, salvo que se acredite sucesivamente la alternancia entre ambos/as progenitores/as y/o cónyuges o parejas de hecho, en cuyo caso se ampliará hasta cuatro.

1.4. Por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, debiendo entregarse el parte médico acreditativo de la baja al Servicio competente en materia de personal, no más tarde del tercer día desde que se haya iniciado esta situación.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse en el servicio competente en materia de personal. El parte médico de alta deberá

presentarse con carácter previo o al momento de la incorporación. La correcta presentación de los partes e informes antes referidos, justificarán las ausencias comprendidas entre los partes médicos de baja y alta.

2. Ausencias por motivos urgentes y de fuerza mayor.

2.1. En los supuestos en que el personal funcionario deba ausentarse de su puesto con motivo de atender urgencias imprevisibles, podrá ausentarse el tiempo indispensable para atender las mismas, previa comunicación al personal superior jerárquico y de conformidad con las necesidades del servicio, debiendo tramitar posteriormente el permiso que, en su caso, corresponda y, en otro caso, recuperar el tiempo invertido en la forma reglamentariamente establecida, con el límite de horas que esté establecido en cada momento.

2.2. Asimismo, se entenderán como supuestos de fuerza mayor, que justifican la ausencia por el tiempo imprescindible y necesario durante la jornada, los siguientes:

a) Fenómenos meteorológicos adversos que determinen la declaración del máximo estado de alerta por el Servicio de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias, cuando incida directamente en el personal.

b) Las situaciones derivadas de graves alteraciones de las condiciones de circulación de vehículos en vías públicas que se produzcan en el trayecto de ida (el más corto o el usualmente empleado) desde el domicilio al centro de trabajo, lo que deberá ser acreditado.

3. Con ocasión de la festividad de La Candelaria, patrona de la Corporación, la jornada del día laborable inmediatamente anterior se verá reducida en dos horas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias que deban realizarse respecto del personal que preste sus servicios en puestos que requieran horarios especiales para hacer efectivo este derecho, con las condiciones de disfrute que para cada caso se establezca por Resolución del órgano competente de la Corporación en materia de personal.

4. La participación en pruebas selectivas y de provisión de puestos de trabajo convocada por la propia Corporación o sus Organismos Autónomos, dispensará de la prestación de servicios el día o los días de su celebración.

En todo caso, deberá justificarse la asistencia a las mismas mediante la correspondiente certificación.

5. Un día de prestación de servicios durante la semana de las fiestas del Carnaval (lunes, martes o miércoles), y ello en los términos y condiciones de cumplimiento de jornada que se vienen aplicando y se establezca por Resolución del órgano competente en materia de personal.

6. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas insulares, a excepción de los servicios de Registro General e Información, así como aquellos otros que por su especial actividad se consideren imprescindibles o sea necesario mantener la actividad en tales fechas. En estos casos, respecto del personal funcionario que tuviera que prestar servicios efectivos en alguno de estos días, procederá un día hábil de compensación por cada día efectivamente trabajado, computable como de trabajo efectivo a los efectos de la jornada ordinaria que corresponda cumplir. Estos días de compensación tendrán tratamiento homogéneo al régimen establecido para los asuntos particulares.

Capítulo VIII: Situaciones administrativas y extinción de la relación funcional.

Artículo 52. Situaciones administrativas del personal funcionario.

1. El personal funcionario de carrera del Cabildo Insular de Tenerife puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas, de acuerdo con la normativa aplicable, al momento actual la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, este último con carácter supletorio, en tanto no entre en vigor la normativa autonómica de desarrollo de la citada Ley básica:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Suspensión de funciones.
- e) Excedencia forzosa.

f) Excedencia por cuidado de familiares.

g) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

h) Excedencia voluntaria por interés particular.

i) Excedencia por razón de violencia de género.

j) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

k) Excedencia voluntaria incentivada.

2. Procederá la declaración de la situación de servicios especiales en los supuestos previstos en el artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los términos previstos en el mismo o en su normativa de desarrollo, o norma legal que lo sustituya.

Artículo 53. Extinción de la relación funcional.

De acuerdo con la normativa aplicable, al momento actual la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, son causas de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:

a) La renuncia a la condición de funcionario/a manifestada por escrito y aceptada expresamente por la Administración. No podrá ser aceptada la renuncia cuando la/el funcionaria/o esté sujeta/o a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

b) La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de empleados y empleadas, u otra situación que haya sido tomada en cuenta para el nombramiento, determinará la pérdida de la condición de funcionario/funcionaria salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

c) La jubilación total de el/la funcionario/a por edad o incapacidad.

d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.

e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Artículo 54. Jubilación por razón de edad.

1. La jubilación forzosa del personal funcionario de carrera o interino, que preste servicios en el Cabildo Insular de Tenerife se declarará de oficio al cumplir la edad legalmente establecida, siendo ésta la prevista por las normas reguladoras del régimen de la seguridad social aplicable.

2. No obstante lo anterior, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. El órgano competente en materia de personal, deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación aplicable, que en el momento actual se encuentran recogidos en el artículo 36.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria, y son los siguientes:

a) Razones organizativas, tecnológicas, de exceso o necesidad de amortización de plantillas o de contención del gasto público, siempre que estas circunstancias estén recogidas en los instrumentos de planificación de los recursos humanos, en las leyes de presupuestos o en otras disposiciones de rango legal.

b) Los resultados de la evaluación del desempeño en los últimos cinco años, que deberán ser positivos.

c) La capacidad funcional y las condiciones físicas y/o psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

d) El nivel de cumplimiento del horario y de asistencia al trabajo en los últimos tres años.

La solicitud deberá presentarse desde el momento en que le falten seis meses para cumplir la edad establecida para la jubilación forzosa hasta el día en que le falten cuatro meses para cumplir dicha edad.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un período máximo de un año, pudiendo renovarse anualmente, mediante resolución confirmatoria del órgano competente, hasta que se cumpla, como máximo, 70 años de edad.

La resolución deberá adoptarse en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado y notificado la resolución, el interesado podrá entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

3. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud de el/la funcionario/a, siempre que reúna los requisitos y condiciones previstos en el régimen de seguridad social aplicable.

4. Se podrá fomentar la jubilación anticipada y como máximo hasta el cumplimiento de los 65 años, o aquella edad prevista en las normas reguladoras de la seguridad social aplicable, dentro del Plan General de Ordenación del Empleo Público aprobado o en otros instrumentos de racionalización de Recursos Humanos, aprobando asimismo, a tal efecto, programas específicos de actuaciones que establezcan incentivos vinculados al tiempo de servicios prestados y otros requisitos, que, fomentando el cese, permita suprimir, no dotar y reestructurar plantillas, todo ello siempre dentro del marco presupuestario, de tal manera que su puesta en marcha no implique para esta Administración incremento del gasto y permita una mejor racionalización y reordenación de los Recursos Humanos.

Capítulo IX: Régimen organizativo.

Artículo 55. Organización y estructuración de los recursos humanos.

1. La organización y planificación de los recursos humanos en el Cabildo Insular tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, procediendo el dimensionamiento adecuado de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. En el marco de sus competencias de autoorganización el Cabildo Insular estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones conforme a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. La dirección y organización del trabajo son facultades propias de la Corporación que las ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones

legales de general aplicación y con sujeción a lo previsto en el presente acuerdo de condiciones, previa la negociación que proceda; y ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidas a su personal funcionario y a la representación sindical.

4. En cumplimiento de los deberes propios el personal funcionario deberá cumplir con los cometidos y obligaciones derivadas de su puesto de trabajo, con diligencia, responsabilidad y respeto a los deberes básicos propios de su condición de empleado público o empleada pública, principios éticos y de conducta, previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. El personal funcionario tiene derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público establecido legalmente y la Administración podrá asignar a su personal funcionario funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

6. Se realizará un estudio de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario, a efectos de revisar las funciones, las titulaciones necesarias para el acceso y el ejercicio de funciones, así como la clasificación de las plazas, escalas y subescalas, y las funciones, con el fin de facilitar la movilidad y la carrera, tanto horizontal como vertical. Del referido estudio se dará cuenta a las Organizaciones Sindicales con carácter previo a la necesaria negociación de las modificaciones que proceda realizar como consecuencia del mismo.

7. Todo lo anterior se establece sin perjuicio de lo que se regule al respecto en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público y de los planes de ordenación de empleo aprobados previa negociación.

Artículo 56. Uniformidad y ropa de trabajo.

1. En atención al servicio público que se presta y a la identidad corporativa e institucional, el Cabildo Insular de Tenerife facilitará al personal de la Corporación que lo requiera por la actividad que desempeñe en su puesto de trabajo, la vestimenta, uniformes, calzado y demás prendas adecuadas para el desempeño de sus funciones, y ello al margen de los equipos de protección individual necesarios para proteger

su salud y su integridad conforme a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

2. La determinación de los puestos de trabajo sujetos al uso de uniforme y calzado se recogerá en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

3. La adquisición de las prendas a suministrar se realizará mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular, o por el órgano competente en materia de personal, con la participación de las Organizaciones Sindicales en la fase previa de elaboración de los pliegos de condiciones.

4. El personal funcionario al que se le suministre el vestuario laboral estará obligado a su uso exclusivamente durante el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, y a su cuidado hasta que finalice la obligación de uso o la relación de servicios con la Corporación. A fin de facilitar el cumplimiento de dichas obligaciones, por la Corporación se habilitarán espacios adecuados y/o taquillas en aquellos centros o dependencias en las que el elevado número de funcionarios/as sujetos/as a esta obligación así lo aconseje.

5. A la terminación de la relación de servicios con la Corporación o, en su caso, cambio de puesto de trabajo o funciones que ya no impliquen la obligatoriedad de uso, el personal de la Corporación está obligado a devolver los uniformes y ropa de trabajo que les hayan sido entregados.

6. El incumplimiento por parte del personal de las obligaciones de uso y cuidado y de devolución ya indicadas, constituirá una falta leve con la sanción prevista en el régimen disciplinario correspondiente, y sin perjuicio del reintegro económico que corresponda.

Artículo 57. Cambios de centro de trabajo por reasignación de efectivos, atención de necesidades organizativas y/o cierre o traslado de dependencias y centros de trabajo.

1. En el marco de la planificación general de sus recursos humanos y teniendo en cuenta la dimensión y el ámbito Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y, en consecuencia, las exigencias de flexibilidad de su organización, así como la debida ordenación y planificación de sus medios personales; los cambios de centro de trabajo que afecten al personal funcionario de carrera en situación de adscripción provisional se realizarán atendiendo a necesidades organizativas y de prestación del servicio público.

2. En los supuestos de personal funcionario de carrera con adscripción definitiva en el puesto, cuando no sea singularizado, se podrá efectuar la adscripción con igual carácter a otro puesto ubicado en distinto centro de trabajo cuando sea de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga, cambio de municipio.

En otros supuestos previstos legalmente, que supongan cambio de municipio de personal en adscripción definitiva, se abonará la correspondiente indemnización en compensación de gastos por kilometraje, en la cuantía que proceda, cuando con ocasión de la movilidad el nuevo centro de trabajo le implique al/la funcionario/a un desplazamiento efectivo superior a 25 kilómetros más, respecto de la situación anterior (desplazamiento efectivo realizado por la/el empleada/o hasta el referido cambio de centro), abonándose la compensación a partir del primer kilómetro que exceda de la citada diferencia de 25 kilómetros; todo ello hasta que se convoque y resuelva el primer concurso a tal efecto. Si el cambio de centro de trabajo lo es a petición voluntaria no se abonará indemnización alguna.

En caso de existir más de un/a empleado/a afectado/a por el cambio, a la hora de ejecutar esta medida se considerarán, además de las necesidades organizativas y de prestación del servicio público, otros criterios y/o circunstancias del personal afectado, tales como la antigüedad, las responsabilidades familiares y/o la distancia de su domicilio respecto del nuevo centro de trabajo.

Artículo 58. Movilidad por violencia de género.

La empleada víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde preste sus servicios, podrá solicitar el traslado a otro puesto de trabajo, de la misma plaza, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

En la solicitud indicará la localidad a la que solicita su traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente, hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe de la Fiscalía que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género,

u otro medio que lo acredite con carácter urgente y provisional.

Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto correspondiente a la plaza de que se trate y de análogas características y en los términos previstos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Corporación estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Este tipo de solicitud, tendrá preferencia para cubrir un puesto vacante, y será atendida si existe necesidad en caso de no existir vacante.

Artículo 59. Cambios de turno de trabajo por razón de estudios.

1. El personal de la Corporación que, con regularidad y aprovechamiento, curse estudios presenciales para la obtención de una titulación académica oficial que conlleve asistencia de modo inexcusable, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen establecido para su puesto.

2. En cualquier caso, en las solicitudes de cambios de turnos por razón de estudios, deberá quedar debidamente acreditado, mediante certificación expedida al efecto por el centro educativo donde se cursen los estudios, que la funcionaria o funcionario se encuentra debidamente matriculada/o para el correspondiente curso académico y la imposibilidad de su realización en otro horario alternativo y sin presencia física en el centro.

Para la asignación de turno/s, se tendrá en cuenta no sólo el turno solicitado sino la adecuada prestación del servicio público y los derechos de terceras personas, a cuyo efecto a la solicitud de cambio de turno deberá adjuntarse la de otro/a funcionario/a para sustituirle/la en el turno asignado, debiendo reunir los requisitos necesarios para ello.

El personal funcionario deberá presentar una nueva solicitud de cambio de turno por razón de estudios, cada vez que se produzca un nuevo nombramiento o cambio de puesto y/o funciones que implique una modificación en el sistema de turnos en el que se vaya a integrar.

3. El turno asignado por razón de estudios podrá no aplicarse en los períodos no lectivos, conforme a las necesidades del servicio.

4. De coincidir más solicitantes que puestos de trabajo en un mismo turno, se aplicará el criterio de rotación entre el personal funcionario afectado, comenzando la asignación para ese curso por la persona empleada de más antigüedad, salvo que entre el personal solicitante se alcance otro acuerdo al respecto.

5. En caso de igualdad en la antigüedad, se resolverá teniendo en cuenta la relación de los estudios que se cursen con el puesto de trabajo que se desempeñe y en caso de nueva igualdad, respecto al que se pudiera desempeñar en la Corporación.

6. A los efectos de concurrencia de solicitudes con la misma antigüedad, o en su caso, reclamaciones de terceras personas al verse afectada su situación funcional como consecuencia de la imposibilidad de rotación, se someterá a criterio de la Comisión Paritaria lo procedente, en orden a la estimación o desestimación de las solicitudes de cambios de turno por motivo de estudios; valorando las circunstancias concurrentes y la posibilidad de realizar los estudios de forma que no perjudique a terceras personas.

Artículo 60. Movilidad y otras medidas preventivas por razones de salud.

1. Principios generales.

a) La Corporación garantizará de manera específica la protección del personal funcionario que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos quienes tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo; y ello teniendo en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de riesgos y, en su caso, adoptando las medidas preventivas y de protección necesarias.

b) Las funcionarias y los funcionarios no serán adscritos a puestos de trabajo en los que, a causa de

sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan tanto éstas/éstos, como el resto de personal u otras personas relacionadas con la Corporación, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

c) En aplicación de este principio general de la acción preventiva, contemplado en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, no tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo las variaciones o cambios de puestos de trabajo, funciones, tareas, responsabilidades y/o condiciones de desempeño que se produzcan como consecuencia de esta movilidad por motivos de salud del personal.

d) En todo caso, la movilidad regulada en este artículo y la ejecución de las medidas preventivas que, en su caso, procedan por esta razón, estarán siempre supeditadas a la protección de la seguridad y la salud del personal, así como a su planificación y ordenación en el ámbito de la Corporación; atendiendo de forma prioritaria a la seguridad y estado de salud de las empleadas y los empleados de la Corporación, pero teniendo en consideración no solo la existencia de puestos vacantes o necesidades efectivas de desempeño de funciones, sino también las limitaciones o posibilidades reales y efectivas de el/la funcionario/a para hacer más compatible el trabajo a desarrollar con sus condiciones y estado de salud.

2. Procedimiento común.

2.1. Iniciación. El procedimiento podrá iniciarse de oficio por la Corporación o a instancia de parte:

a) Se iniciará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación directamente, o bien a propuesta de la Jefatura del Servicio de adscripción del personal funcionario, cuando existan indicios o se tenga conocimiento de que su estado de salud pudiera ocasionar un riesgo para su persona u otros/as funcionarios/as en el desempeño de sus puestos.

b) A instancia o petición del personal mediante solicitud dirigida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación o al Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico, en cuyo caso, y para garantizar la confidencialidad

de los datos y el debido respeto a la intimidad de la persona solicitante, no se acompañará ningún informe o documentación sobre su salud.

c) Junto con la solicitud, la funcionaria o el funcionario aportará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación la documentación de carácter médico que fundamente su petición y cuanto información estime conveniente para precisar o completar su solicitud; así como aquella información y/o documentación referida a su estado de salud que le sea requerida por la Unidad de Salud Laboral del citado Servicio de Prevención.

2.2. Tramitación.

a) Por la Unidad de Salud Laboral del Servicio de Prevención se emitirá informe con indicación de la calificación de la aptitud del funcionario o funcionaria y, en su caso, de las medidas preventivas y correctoras propuestas.

b) El informe deberá expresar si el estado de salud del funcionario o de la funcionaria afecta o no a las funciones, tareas y actividades de su puesto de trabajo; en qué medida (en todo o en parte, en las esenciales, etc.); y, en su caso, identificando aquellas que no puedan ser desempeñadas con eficacia a consecuencia de su estado de salud.

c) La calificación médica tendrá las siguientes alternativas:

1. Apta/o.

2. Apta/o con limitaciones, temporales o permanentes.

3. No apto/a, temporal o definitivo/a.

d) El informe médico concluirá proponiendo, en su caso, si procede/n alguna/s de las siguientes medidas preventivas:

1. Reevaluación del puesto de trabajo.

2. Adaptación, provisional o definitiva, del puesto.

3. Informe de compatibilidad con la asignación de tareas y cometidos alternativos, correspondientes al mismo tipo de plaza.

4. Modificación parcial o total de funciones.

5. Cambio de puesto.

6. Promoción del expediente de incapacidad permanente.

2.3. Resolución.

El Servicio de Prevención trasladará al funcionario o funcionaria y a la correspondiente Jefatura del Servicio de adscripción, las medidas a adoptar. En su caso, y cuando resulte necesario en función de la medida propuesta, se elevará propuesta al órgano competente en materia de personal para dictar la Resolución que proceda. Dicha resolución será notificada a la funcionaria o funcionario y a la Junta de Personal.

Dado que la salud del personal funcionario tiene un carácter prioritario respecto de otras condiciones de trabajo o preferencias del empleado o empleada, éste/ésta no podrá negarse a la aceptación de la medida adoptada. No obstante, cuando la medida propuesta implique la modificación total y definitiva de las funciones del puesto del funcionario/a y/o el cambio definitivo de su centro y/o puesto de trabajo, y manifieste expresamente su disconformidad, se dará trámite de audiencia previa al funcionario/funcionaria y a la Junta de Personal, quienes en el plazo máximo de 15 días podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes en orden a la medida propuesta y, en su caso, proponer una medida alternativa debidamente motivada teniendo en consideración la situación profesional de la funcionaria o del funcionario y su estado de salud.

La adscripción al puesto de trabajo tendrá el mismo carácter, definitivo o provisional, que tuviere en el puesto de origen. En el caso de haber solicitado un puesto concreto, si la funcionaria o el funcionario ocupara con carácter definitivo el puesto de origen, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto.

2.4. Período de adaptación y prueba a un nuevo puesto.

El cambio de puesto conllevará necesariamente un período de adaptación de duración no superior a tres meses de trabajo efectivo, durante el cual podría revocarse el cambio, y ello previo informe de la Jefatura de Servicio correspondiente por quedar acreditada la incapacidad del personal funcionario para adaptarse al nuevo puesto o desempeñar con eficacia sus funciones esenciales.

2.5. Adecuación retributiva.

Las retribuciones a percibir por el empleado o empleada serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo o funciones efectivamente desempeñadas, por lo que se deberá, en su caso, proceder a la debida regularización retributiva, respetándose al menos el nivel del complemento de destino inferior dentro del intervalo del subgrupo profesional correspondiente, sin perjuicio del grado que pueda tener reconocido.

La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión.

3. Procedimiento singularizado de movilidad dentro de la misma Área para personal no apto/a o apto/a con limitaciones para el Operativo de Prevención y Extinción de Incendios Forestales.

a) Las especiales y, en ocasiones, extremas condiciones de trabajo del citado dispositivo contra incendios forestales y su necesaria vinculación con la seguridad y la salud del personal de la Corporación que lo integra, requieren el más alto grado de protección y garantías de desempeño de tales funciones de manera segura, por lo que resulta prioritario atender en todo momento a la debida aptitud psicofísica de los funcionarios y las funcionarias.

b) Este procedimiento, independiente y diferenciado del regulado con carácter general en el apartado anterior de este artículo, será de aplicación directa personal funcionario que, en atención a su Servicio de adscripción, escala o subescala, puesto de trabajo y/o funciones, puedan y deban integrarse en el Operativo de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, y resulten aptos/as o sean calificados/as como aptos/as con aptitud psicofísica limitada por el Servicio de Prevención de la Corporación. Asimismo, también les será de aplicación a quienes se encuentren en procesos de incapacidad temporal continuados o de larga duración, cierta o previsible.

c) La movilidad operará directamente para integrarse o dejar de formar parte del Operativo contra incendios forestales.

d) Esta movilidad funcional y de lugar de trabajo (unidad o equipo de trabajo, centro, zona o servicio) se resolverá necesariamente en función de la existen-

cia de puestos vacantes y/o necesidades del servicio. Para la ejecución de esta medida y de existir más de un/a funcionario/funcionaria afectado/a, además de las razones organizativas y de prestación del servicio público, se considerará de forma prioritaria la voluntariedad del personal, si ello resulta compatible con el grupo profesional de pertenencia de la funcionaria o del funcionario. Además, se valorarán otros criterios y/o circunstancias profesionales y personales del personal, tales como, la naturaleza permanente o temporal de su vínculo, el tiempo de prestación de servicios en el Operativo contra incendios forestales, la antigüedad, las responsabilidades familiares y/o la distancia de su domicilio respecto del nuevo centro de trabajo; en cuyo caso, serán aspectos a tener en cuenta con respecto de sus nuevas tareas, equipo o lugar de trabajo, que será preferentemente dentro del Área.

e) Las retribuciones a percibir por el personal funcionario serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo o funciones efectivamente desempeñadas, por lo que se deberá, en su caso, proceder a la adecuación retributiva en los mismos términos señalados para el procedimiento común en el apartado 2.5 de este artículo.

f) En caso de ser declarado no apto/a para el desempeño de las funciones esenciales de su tipo y clase de puesto, será de aplicación lo dispuesto para el procedimiento común en el punto anterior de este artículo.

4. Confidencialidad de datos relativos a la salud del personal funcionario.

En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de las informaciones relativas a la salud del personal de la Corporación. Así, quienes tengan conocimiento y participen de la tramitación del expediente, guardarán el debido sigilo y secreto respecto de los motivos de la tramitación del mismo y de la información y datos médicos referentes al estado de salud del personal.

Capítulo X: Provisión y selección, nombramiento, clasificación y carrera/promoción profesional.

Artículo 61. Principios generales.

La carrera y promoción profesional e ingreso de las empleadas y empleados públicos de la Corporación se desarrollará dentro del marco normativo en el que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los esta-

blecidos en el artículo 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estos procesos incluirán medidas tendentes a obtener la mayor adecuación entre los perfiles de las plazas y los puestos de trabajo y los del personal, lo que redundará en un aumento de la profesionalidad de las empleadas y los empleados públicos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y una mayor eficacia y eficiencia de los recursos humanos.

Artículo 62. Clases y nombramiento de personal.

1. Es personal funcionario de carrera quien, en virtud de nombramiento legal, y previa superación del correspondiente proceso selectivo, está vinculado a la Corporación por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2. Es personal funcionario interino quien, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

b) La sustitución transitoria de los/as titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 63. Necesidades de recursos humanos: provisión y selección.

1. Provisión de puestos de trabajo. Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos de la Corporación y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán por los siguientes procedimientos, todo ello con carácter general y sin perjuicio de lo regla-

do específicamente en otros artículos del presente Acuerdo y en la normativa de aplicación:

1º. Concurso.

2º. Con carácter excepcional podrán utilizarse algunas medidas como pueden ser, entre otras, reasignación, redistribución, movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, y cualquier otra medida que esté prevista en los planes de empleo para la cobertura de necesidades.

3º. Reingreso al servicio activo.

2. Oferta de Empleo Público. Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes en la Corporación, a través de los mecanismos descritos en el apartado anterior, siempre que exista asignación presupuestaria y deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, deberán ser incluidas en la oferta de empleo público.

La Oferta de Empleo Público o instrumento similar recogerá las plazas reservadas para los turnos de promoción interna y acceso libre y se aprobará anualmente conforme al marco legal de aplicación, previa la negociación colectiva y con el plazo de ejecución previsto legalmente, siendo actualmente de 3 años.

La ejecución de la oferta de empleo público se realizará a través de las correspondientes convocatorias, las cuales se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente y en las reglas genéricas que regulan el procedimiento y el sistema selectivo.

Artículo 64. Carrera y promoción profesional.

La carrera administrativa se configura como un derecho para que el personal funcionario pueda abordar al máximo su desarrollo profesional, aspecto que contribuye a incrementar su motivación y satisfacción, así como la máxima eficacia y calidad en la prestación de los servicios.

1. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo siempre como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos y en la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus

efectivos, su mejor selección, distribución, formación, promoción profesional y movilidad. La carrera profesional del personal funcionario de la Corporación se desarrollará conforme a la normativa básica de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas aplicables, hasta tanto sean desarrolladas las mismas por la legislación de Función Pública Canaria, y lo previsto en el presente Acuerdo.

2. En correspondencia con lo anterior, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adoptará las medidas necesarias para garantizar una correcta provisión de puestos de trabajo, promoción profesional, movilidad y formación de su personal a fin de alcanzar un mayor grado de profesionalización y satisfacción de éste, y ello a través de:

a) La carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, tipos de puestos, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. En tanto no se regule este sistema por la Función Pública Canaria, se aplicará el sistema de consolidación del grado personal conforme a la legislación anterior.

Los grados personales se reconocerán de oficio por el órgano competente conforme a la normativa aplicable.

b) La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión definitiva de puestos de trabajo: concurso y libre designación.

El concurso de méritos como procedimiento de provisión de puestos de trabajo consistirá en la valoración de méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos conforme a las reglas genéricas aprobadas, previa negociación.

c) La promoción interna vertical consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto que éste no tenga subgrupo a otro superior, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa de aplicación.

d) La promoción interna horizontal consiste en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo subgrupo, o grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa de aplicación.

e) La formación permitirá la adquisición de los conocimientos que favorezcan la mejora del desempeño del puesto de trabajo y facilite el ascenso a plazas de grupo o subgrupo profesional superior, así como a puestos de trabajo de distinto nivel.

Artículo 65. Provisión de puestos de trabajo.

1. Provisión definitiva. La relación de puestos de trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Con carácter general, los puestos de trabajo de personal se proveerán mediante el procedimiento de concurso o, excepcionalmente, mediante la libre designación. No obstante, también de forma excepcional, podrán utilizarse otros sistemas de provisión de puestos que permita una adecuada racionalización, dimensionamiento y distribución de los recursos humanos.

A fin de asegurar una adecuada planificación de la cobertura definitiva de los puestos de trabajo y de racionalizar el desarrollo profesional del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se realizarán Planes de Empleo y Planes específicos previa negociación con las organizaciones sindicales.

Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos de la Corporación, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose la Corporación la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos y no dotados presupuestariamente.

No se cubrirán provisionalmente aquellos puestos vacantes y dotados económicamente que se estime por la Corporación que no son de necesaria cobertura.

Los traslados derivados de la resolución de los concursos no darán lugar a indemnización alguna. Los puestos, una vez adjudicados, no son renunciables, debiendo el funcionario o la funcionaria permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.

2. Para la progresión en la carrera profesional se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño que se estime adecuado en orden a los fines de la provisión. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

3. La provisión de los puestos de trabajo se ajustará al procedimiento y a los criterios establecidos en las reglas genéricas que se aprueben por el órgano competente previa negociación de los criterios generales con las organizaciones sindicales con representación en la Corporación; así como en las bases específicas, que se remitirán a las referidas organizaciones sindicales a los efectos de la negociación cuando su contenido se aparte de las bases genéricas.

La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos quedará constituida por siete miembros; cuatro se designarán por la Corporación, uno/a de ellos/as ostentará la presidencia, y tres se designarán a propuesta de las organizaciones sindicales con representación en la Corporación. La configuración de la Comisión de Valoración se adecuará al criterio de representación equilibrada entre mujer y hombre.

Los concursos se realizarán, con carácter general, como máximo cada tres años.

4. Provisión temporal por razones de urgencia. Excepcionalmente, los puestos de trabajo podrán ser cubiertos mediante comisiones de servicios y adscripción provisional y atribución temporal de funciones, en los supuestos previstos legal o reglamentariamente. Las resoluciones por las que se disponen tales adscripciones serán notificadas a la Junta de Personal.

Artículo 66. Promoción interna.

1. Conforme a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y hasta la aprobación de la normativa de desarrollo autonómico, serán criterios generales de común aplicación a los procedimientos de promoción interna, los siguientes:

a) Los criterios contenidos en las reglas genéricas aprobadas previa negociación con las organizaciones sindicales, con las especificidades propias de la promoción y de acuerdo a los requisitos exigidos en la normativa de aplicación.

b) Se fomentará la promoción interna, reservándose plazas para su cobertura por el turno de promoción interna cuando existiendo vacantes dotadas presupuestariamente y necesidad de su cobertura, haya personal funcionario de carrera interesado en promocionar que cumplan los requisitos exigidos legalmente para el ingreso en la plaza solicitada.

La Corporación adoptará las medidas necesarias para conocer las posibilidades de promoción del personal funcionario y, en su caso, las necesidades que puedan cubrirse mediante promoción interna, sin perjuicio de que los interesados y las interesadas lo comuniquen al Servicio competente del Área de Recursos Humanos, para su valoración y, en su caso, inclusión en la siguiente oferta de empleo público.

2. Los procedimientos de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de acceso libre. Podrán acceder por este turno las funcionarias y funcionarios de carrera que reúnan la titulación y resto de requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo en todo caso pertenecer a una plaza de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación integrada en el mismo o inferior grupo o subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca la plaza objeto de la convocatoria, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera de la Corporación en la escala, subescala, clase y categoría a la que pertenezcan, todo ello de conformidad con los requisitos contenidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Con carácter general procederá la adscripción definitiva tras la promoción interna.

El sistema selectivo será el concurso oposición que combinará, adecuadamente, la realización de pruebas en la fase de oposición con la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional desarrollada, formación específica o a cualquier otro mérito tendente a conseguir la progresión profesional de los empleados y las empleadas de la Corporación. En el proceso selectivo se establecerá la exención de aquellas pruebas o materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso a la Escala y Subescala de origen.

3. Cuando se reserven en la oferta de empleo público plazas a promoción interna, los interesados o las interesadas que hayan comunicado su intención de participar en las convocatorias, tendrán prioridad

en los cursos de formación que se organicen dentro del Plan de Formación de la Corporación.

4. La Corporación impulsará la adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo para garantizar la carrera administrativa, eliminando posibles disfunciones que pudieran dificultar la promoción interna.

5. Cuando en los procesos selectivos de promoción interna, superen dicho proceso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, se configurará una lista de reserva para las posibles coberturas de carácter temporal.

Artículo 67. Selección de personal.

1. La cobertura definitiva de plazas incluidas en la oferta de empleo público se realizará con sometimiento a la legislación vigente y se regirá por el procedimiento que se señala en las reglas genéricas y en las correspondientes bases de las respectivas convocatorias.

Las plazas vacantes se cubrirán por convocatoria pública mediante el sistema de oposición o concurso-oposición para el acceso libre, siendo el sistema selectivo preferente el concurso-oposición, y ello de conformidad con lo previsto en las reglas genéricas.

2. Podrá ser admitida/o a las pruebas selectivas convocadas por esta Corporación quien cumpla los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo y en la normativa correspondiente, debiendo, por tanto, tener cumplidos los dieciséis años de edad y menos de la edad de jubilación forzosa prevista legalmente, así como las condiciones de aptitud y otros requisitos específicos exigibles según la naturaleza diferenciada de determinados puestos vinculados a las plazas convocadas.

3. La adjudicación de puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso tendrá carácter definitivo, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo. Los puestos de trabajo que se ofertarán al personal de nuevo ingreso serán aquellos que se deban proveer por concurso ordinario conforme a la referida relación de puestos.

4. Con carácter excepcional, por motivos de urgencia y necesidades del servicio debidamente acreditadas podrán cubrirse provisionalmente puestos de trabajo mediante personal interino, conforme a la

normativa aplicable previos los procesos selectivos correspondientes.

Se negociará con las organizaciones sindicales, en todo caso, las reglas genéricas de los procesos selectivos de carácter temporal, y se les comunicará con carácter previo las reglas específicas de los procesos que se tramiten, así como las normas de gestión de las listas de reserva.

Artículo 68. Período de prácticas en el proceso selectivo.

El período de prácticas se configura como una parte integrante del proceso selectivo siendo necesaria su superación para acceder a la condición de funcionario y funcionaria de carrera.

Aquel personal aspirante propuestos para cubrir las plazas convocadas, tras haber superado el correspondiente proceso selectivo, una vez presentada la documentación requerida y la acreditación del resto de requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado personal funcionario en prácticas. Transcurrido el período de prácticas, cuando éste sea superado, se procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

Cuando no se presente la documentación o no se acredite que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto, se producirá el decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiese haber incurrido por falsedad en los datos aportados.

En relación con el nombramiento como personal funcionario en prácticas:

a) La resolución del órgano con competencias en materia de personal que efectúa los nombramientos será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

b) El período de prácticas tendrá una duración de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A, Subgrupos A1 y A2; y de dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos. Al término de dicho período, el personal aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

c) La declaración de aptitud corresponderá al órgano con competencias en materia de personal, previo los correspondientes informes.

d) El personal aspirante que no supere el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del órgano con competencias en materia de personal.

Capítulo XI: Acción social.

Artículo 69. Prestaciones sanitarias.

1. Contenido de las prestaciones sanitarias complementarias.

Las prestaciones sanitarias de carácter complementario a las del sistema público de la Seguridad Social que otorga esta Corporación incluirá, con carácter mínimo, las especialidades de Odontología, Ortopedia, Óptica, Oftalmología, Dermatología, Ginecología y Urología, con las pruebas básicas de mamografía, citología y ecografía, determinación del PSA (a realizar una vez por año), Traumatología, Rehabilitación y Fisioterapia, en los términos y condiciones que posteriormente se indican.

La Corporación se obliga a suscribir y es de su interés que su personal disponga de una Póliza Sanitaria, que deberá contener, como mínimo, las especialidades antes indicadas. Cuando no fuere posible la inclusión de la totalidad de las mismas, las no cubiertas serán prestadas con cargo a la Corporación. La actual póliza sanitaria tiene como fecha de finalización de su vigencia el 30 de septiembre de 2014.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia no se disponga de póliza sanitaria, el importe equivalente al coste de la póliza en el momento de su extinción se destinará a atender estas prestaciones sanitarias complementarias, con la redistribución del gasto que corresponda y previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

Conforme a lo antes referido, se procede a regular las siguientes situaciones:

1.1. Póliza sanitaria.

Para la tramitación del contrato mediante el cual se formalice la cobertura de las prestaciones sani-

tarias complementarias antes indicadas, a través de una póliza sanitaria, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

a) Que contemple un amplio cuadro médico y de centros concertados.

b) La mejora de las condiciones de reembolso en supuestos de acudir a facultativas y facultativos externos que asimismo se señalan en este artículo.

c) La inclusión, sin incremento del precio de licitación, de especialidades adicionales.

d) La inclusión gratuita o de menor coste de familiares en aquellas especialidades que en el punto 2.1 de este artículo estén limitadas sólo a titulares.

e) La inclusión a su coste y en las mismas condiciones a las del personal, de aquellas personas que se encuentren en situación de orfandad y viudedad de empleados y empleadas de la Corporación.

A tal efecto la representación sindical de esta Corporación participará en la fase previa de elaboración de los pliegos de condiciones, a fin de garantizar lo acordado en la negociación.

Las prestaciones de mamografía, citología y ecografía, determinación del PSA y Rehabilitación-Fisioterapia, sólo se dispensarán en Centros Concertados, las restantes especialidades médicas, si no se acude a los Cuadros Médicos correspondientes, serán objeto de reembolso por la Entidad Aseguradora de la Póliza Sanitaria en las condiciones que se establezcan en la adjudicación de la póliza (un porcentaje sobre la factura y/o un límite total/anual).

Los y las titulares podrán incorporar, voluntariamente, y a su cargo, a familiares en la póliza sanitaria, acogiéndose a las condiciones más beneficiosas que se ofrezcan al respecto.

1.2. Prestaciones sanitarias complementarias a cargo de la Corporación.

En el caso de que la póliza sanitaria suscrita no incluya la totalidad de los servicios mínimos contenidos en el primer párrafo de este artículo, esta Corporación cubrirá directamente de dichas prestaciones aquellas no cubiertas por la entidad aseguradora de

la póliza sanitaria en las condiciones que procedan, hasta el límite de las cantidades anuales consignadas en el presupuesto anual.

2. Cobertura y límites.

2.1. Póliza sanitaria existente a la entrada en vigor del Acuerdo. Cuadro de detalle cobertura (1 octubre 2013-30 septiembre 2014):

SERVICIOS	ÁMBITO PERSONAL	EXTENSIÓN DEL SERVICIO / PRESTACIÓN A CARGO DE LA PÓLIZA SANITARIA	IMPORTE LÍMITE ANUAL POR TITULAR Y BENEFICIARIOS/AS
Servicio Odontológico	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio, o en caso de servicios con franquicia reembolso del 60% de la misma Centros de libre elección: Reembolso del 60% de la factura.	-Centros Concertados: 3.000 €/año
	Solo Beneficiarios/as que se incluyan voluntariamente en la Póliza a cargo del titular	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio o, en caso de servicios con franquicia reembolso del 60% de la misma. Centros de Libre Elección: Reembolso del 60% de la factura.	-Centros libre elección: 1.800 €/año
Consulta Médica de Oftalmología	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio. Centros de Libre Elección: Reembolso del 60% de la factura	Centros libre elección: 600 €/año
Consulta Médica de Dermatología	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio. Centros de Libre Elección: Reembolso del 60% de la factura	Centros libre elección: 600 €/año
Consulta Médica de Ginecología	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio. Centros de Libre Elección: Reembolso del 60% de la factura	Centros libre elección: 600 €/año
Pruebas básicas Ginecológicas: Mamografía, citología y ecografía	Titulares	Sólo Centros Concertados Póliza: 100 % del servicio	Límite de una prueba al año.
Consulta Médica de Urología	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio. Centros de Libre Elección: Reembolso del 60% de la factura	Centros libre elección: 600 €/año
Pruebas básicas de Urología: Determinación PSA, ecografía	Titulares	Sólo Centros Concertados Póliza: 100 % del servicio	Límite de una prueba al año.
Consulta Médica de Traumatología	Titulares	Centros Concertados Póliza: 100% del servicio.	---
Rehabilitación-Fisioterapia	Titulares	Sólo Centros Concertados Póliza: 100 % del servicio	---

2.2. Prestaciones sanitarias complementarias no cubiertas por la póliza vigente. Se cubrirán durante dicho período directamente por el Cabildo o mediante la contratación con terceros, de acuerdo con el siguiente cuadro de detalle:

SERVICIOS	ÁMBITO PERSONAL	EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN A CARGO DEL CABILDO	IMPORTE SUBLÍMITE ANUAL POR TITULAR Y BENEFICIARIOS/AS
Odontológicos	Titulares	Centros Concertados Póliza: Servicios con franquicia 40% de la factura	960 €/año (*)
	Beneficiarios/as que se incluyan voluntariamente en la Póliza a cargo del titular	Centros Concertados Póliza: Servicios con franquicia 40% de la misma.	
	Beneficiarios/as que no que se incluyan voluntariamente en la Póliza	40% de la factura	
Ortopédicos	Titulares	100% de la factura	280 €/año (*)
	Beneficiarios/as	100% de la factura	
Monturas y lentes para gafas y lentes de contacto	Titulares	100% de la factura	510 €/bianual, salvo Miopía Magna 6 o más dioptrías, cuyo límite es de 765 €/bianual (*)
	Beneficiarios/as	100% de la factura	
Consulta Médica de Oftalmología	Beneficiarios/as que no que se incluyan voluntariamente en la Póliza	40% de la factura	480 €/año (*)
Consulta Médica de Dermatología	Beneficiarios/as que no que se incluyan voluntariamente en la Póliza	40% de la factura	480 €/año (*)
Consulta Médica de Traumatología	Titulares	Centros de libre elección: 60% de la factura	480 €/año (*)

(*) Con el límite general acumulativo del apartado 2.2.1.

2.2.1. Límite general:

El límite general a percibir por titular y beneficiarios/as conjunta y acumulativamente, con las otras prestaciones sociales especiales previstas en el artículo 70 de este acuerdo, que corresponde por cada período anual de la póliza, y respetando en todo caso los sublímites establecidos para cada uno de los servicios, es de 1.510,65 €.

Para los empleados y las empleadas a tiempo parcial que presten servicios a esta Corporación con una reducción de jornada igual o superior al 50%, experimentarán idéntica reducción en el límite general máximo.

De tal manera que en ningún caso y por ningún concepto se podrá rebasar el límite general y los sublímites, salvo en los supuestos excepcionales previstos en el apartado 2.2.2 siguiente.

2.2.2. Supuestos excepcionales: cómputo de límite general y sublímites:

a) Ayuda especial audífonos o prótesis/accesorios auditivos. Previa solicitud del empleado o empleada, no se computará dentro del límite general, la ayuda para audífonos, siempre que en las dos anualidades anteriores no se haya superado un 50% del límite anual para audífonos.

b) Supuesto de incremento de los sublímites. Previa solicitud expresa del empleado o empleada, para una única especialidad se podrá incrementar hasta un máximo del 50% del sublímite correspondiente, sin que se supere el límite general máximo, y siempre que en las dos anualidades anteriores no se haya superado un 50% del límite general máximo.

c) Supuesto de incremento social. Con carácter anual, vinculado al período de vigencia de la póliza, la Corporación destinará a este incremento un importe de 30.000 euros, que se destinarán a incrementar uno a varios de los sublímites por especialidad en el 40% del sublímite correspondiente, sin que se rebase el límite general máximo para cada empleado o empleada. Para acceder al mismo será necesario presentar la correspondiente solicitud por quienes acrediten una renta media de la unidad familiar (suma de las rentas de los miembros de la unidad familiar dividida entre su número de miembros) igual o inferior a 12.000 euros.

El porcentaje de incremento antes indicado, podrá modificarse al alza o a la baja, a fin de garantizar, el reparto de la cantidad señalada entre la totalidad de las solicitudes presentadas por el conjunto de los empleados y empleadas al servicio de la Corporación que reúnan los requisitos indicados, o hasta que se alcance el importe total de 30.000 euros.

3. Ámbito subjetivo de las prestaciones sanitarias complementarias.

3.1. Póliza sanitaria.

Tendrán derecho a ser incluidos/as en la referida póliza sanitaria, con cargo a esta Corporación, y con la fecha de efectos que se establece en el apartado 4 de este artículo exclusivamente los empleados y las empleadas que reúnan los siguientes requisitos para ser titulares del derecho:

a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en las siguientes situaciones: servicio activo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mientras perciba sus retribuciones con cargo a éste; excedencia forzosa; excedencias para el cuidado de hijos/as y familiares, durante los dos primeros años; y durante el tiempo de reserva de puesto de trabajo en la excedencia por situación de violencia de género.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Corporación, siempre que, habida cuenta la naturaleza de estas prestaciones y ante la ausencia de vinculación continuada de dicho personal en la prestación de servicios a esta Corporación, tengan acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Corporación, en los dieciocho meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

c) El personal funcionario de carrera a que se refiere el apartado a) que a partir de la entrada en vigor de este acuerdo accedan a la situación de jubilación.

3.2. Prestaciones sanitarias complementarias no cubiertas por la póliza vigente.

Tendrán derecho a la cobertura directa por el Cabildo por el sistema que tenga acordado, en su condición de:

3.2.1. Titulares.

a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en las siguientes situaciones: servicio activo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mientras perciba sus retribuciones con cargo a éste; excedencia forzosa; excedencias para el cuidado de hijos o hijas y familiares, durante los dos primeros años; y durante el tiempo de reserva de puesto de trabajo en la excedencia por situación de violencia de género.

Para el personal de nuevo ingreso, si éste no completase, por terminación anticipada, un período de prestación de servicios efectivos continuados de al menos 12 meses, y hubiese percibido, en concepto de las prestaciones reguladas en el presente artículo, cantidades superiores a las que procedan por el prorrateo de los importes de los sublímites y/o límite general del período anual en el que cesa, deberá proceder al reintegro del importe correspondiente a la parte proporcional del período no trabajado. Se exceptúan los supuestos en los que no se complete la anualidad de servicios como consecuencia de ceses por jubilación, incapacidad permanente o fallecimiento.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Corporación, siempre que, habida cuenta la naturaleza de estas prestaciones y ante la ausencia de vinculación continuada dicho personal en la prestación de servicios a esta Corporación, tenga acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Corporación, en los dieciocho meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

3.2.2. Beneficiarios y beneficiarias.

a) La pareja de hecho inscrita en un Registro Oficial o cónyuges de titulares y los hijos o hijas de titulares, siempre que convivan con los titulares del derecho y dependan económicamente de éstos/éstas. A tales efectos, el beneficiario o la beneficiaria no podrá superar unos ingresos anuales íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha la realización del tratamiento, esto es, de la factura, sin computar los ingresos por becas o ayudas de estudios que perciba, salvo que sean incompatibles con la ayuda solicitada.

Asimismo, tendrán derecho a percibir la ayuda como beneficiarios o beneficiarias los/las menores o personas con discapacidad que, cumplidos los restantes requisitos señalados se encuentren en situación

de guarda, tutela o acogimiento por el/la titular del derecho, siempre que estas situaciones sean debidamente justificadas.

b) La convivencia con el/la titular del derecho será dispensada cuando por motivos de separación legal, los hijos y las hijas queden a cargo de el/la cónyuge no titular y el funcionario o la funcionaria acredite que presta ayuda económica a los hijos e hijas.

c) En caso de fallecimiento del empleado o de la empleada en activo, conservarán el derecho los hijos e hijas hasta los 21 años de edad, o hubieren sido declarados/as personas con discapacidad, siempre que tanto éstos/éstas como su progenitor/a superviviente carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la realización del tratamiento, y acrediten la convivencia común. A estos efectos, no se entenderá por ingresos las becas o ayudas de estudios que perciban, así como la pensión de orfandad, así como la pensión de viudedad.

3.2.3. Acreditación de los requisitos.

Los requisitos señalados para tener la condición de beneficiarios/beneficiarias, habrán de acreditarse la primera vez que se solicita la ayuda y anualmente procederá la actualización, en su caso, de los requisitos, preferentemente dentro del período del 1 de julio al 30 de septiembre de cada año, para hijos/as mayores de 21 años y cónyuges o parejas de hecho inscritas en un Registro Oficial.

No obstante, a partir de la edad de 16 años de los hijos y de las hijas, se requiere la presentación de declaración responsable de que el/la hijo/hija carece de ingresos anuales íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la realización de la prestación solicitada.

En el supuesto de fallecimiento del empleado o de la empleada, anualmente habrá de acreditarse el cumplimiento de los requisitos para causar derecho a la ayuda.

4. Procedimiento de gestión de altas y bajas en la póliza sanitaria.

Las incorporaciones a la póliza de titulares procederán conforme a los siguientes criterios:

4.1. Altas en la Corporación o cumplimiento del requisito de carencia, del 1 al 20 de cada mes, iniciará efectos la póliza, tras la correspondiente notificación a la Compañía adjudicataria, el día 1º del mes siguiente al alta o del cumplimiento del requisito de carencia. Las incorporaciones posteriores al 20 de cada mes, el día 1º del segundo mes siguiente.

4.2. El cese en la cobertura de la póliza procederá el último día del mes en que se produzca el cese en la Corporación, salvo el supuesto de jubilación a que se refiere el apartado 3.1 c) del presente artículo.

5. Presentación de las solicitudes de prestaciones complementarias a cargo de la Corporación.

5.1. Plazo de presentación. Las solicitudes de abono de las prestaciones a cargo de la Corporación han de presentarse en el plazo improrrogable de cuatro meses a contar desde la fecha en que se realizó el servicio o tratamiento, tomando como referencia, a estos efectos, la fecha de la factura. Las presentadas fuera del anterior plazo no podrán ser objeto de la ayuda social correspondiente.

5.2. Documentación a aportar relativa a la ayuda. A las solicitudes de prestaciones habrá de adjuntarse las facturas y prescripciones facultativas, en los casos de óptica (refractograma) y ortopedia. En cuanto a la fecha de emisión de dichas prescripciones facultativas no podrán exceder de un año de antigüedad.

5.3. Solicitudes de incremento social. Las solicitudes de incremento social se presentarán de forma conjunta o separada a la solicitud de la prestación por el sistema general. Las solicitudes se deberán presentar entre el inicio del período de póliza al que se corresponde la prestación y como máximo hasta el 30 de septiembre del año en el que finaliza dicho período. Una vez finalizado el plazo de presentación, las solicitudes se resolverán como máximo dentro del primer trimestre del año siguiente.

Artículo 70. Otras prestaciones sociales especiales.

1. Titulares y beneficiarios o beneficiarias.

Tendrán derecho a las ayudas recogidas en los apartados siguientes el personal funcionario de esta Corporación y sus beneficiarios y beneficiarias, que reúnan los siguientes requisitos:

1.1. Titulares.

a) El personal funcionario de carrera que se encuentren en las siguientes situaciones: servicio activo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mientras perciba sus retribuciones con cargo a éste; excedencia forzosa; excedencias para el cuidado de hijos/as y familiares, durante los dos primeros años; y durante el tiempo de reserva de puesto de trabajo en la excedencia por situación de violencia de género.

Para el personal de nuevo ingreso, si éste no completase, por terminación anticipada, un período de prestación de servicios efectivos continuados de al menos 12 meses, y hubiese percibido, en concepto de las prestaciones reguladas en el presente artículo, cantidades superiores a las que procedan por el prorrateo de los importes de los sublímites y/o límite general del período anual en el que cesa, deberá proceder al reintegro del importe correspondiente a la parte proporcional del período no trabajado. Se exceptúan los supuestos en los que no se complete la anualidad de servicios como consecuencia de ceses por jubilación, incapacidad permanente o fallecimiento.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Corporación, siempre que, habida cuenta la naturaleza de estas prestaciones y ante la ausencia de vinculación continuada dicho personal en la prestación de servicios a esta Corporación, tenga acreditado un período de tiempo de un año de servicio efectivo prestado a la Corporación, en los dieciocho meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

1.2. Beneficiarios o beneficiarias.

a) La pareja de hecho inscrita en un Registro Oficial o cónyuges de titulares y los hijos o hijas de titulares, siempre que convivan con los titulares del derecho y dependan económicamente de éstos/éstas. A tales efectos, la/el beneficiaria/beneficiario no podrá superar unos ingresos anuales íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la factura, sin computar los ingresos por becas o ayudas de estudios que perciba, salvo que sean incompatibles con la ayuda solicitada. Asimismo, tendrán derecho a percibir la ayuda como beneficiarios/as los/as menores o personas con discapacidad que, cumplidos los restantes requisitos señalados se encuentren en situación de guarda, tutela o acogimiento por el/la

titular del derecho, siempre que estas situaciones sean debidamente justificadas.

b) La convivencia con titulares del derecho será dispensada cuando por motivos de separación legal, los hijos o las hijas queden a cargo del cónyuge no titular y la funcionaria o el funcionario acredite que presta ayuda económica a las hijas e hijos.

c) En caso de fallecimiento de la empleada o del empleado, conservará el derecho a percibir las ayudas reguladas en este artículo, los hijos o los hijos de éste/a, hasta que cumplan los 21 años de edad, o hubieren sido declarados/as personas con discapacidad, siempre que tanto éstos/as como su progenitor/a supérstite carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la factura y convivan con el progenitor/a supérstite. A estos efectos, no se entenderá por ingresos las becas o ayudas de estudios que perciban, así como la pensión de orfandad y viudedad, respectivamente.

1.3. Acreditación de los requisitos.

Los requisitos exigidos de encontrarse en situación administrativa y carencia de los/las titulares y dependencia económica y convivencia de los beneficiarios y las beneficiarias, deberán cumplirse al momento de recibir el tratamiento de prótesis u órtesis auditiva, intervención oftalmológica o ayuda psicopedagógica, respectivamente. Por lo que respecta al resto de las ayudas previstas en este artículo el cumplimiento de la carencia exigida dará derecho al inicio del abono previsto para estas ayudas, siempre que se acrediten las condiciones exigidas para su abono.

El Cabildo Insular podrá, en cualquier momento, solicitar los documentos precisos para comprobar la condición de beneficiarios/as y demás requisitos, así como, para verificar que las ayudas especiales se ajustan a las condiciones reguladas en este Acuerdo.

2. Ayudas previstas.

Los y las titulares y los beneficiarios y beneficiarias, que cumplan los requisitos previstos en el apartado 1 de este artículo, tendrán derecho a las siguientes ayudas, previa acreditación de que las mismas no estén cubiertas por el Sistema Público de Salud o por cualquier Póliza que tenga el empleado/a según su Régimen de Asistencia Sanitaria, o por la Póliza Sanitaria contratada por la Corporación:

2.1. Prestación por audífonos o prótesis/accesorios auditivos.

En los casos de prescripción facultativa acreditada de prótesis u órtesis auditivas, la Corporación otorgará una prestación con límite anual de 1.220 euros por titular. Esta prestación podrá solicitarse una vez cada cinco años, salvo prescripción acreditativa de la reparación/modificación de la prótesis, teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 69 apartado 2.2.2 a).

2.2. Prestación por intervención oftalmológica por técnica láser.

La Corporación otorgará, por una única vez, una ayuda económica de hasta 610 euros por órgano visual por Intervención oftalmológica por técnica láser en supuestos de prescripción de lentes de más de cinco dioptrías (suma cilindro y esfera) o importe proporcional que corresponda, en caso de cobertura parcial por cualquier Póliza Sanitaria.

2.3. Ayuda psicopedagógica.

La Corporación otorgará una ayuda económica para los hijos y las hijas de los funcionarios y las funcionarias de hasta 18 años de edad, que tengan la condición de beneficiarios/beneficiarias de acuerdo con los requisitos que se establecen en el presente Acuerdo, que precisen tratamiento continuado de consulta psicopedagógica o de logopedia, de hasta como máximo 300 euros/año, previa presentación de la correspondiente factura, y de informe de especialista que acredite la necesidad de un tratamiento continuado, lo cual deberá justificarse al menos anualmente.

2.4. Ayuda para dietas por enfermedades crónicas.

La Corporación concederá una ayuda genérica para las funcionarias y los funcionarios y las beneficiarias y beneficiarios, que reúnan los requisitos exigidos y que acrediten mediante informe médico padecer enfermedad crónica metabólica, endocrina o del sistema digestivo, tales como diabetes, celiaquía y similares, de las que se deriven gastos que no sean cubiertos por la Seguridad Social. Dicha ayuda consiste en el abono de 360 euros/año a abonar a razón de 30 euros/mes.

2.5. Ayuda para hijos e hijas menores de 3 años que no perciban la ayuda establecida para el Grupo I (1º Ciclo de Educación Infantil), según el artículo 71 de este acuerdo.

Se concederá una ayuda económica para las hijas y los hijos menores de tres años que no perciban la ayuda establecida en el artículo 71 de este acuerdo para el Grupo I (1º Ciclo de Educación Infantil), ya que ambas ayudas son incompatibles. Su importe se abonará, con carácter mensual, previa presentación del libro de familia y consistirá en el 50% de la cuantía de la ayuda por estudios prevista para el referido Grupo I, con los efectos procedentes, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 de este artículo.

3. Límite general.

Sin perjuicio de las cuantías máximas establecidas para cada una de las prestaciones sociales especiales, los importes percibidos se integran en el límite general por titular y beneficiario/s y beneficiaria/s conjuntamente de 1.510,65 € ya señalado en el artículo 69.2.2.1 de este acuerdo.

4. Plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de abono de las ayudas recogidas en el apartado 2, junto con las facturas y/o informes correspondientes, han de presentarse en el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha en que se realizó el servicio o tratamiento, tomando como referencia, a estos efectos, la fecha de la factura o el momento en que se produzca el hecho causante.

La presentación de solicitudes extemporáneas no serán objeto de tramitación salvo para aquellas prestaciones o ayudas que tengan carácter periódico, que surtirán efectos al día primero del mes siguiente al de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 71. Ayuda por estudios.

1. El personal afectado por el presente acuerdo que cumpla los requisitos señalados en este artículo, tendrá derecho a una ayuda económica para estudios, cuya cuantía anual y condiciones serán las que en cada momento establezca la Corporación para el personal funcionario en situación de servicio activo.

2. Tendrán derecho a percibir la ayuda por estudios las siguientes personas:

2.1. Titulares.

a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en servicio activo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mientras perciba sus retribuciones con

cargo a éste; excedencia forzosa; excedencias para el cuidado de hijos o hijas y familiares, durante los dos primeros años; y durante el tiempo de reserva de puesto de trabajo en la excedencia por situación de violencia de género.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Corporación, siempre que, ante la ausencia de vinculación continuada de dicho personal en la prestación de servicios a esta Corporación tengan acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Corporación, en los dieciocho meses anteriores al inicio del curso académico. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Corporación y en proporción al mismo, por lo que percibirán, con carácter general, una novena parte de la ayuda anual por cada mes de servicio o una onceava, en el supuesto de Primer Ciclo de Educación Infantil, salvo en los supuestos de personal funcionario interino por plaza vacante sin fecha prevista de finalización, en cuyo caso la ayuda se abonará de una sola vez.

El personal funcionario de carrera y personal funcionario interino por plaza vacante a los que se hubiese abonado la ayuda por estudios en su totalidad y cesasen al servicio de esta Corporación dentro del curso académico al que se corresponda dicha ayuda, deberán proceder al reintegro de la parte proporcional de la ayuda correspondiente al tiempo en que no prestasen servicios a la Corporación, salvo en los supuestos de jubilación, cese por fallecimiento e incapacidad permanente.

2.2. Beneficiarias y beneficiarios.

La pareja de hecho inscrita en un Registro Oficial o cónyuges de titulares y los hijos o hijas de titulares, siempre que convivan con los titulares del derecho y dependan económicamente de éstos/éstas. A tales efectos, el beneficiario o beneficiaria no podrá superar unos ingresos anuales íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior al inicio del curso académico, sin computar los ingresos por becas o ayudas de estudios que perciba, salvo que sean incompatibles con la ayuda solicitada.

Asimismo, tendrán derecho a percibir la ayuda como beneficiarios o beneficiarias los/las menores o personas con discapacidad que, cumplidos los restantes requisitos señalados se encuentren en situación de guarda, tutela o acogimiento por la persona titular

del derecho, siempre que estas situaciones sean debidamente justificadas para cada curso académico.

La convivencia con dicho titular del derecho será dispensada cuando:

a) Por motivos de separación legal, los/las hijos/as queden a cargo de el/la cónyuge no titular y el/la funcionario/a acredite que presta ayuda económica a los hijos e hijas.

b) En el supuesto de que se solicite la ayuda para hijas e hijos que estudien fuera de la isla de Tenerife y siempre que tal extremo esté debidamente acreditado.

c) En caso de fallecimiento del/la titular conforme a lo dispuesto en el apartado 2.4 de este artículo.

2.3. Acreditación de los requisitos.

Los requisitos señalados para tener la condición de beneficiarias y beneficiarios, habrán de acreditarse, conforme a lo previsto en el apartado 4 de este artículo, la primera vez que se solicite la ayuda. Asimismo, cuando la ayuda se solicite para cónyuges o parejas de hecho inscritas en un Registro Oficial y/o hijos o hijas de 21 o más años, los requisitos se acreditarán cada vez que se solicite la prestación. En el caso de las hijas y los hijos, cuando haya habido interrupción de estudios y tengan más de 18 años, la Corporación podrá solicitar en cualquier momento la acreditación del requisito de dependencia económica.

En el supuesto de fallecimiento del empleado o de la empleada, cada vez que se solicite la ayuda por estudios habrá de acreditarse el cumplimiento de los requisitos para causar derecho a la ayuda.

2.4. Fallecimiento de la persona titular del derecho.

En caso de fallecimiento de la funcionaria o del funcionario, conservarán el derecho a percibir la ayuda de estudios, los hijos e hijas de hasta 25 años de edad, siempre que tanto éstos/as como su progenitora o progenitor superviviente carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior al inicio del curso académico, y acrediten la convivencia común. A estos efectos, no se entenderá por ingresos las becas o ayudas de estudios que perciban, así como la pensión de orfandad, y la pensión de viudedad, respectivamente.

3. Cuantías de la ayuda.

3.1. Serán objeto de ayuda económica, en las cuantías anuales que se especifican por curso académico, los siguientes estudios:

GRUPO	ESTUDIOS	IMPORTE ANUAL
I.	1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)	967,56 €
II.	2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	303,66 €
III.	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO O ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES EN CENTROS NO OFICIALES DEBIDAMENTE HOMOLOGADOS	353,97 €
IV.	EDUCACIÓN ESPECIAL	2.023,20 €
V.	BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR	405,27 €
VI.	ESTUDIOS OFICIALES DE IDIOMAS CURSADAS EN CENTROS OFICIALES	84% de la matrícula abonada
VII.	ESTUDIOS OFICIALES DE MÚSICA Y DANZA, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN SUS GRADOS ELEMENTAL Y MEDIO	84% del precio público, con independencia de lo efectivamente abonado

Grupo VIII. Estudios universitarios oficiales:

a) Estudios cursados en las Facultades y Escuelas Técnicas Superiores dependientes de Universidades públicas o privadas españolas y los cursados en cualquier otra Universidad pública o privada del resto del Espacio Europeo de Educación Superior, para la obtención de los títulos de Licenciatura, Diplomatura, Arquitectura, Ingeniería, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica y los de Graduado/a y Master Universitario, y asimismo los estudios conducentes a títulos oficiales cursados en Universidades de otros países.

b) Importe de la ayuda.

La ayuda consistirá, con independencia de lo efectivamente abonado, en un 84% del precio público que en concepto de matrícula sea fijado para las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias por la autoridad educativa autonómica dentro de los límites que con carácter estatal establezca la Conferencia General de Política Universitaria, ya sea por curso completo o por asignaturas, todo ello sin perjuicio de lo que se establece en este acuerdo, para los casos en que se repitan asignaturas. En los casos en que no coincidan o no se impartan las titulaciones en las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias con las del resto, se procederá a la equiparación de éstas últimas a efectos de la ayuda, en atención al nivel, y la mayor identidad de la rama de conocimiento, materia, y en su caso

número de créditos. En los supuestos en los que se tenga derecho a deducciones de matrícula el importe de la ayuda será el efectivamente abonado, con un mínimo garantizado del 75% del precio público en las Universidades Públicas Canarias y como máximo el 84% de dicho precio público, salvo que la deducción se produzca por la obtención de calificaciones con matrícula de honor, en cuyo caso se abonará la ayuda íntegramente.

Cuando los estudios se cursen en Universidades fuera del Espacio Europeo de Educación Superior corresponderá una ayuda conforme a los mismos criterios e importes que los recogidos en el párrafo anterior.

En el caso de que los estudios deban ser realizados necesariamente fuera de la Isla al no impartirse en Tenerife, no fuese aceptada su solicitud de matrícula por no existir plaza, al estar agotado el cupo o carecer de nivel de calificaciones suficiente, el importe que como ayuda de estudios corresponda, se incrementará en 363,20 € para esos mismos estudios cursados en Gran Canaria y 1.180,93 € en el resto de Universidades. En estos casos de títulos mixtos, correspondientes a la combinación de dos materias distintas de una misma rama de conocimiento, la ayuda prevista para cada caso, se reducirá en un 50% cuando las dos partes objeto de los estudios se puedan cursar por separado en Tenerife o Gran Canaria.

En los supuestos para Masters Universitarios la ayuda se calculará con referencia a los importes fijados para las Universidades Públicas Canarias respecto de las tarifas fijadas para la obtención de Master Universitario correspondiente, con el límite máximo de las tarifas previstas para los Master Universitarios habilitantes para el ejercicio de actividades profesionales.

Los importes de la ayuda de estudios se reducirán al 50% para quienes presten servicios a esta Corporación a tiempo parcial al 50% de la jornada o inferior.

3.2. Repeticiones:

No se extinguirá el derecho a percibir la ayuda por estudios por repetir los cursos académicos comprendidos en los Grupos I a IV, inclusive.

Para aquellos estudios incluidos entre los Grupos V al VIII, ambos inclusive, tal posibilidad se limita a una vez por curso académico o por asignatura,

siendo necesario, que se acredite el número de veces que se ha matriculado del curso o asignaturas para las que solicita la ayuda. En el caso de matriculación de asignaturas que se repite por segunda o sucesivas veces, se requiere, para la percepción de la ayuda correspondiente al resto de las asignaturas cursadas, que el/la titular acredite fehacientemente el importe a que asciende la matrícula de las asignaturas que repite por segunda o sucesivas veces, cantidad que será descontada del total.

Para el cálculo del importe de la ayuda en los casos de repeticiones para estudios cuyas tasas de matrícula tienen diferentes precios según el número de veces de matrícula, se tomará como referencia el valor de las tarifas correspondientes a la primera matrícula.

3.3. Se concederá, además, una ayuda por transporte escolar por importe total 40 euros correspondiente a los 9 meses de curso académico, para los estudios de Primaria, ESO, Bachiller o Formación Profesional.

3.4. Actualización de los importes de la ayuda de estudios:

Las cantidades anteriormente consignadas, salvo la ayuda por transporte escolar, se actualizarán anualmente en el porcentaje que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio respecto de los gastos de personal desde el Curso 2015-2016, y ello sin perjuicio de las limitaciones que proceda aplicar por déficit presupuestario. A estos efectos, anualmente al inicio de cada curso académico se dará difusión de los importes aplicables y demás cuestiones de procedimiento.

4. Plazo y documentación a aportar.

4.1. Anualmente, a partir del 20 de septiembre y hasta el 20 de noviembre, los/las titulares del derecho deberán solicitar la ayuda mediante modelo normalizado existente al efecto, en el que se hará constar: nombre y apellidos del educando, relación que le une al titular, estado civil, curso para el que se solicita la ayuda.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido, pero siempre dentro del curso académico correspondiente, no supondrá la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda, si bien, el abono se producirá en los términos establecidos en el apartado 5 de este artículo.

4.2. La instancia deberá ir acompañada de la documentación relativa a los estudios para los que se solicita la ayuda y, en su caso, la acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 2.2 para ser beneficiarios o beneficiarias de la ayuda, según se detalla a continuación:

4.2.1. Cuando la ayuda se demande por primera vez:

4.2.1.1. Para el/la titular:

a) Certificado en el que consten los estudios que se realizan y curso académico en el que se haya matriculado. Se incluye en el apartado de justificación.

4.2.1.2. Para hija e hijo menor de edad de el/la titular:

a) Certificado de nacimiento del educando expedido por el Registro Civil o copia del Libro de Familia.

b) Para hijas e hijos a partir de 16 años de edad: Declaración responsable de que el hijo o la hija carezca de ingresos anuales íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior al inicio del curso académico.

c) Certificado en el que consten los estudios que se realizan y curso académico en el que se haya matriculado.

4.2.1.3. Para cónyuge o hijo/a mayor de edad del/la titular:

a) Copia del Libro de Familia.

b) Declaración responsable de convivencia con el/la titular.

c) Documentación acreditativa de la dependencia económica o autorización para comprobar los datos ante la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) Certificado en el que consten los estudios que se realizan y curso académico en el que se haya matriculado.

4.2.2. Para la continuidad en la percepción de la ayuda:

4.2.2.1. Para el/la titular o hijo/a menor de edad de el/la titular:

a) Certificado o documento acreditativo de estar matriculado/a en el curso para el que se solicita la ayuda.

4.2.2.2. Para el/la cónyuge o hija/o mayor de edad de el/la titular:

a) Certificado o documento acreditativo de estar matriculado/a en el curso para el que se solicita la ayuda.

b) Declaración responsable de convivencia con el/la titular.

c) Documentación acreditativa de la dependencia económica o autorización para comprobar los datos ante la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.2.3. Además de lo previsto en los apartados anteriores, se deberán aportar, en su caso, los siguientes documentos:

a) En los casos de separación legal o divorcio: copia compulsada de la sentencia judicial recaída.

b) Cuando la ayuda se demande para estudios universitarios, además, documento de matrícula donde conste la cuantía a que asciende el pago de las tasas universitarias, y las asignaturas de las que se matricula. En el caso de que se repita por segunda o sucesivas veces, habrá de constar el importe a que asciende la matrícula de las asignatura/s que repite por segunda o sucesivas veces.

c) Cuando la ayuda se solicite para el Grupo IV: Certificado que acredite que acude a Centros Especializados de Educación Especial o clases extraescolares por presentar necesidades educativas especiales (causadas por un déficit psíquico, físico o sensorial, por un trastorno del desarrollo o por una sobredotación de capacidades).

d) En los supuestos de ayuda para Masters Universitarios a cursar en Universidades distintas de las Públicas Canarias: habrá de acreditarse el carácter oficial de postgrado de los estudios y se tendrán en consideración los criterios que rigen los Planes de Estudios vigentes.

4.3. Aportación de documentación para justificar la ayuda concedida.

a) En los supuestos de pago fraccionado de matrícula, la ayuda se abonará en su totalidad aunque no se haya abonado la matrícula en su totalidad, si bien deberá acreditarse el abono completo antes de la finalización del curso académico, esto es el 30 de junio.

b) Para las ayudas correspondientes al Grupo I se requiere la justificación de la totalidad de la ayuda concedida mediante la presentación de las facturas correspondientes antes de la finalización del curso académico, esto es el 30 de junio.

En el supuesto de que a la finalización del curso académico no se hubiese justificado el abono de la matrícula en su totalidad o de la ayuda concedida se procederá al descuento en la nómina de julio o siguientes.

5. Abono de la ayuda.

5.1. Con carácter general, la prestación se abonará de una sola vez en las fechas que seguidamente se detallan, a excepción de los siguientes supuestos:

a) Que la prestación sea solicitada por personal funcionario interino que tenga prevista fecha finalización o no se prevea su estabilidad, que percibirán con carácter general la novena parte de la ayuda anual por cada mes de servicio.

b) Que la prestación solicitada sea para 1º Ciclo de Educación Infantil (Grupo I), en cuyos casos el abono será mensual y el importe consistirá en la onceava parte de la ayuda anual.

5.2. Cuando las solicitudes se hayan presentado dentro del plazo señalado en este acuerdo, esto es, hasta el 20 de noviembre, la ayuda se percibirá, salvo las previstas mensualmente, mediante su inclusión en las nóminas de octubre, noviembre o diciembre, en función del orden y fecha de presentación de las solicitudes, y de conformidad con los plazos de nómina, salvo que no se aporte la documentación requerida en su integridad, en cuyo caso la ayuda se abonará dentro de los dos meses siguientes a la subsanación de la solicitud.

5.3. Cuando las solicitudes se hayan presentado fuera del plazo establecido, pero siempre dentro del curso académico correspondiente, la ayuda se abonará como máximo en el mes de julio.

5.4. En los supuestos de pago fraccionado de matrícula, se abonará igualmente en los meses de noviembre o diciembre la totalidad de la ayuda, aunque a dicha fecha el empleado o empleada no haya abonado la matrícula en su totalidad, si bien deberá acreditarse el abono completo antes del 30 de junio. En caso contrario, el empleado o la empleada deberá proceder al reintegro de forma inmediata, y en su defecto, se procederá automáticamente al descuento en la/s nómina/s de julio y siguientes, en su caso.

5.5. Excepcionalmente, en los casos de separación legal o divorcio y siempre que ella funcionario o la funcionaria lo solicite o así lo establezca una sentencia judicial, el importe se abonará al otro progenitor o progenitora, sin perjuicio de que los reglamentarios descuentos fiscales y de seguridad social se practiquen en la nómina del funcionario/a.

5.6. En el supuesto de matrimonio o convivencia de dos personas con derecho a la ayuda en calidad de titulares, sólo podrá percibir la ayuda correspondiente por su/s beneficiaria/s y beneficiario/s, una/o de las/los titulares.

6. Pérdida de la ayuda.

Cualquier falsedad comprobada en la documentación, alegaciones o declaraciones de la beneficiaria o del beneficiario, será motivo suficiente para la pérdida definitiva del derecho a la ayuda, debiéndose reintegrar las cantidades cuyo percibo se haya declarado indebido, sin perjuicio de las actuaciones a que hubiere lugar.

A tal efecto la Corporación se reserva el derecho a requerir en cualquier momento la documentación complementaria que estime necesaria.

Artículo 72. Indemnización de daños por razón del servicio y/o pérdida de bonificaciones.

1. Indemnización de daños por razón del servicio. El funcionario o funcionaria que, durante su jornada de trabajo y como consecuencia directa de la actividad derivada del ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo, tenga que utilizar vehículo particular para el desempeño efectivo de sus funciones y sufra un accidente de circulación que produzca daños a su vehículo, que no le sean compensados externamente, tendrá derecho a una ayuda económica de naturaleza indemnizatoria en los términos y condiciones que seguidamente se indican:

1.1. Requisitos:

a) Comunicación escrita de los hechos al Servicio Administrativo competente en materia de personal en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se produjo el daño.

b) Atestado relativo al siniestro, elaborado por miembros de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, Policía Local, o personal encargado de la conservación o mantenimiento viario, acompañado de denuncia ante la autoridad, en este último caso, donde consten, como mínimo, los siguientes extremos: identificación del vehículo, de el/la conductor/a, lugar, fecha y hora de acaecimiento del evento lesivo, circunstancias que concurrieron y descripción de los daños que se aprecian en el vehículo siniestrado.

c) Informe de la Jefatura de Servicio al que está adscrito el/la funcionario/funcionaria, donde se acredite que el lugar, fecha y hora del accidente, se corresponden con la actividad laboral encomendada.

d) Certificado de la Compañía Aseguradora del vehículo acreditando que ninguna de las Aseguradoras intervinientes en el siniestro tienen la obligación de asumir dichos daños.

e) Informe pericial relativo a la cuantía de los daños ocasionados y relación causa-efecto de los mismos con el accidente.

f) Declaración jurada del funcionario o funcionaria de no haber sido indemnizado/a, ni encontrarse en trámites de serlo, por compañía o mutualidad de seguros o por cualquier Administración Pública.

g) Factura de la reparación efectuada, que deberá contener los datos y requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprobó el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1.2. Importe de la ayuda:

La cuantía en concepto de ayuda será equivalente al importe de los daños que se especifiquen en el informe pericial, a que se refiere la letra e) del apartado anterior, salvo que el importe de la factura de reparación aportada sea inferior, en cuyo caso la cuantía de la ayuda a conceder será equivalente al importe de la citada factura. En ambos supuestos el

importe reclamado no deberá superar el valor venal del vehículo, ya que en ese caso se abonará el mencionado valor venal.

1.3. Exclusiones: no procederá la concesión de ayuda alguna en los siguientes supuestos:

a) Accidentes acaecidos al ir o al volver de su domicilio al lugar de trabajo, tanto al comienzo como a la terminación de la jornada laboral, respectivamente; salvo cuando, por razón de servicio, el desplazamiento se realice directamente desde su domicilio a centros de trabajo/tajos móviles o itinerantes y viceversa.

b) Cuando de la documentación aportada se constate que el funcionario o la funcionaria estuviera bajo los efectos del alcohol u otras sustancias, o concurriera cualquier otra circunstancia constitutiva de imprudencia temeraria imputable a éste/a.

c) Cuando el funcionario o la funcionaria tenga derecho a percibir, por cualquier otro título, el importe de los daños ocasionados en su vehículo.

2. Pérdida de bonificaciones.

El funcionario o la funcionaria que sufra un siniestro (accidente) con su vehículo en los supuestos de utilización de vehículo particular por razón del servicio, siempre durante la jornada laboral, realizando actividades vinculadas a las funciones propias del servicio y cualificación profesional, para las que se haya determinado la necesidad del uso de su vehículo particular y que como consecuencia de dicho accidente vea incrementado el importe del seguro obligatorio de su vehículo, por la pérdida de bonificación, la Corporación compensará a dicho personal, que en todo caso deberá haber suscrito el seguro obligatorio de vehículos en la forma legalmente prevista, mediante una única indemnización, por importe de la cuantía correspondiente a la pérdida de la referida bonificación en la anualidad en que se haga efectiva dicha pérdida. Para que proceda la indemnización deberá acreditarse el perjuicio económico, a través de certificado o parte de accidente expedido por la compañía de seguros, siempre y cuando esta pérdida económica resulte derivada de forma directa y manifiesta del accidente producido. A tal efecto se deberá acreditar a través de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente la necesidad de la utilización del vehículo particular, además de la documentación exigida en el apartado primero de este artículo, salvo que no solicite indemnización por daños, sino exclusivamente la pérdida de

bonificación, en cuyo caso aportará el informe a que se refiere la letra c) del apartado 1.1 de este artículo.

Artículo 73. Pólizas de seguros.

1. El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife concertará a favor del personal funcionario en servicio activo, durante su prestación de servicios para la Corporación, una póliza de seguro de grupo de vida, conforme a las siguientes cuantías, contingencias y límites:

1.1. Prestaciones aseguradas y capitales:

a) Fallecimiento por cualquier causa: 36.061 €.

b) Complementaria en supuesto de fallecimiento por accidente: 20.236 €.

c) Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez: 36.061 €.

1.2. Fallecimiento por accidente. Se excluyen:

a) Los siniestros provocados intencionadamente por la/el asegurada/o.

b) Los siniestros causados por el/la propio/a asegurado/a, ya sea en un acto de autolesión o a través de una tercera persona, así como la derivada de un acto suicida de la persona asegurada.

c) Las consecuencias de un acto de imprudencia temeraria o negligencia grave de la persona asegurada declarado así judicialmente, así como derivadas de la participación de la persona asegurada en un acto delictivo en calidad de autor/a, coautor/a o encubridor/a, así como las que puedan derivarse con ocasión de su detención, o la participación en duelo.

d) La práctica como profesional de cualquier deporte.

e) Los ocurridos como consecuencia de guerra civil o internacional, motines o tumultos populares, rebeliones, ley marcial o cuarentena y su proclamación.

f) Las consecuencias de la reacción o radiación nuclear o contaminación radioactiva.

g) Los ocurridos como consecuencia de temblor de tierra, erupción volcánica, inundación y otros fenómenos sísmicos o meteorológicos de carácter extraordinario.

h) Los accidentes sufridos en estado de embriaguez o drogadicción (en este caso, cuando no esté prescrita médicamente) y siempre que el juez o la jueza dicte la existencia de alcoholismo y/o toxicomanía.

1.3. Incapacidad permanente. Se excluyen:

a) Los siniestros causados por la propia persona asegurada, ya sea en un acto de autolesión o a través de una tercera persona, así como la derivada de un acto suicida del asegurado o asegurada.

b) Las consecuencias de guerras u operaciones de carácter similar.

c) Las consecuencias de la reacción o radiación nuclear o contaminación radioactiva.

d) Como consecuencia de accidente causado por la conducción de el/la asegurado/a bajos los efectos del alcohol o estupefacientes.

e) Las consecuencias de un acto o imprudencia temeraria o negligencia grave de el/la asegurado/a, declarado así judicialmente o derivadas de la participación de el/la mismo/a en un acto delictivo en calidad de autor/a, coautor/a o encubridor/a, así como los que puedan derivarse con ocasión de su detención. También queda excluida la incapacidad derivada de la participación en duelo.

2. El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife suscribirá un contrato de seguro de responsabilidad civil para el personal funcionario de la Corporación, que cubra el pago de indemnizaciones de las que pueda resultar civilmente responsable la persona asegurada en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, así como las fianzas que puedan ser reclamadas, de acuerdo con los siguientes límites sin perjuicio de las mejoras que puedan contemplarse en futuros contratos:

a) Por siniestro: 3.000.000 €.

b) Por anualidad de seguro: 6.000.000 €.

c) Por víctima: 300.000 €.

3. En caso de no haberse concertado la póliza, o cuando la compañía de seguros no satisfaga al funcionario o a la funcionaria el capital garantizado por impago de la prima o por cualquier causa imputable a la Corporación, ésta asumirá el pago de dicho capital

con los límites de la póliza y el presente acuerdo, haciéndolo efectivo en un plazo no superior a tres meses.

Artículo 74. Asistencia letrada.

1. Si con ocasión de la prestación de servicios profesionales como personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se derivan imputaciones de responsabilidad al mismo, la Corporación, a través de su Servicio de Defensa Jurídica o, en su caso, de los servicios jurídicos contratados al efecto o previstos en la correspondiente póliza de responsabilidad extracontractual, prestará representación y defensa ante los órganos jurisdiccionales de cualquier orden y en cualquier instancia, salvo en los supuestos de dolo, culpa o negligencia grave.

2. En el supuesto de existencia de conflicto de intereses entre el personal funcionario afectado y la Corporación en el asunto para el que se solicita la asistencia, no se reconocerá este derecho de asistencia letrada, sin perjuicio de que el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, reintegre al funcionario o a la funcionaria los gastos procesales dentro de las tarifas fijadas por los Colegios Profesionales (referidas exclusivamente a honorarios de la defensa y de la representación técnica cuando sean preceptivas) en el supuesto de que en virtud de resolución judicial firme sus pretensiones hubiesen sido estimadas.

Artículo 75. Anticipos.

El personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, tendrá derecho a percibir en concepto de anticipo reintegrable el importe de hasta tres mensualidades de sus retribuciones ordinarias íntegras, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, cuya amortización podrá realizarse en un plazo máximo de 24 meses.

Con respecto a aquellos/as funcionarios/as que en el momento de solicitar el anticipo se conociera que van a dejar de prestar servicios en el Excmo. Cabildo Insular con anterioridad al plazo general de amortización, la cuantía y/o plazo de amortización estarán sujetos/as a que su devolución se produzca dentro del período en que se mantenga su prestación de servicios. En este sentido, también se valorará su concesión y plazo de amortización para el supuesto de personal funcionario interino.

No se tendrá derecho al citado anticipo cuando esté pendiente la amortización de uno anterior, salvo que el número de mensualidades pendientes no sea superior a tres, en cuyo caso la Corporación detraerá del anticipo solicitado el importe pendiente de amortización del anterior, además del descuento en nómina de la primera mensualidad correspondiente al nuevo anticipo.

Los anticipos reintegrables, en proceso de amortización concedidos por un número de mensualidades y/o plazo de amortización inferiores a los límites máximos previstos en este artículo, podrán ser ampliados, en su caso, en cualquier momento y por una sola vez, a solicitud del empleado o empleada, hasta los límites máximos de capital y/o plazo de amortización previstos en este artículo, debiendo recalcularse el anticipo, y en su caso, las cuotas de amortización, teniéndose en cuenta que, cuando se solicite ampliación del plazo, éste se cuenta desde el inicio del anticipo inicialmente concedido.

El personal funcionario que cese en la prestación de servicios efectivos en esta Corporación por cualquier motivo, y tenga pendiente de amortizar cantidad en concepto de anticipo reintegrable, dicha cantidad se le detraerá de cualquier pago a que tuviera derecho. En el caso de que aún quedara cantidad pendiente de amortizar se le requerirá al objeto de que reintegre el importe correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a los supuestos de licencia por maternidad, situaciones de agotamiento de la duración máxima de incapacidad temporal y las licencias sin retribución de hasta cuatro meses. En estos casos las cuotas de anticipo que se correspondan a los meses en dichas situaciones se desplazarán a partir del mes de la reincorporación a la prestación de servicios. De no existir reincorporación tras dichas situaciones se requerirá a el/la interesado/a las cantidades pendientes de amortización.

Artículo 76. Plan de pensiones.

El Cabildo Insular de Tenerife como promotor del Plan de Pensiones destinará anualmente, siempre que la normativa de aplicación y el Presupuesto Corporativo lo permita, una cantidad que se distribuirá de forma proporcional a la aportación obligatoria de los partícipes calculada conforme a las previsiones del Reglamento regulador.

La regulación del Plan de Pensiones de este Excmo. Cabildo Insular está contenida en el Reglamento de Especificaciones del mismo con los límites y condiciones que señale con carácter básico para cada ejercicio la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 77. Complemento a la prestación económica por Incapacidad Temporal (I.T.), maternidad, adopción y acogimiento, y contingencia de riesgo para el embarazo.

1. Situaciones de I.T. derivadas de contingencias comunes.

1.1. La prestación económica causada en el régimen de seguridad social en que se encuentre encuadrado el personal funcionario, será completada con carácter general como seguidamente se detalla:

a) Hasta el tercer día, se reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones ordinarias que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de acusarse la incapacidad.

b) Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones ordinarias que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero hasta el noagésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al cien por cien de las retribuciones ordinarias que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

d) A partir del día noagésimo primero, inclusive, se abonará la prestación económica reconocida por la Seguridad Social.

1.2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, procederá la revisión de los porcentajes aplicables a las retribuciones ordinarias a efectos del complemento de I.T., según los índices de absentismo medio de la Corporación, de conformidad con lo previsto en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29 de octubre de 2012 o en el acuerdo corporativo que resulte de aplicación, e instrucciones de desarrollo.

1.3. En cuanto a los supuestos que con carácter excepcional permitirán que este complemento alcance el cien por cien de las retribuciones ordinarias, se considerarán en todo caso debidamente justificados los procesos de I.T. cuya duración coincida con supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, y también tendrán la consideración de circunstancia excepcional los tratamientos de radioterapia o quimioterapia.

En todo caso, para el cálculo del porcentaje de absentismo y los supuestos excepcionales con derecho al cien por cien de las retribuciones ordinarias se estará a lo previsto en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29 de octubre de 2012 o en el Acuerdo Corporativo que resulte de aplicación.

2. Situaciones de I.T. derivadas de contingencias profesionales.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones ordinarias que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, siempre que el empleado o la empleada haya observado las medidas de prevención adoptadas por la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. Pérdida, anulación o suspensión del complemento de I.T.

El complemento a cargo de la Corporación podrá ser denegado, anulado o suspendido en los siguientes supuestos:

a) Cuando el empleado o la empleada actúe fraudulentamente para obtener la declaración de incapacidad temporal, trabaje por cuenta propia o ajena simultáneamente.

b) Cuando rechace o abandone el tratamiento que le fuere indicado, o en caso de negativa del empleado o de la empleada a someterse a los reconocimientos y revisiones médicas dispuestas por la Corporación.

c) Por la pérdida, suspensión, o no reconocimiento del derecho al subsidio del sistema público de Seguridad Social.

4. Maternidad, adopción y acogimiento e I.T. por contingencia por riesgo para el embarazo.

Los empleados y las empleadas tendrán garantizado, en todo caso, la percepción de la totalidad de sus retribuciones en las situaciones de maternidad, adopción y acogimiento, e Incapacidad Temporal (I.T.) por contingencia de riesgo para el embarazo derivada del desempeño del puesto de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la Ley General de Seguridad Social.

Capítulo XII: Régimen retributivo.

Artículo 78. Retribuciones y actualización retributiva.

1. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT de la Corporación de conformidad con la escala, subescala, clase o categoría o grupo profesional para cada puesto de trabajo por jornada anual completa. Los funcionarios y las funcionarias que presten sus servicios con reducción de jornada experimentarán una reducción en sus retribuciones directamente proporcional a aquélla.

2. Para los años siguientes de vigencia de este acuerdo, las retribuciones experimentarán, con carácter general, las variaciones que, en su caso, se establezcan en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y normativa de desarrollo, respecto del personal funcionario al servicio del sector público.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación al complemento de productividad variable, que se regirá por lo previsto en el artículo 86 de este Acuerdo.

Artículo 79. Estructura retributiva.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio de esta Corporación tienen la estructura salarial prevista en el artículo 22 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud del cual las retribuciones se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario o funcionaria según la adscripción de su

cuerpo o escala a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste/ésta no tenga subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Las retribuciones básicas están integradas por el sueldo y trienios asignados a cada grupo de clasificación profesional. También constituyen retribuciones básicas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario o la funcionaria. Están constituidas por el complemento de destino, complemento específico, incremento del mismo por condiciones especiales, complemento de productividad variable y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Artículo 80. Sueldo.

Este concepto se corresponde con los asignados a cada uno de los grupos de clasificación profesional, cuyo importe vendrá determinado para cada grupo de clasificación en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 81. Trienios.

En función del tiempo de servicios y como promoción económica, el personal funcionario de carrera percibirá trienios, según su grupo de clasificación profesional de pertenencia, y que consisten en una cantidad igual para cada grupo de clasificación, por cada tres años de servicio en la Administración. Su importe se establecerá anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Al personal funcionario interino por puesto vacante se le reconocerán los trienios en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.2º de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, será de aplicación la normativa sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, contenida actualmente en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, o en la que, en su caso, proceda.

Artículo 82. Pagas extraordinarias.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se percibirán anualmente dos pagas extraordinarias, por importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldo, trienios, así como de la totalidad de las retribuciones complementarias de el/la funcionario o funcionaria (excepto complemento de productividad variable y gratificaciones por servicios extraordinarios). No obstante, de conformidad con el proceso progresivo de incorporación del complemento específico a las pagas extraordinarias, que quedó interrumpido por imperativo legal, al momento actual, se percibirá una cantidad equivalente al 80% del complemento específico asignado a los puestos con carácter general, y sin tener en cuenta incrementos singulares derivados de condiciones de trabajo, o en su caso, el 43,36% del complemento específico más el importe lineal de 159,84 euros previsto en el Acuerdo, de fecha 20 de mayo de 2009, adoptado entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales, de resultar dicha cantidad superior al porcentaje del 80% del específico. Todo ello sin perjuicio de la modificación que experimente este concepto retributivo, de conformidad con lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para años posteriores.

2. De acuerdo con la vigente normativa de aplicación, las pagas extraordinarias de los/las funcionarios/as se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas, salvo en los supuestos que legal o reglamentariamente se establezca.

3. Independientemente de la fecha de pago de conformidad con los procesos de gestión de las nóminas y unificación de criterios de los distintos colectivos, el período de devengo de cada paga se corresponde con los seis meses anteriores al primer día hábil de los meses de junio y diciembre, esto es:

a) Paga extra de verano: del 1º de diciembre al 31 de mayo.

b) Paga extra de Navidad: del 1º de junio al 30 de noviembre.

Artículo 83. Complemento de destino.

Se corresponde con el nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe. Los importes del complemento de destino vendrán determinados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 84. Complemento específico.

1. Es el destinado a retribuir las condiciones generales y comunes a todos los puestos de trabajo de la misma denominación, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y toxicidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

2. Si estas condiciones no fueran comunes a todos los puestos de la misma denominación, procederá la valoración de las condiciones particulares diferenciadas por funciones o disponibilidad/horario especial en el concepto de complemento funcional, que incrementa al específico por condiciones especiales. Estos complementos deben estar establecidos en la RPT, y retribuyen el desempeño en determinadas condiciones diferenciadas de responsabilidad, organización, coordinación, disponibilidad fuera de la jornada y horarios especiales, que requieren un incremento de este complemento retributivo, y ello mientras exista un desempeño efectivo dado el carácter no permanente sino coyuntural de estas condiciones. De tal manera que no procede su percepción en situaciones de incapacidad temporal, salvo en los casos de horarios especiales cuando se acredite su recuperación.

Este incremento no afectará a la configuración de las pagas extraordinarias, ni a otros conceptos retributivos como las gratificaciones por servicios extraordinarios, salvo que expresamente se indique en la RPT y se den los requisitos para ello.

3. El complemento específico y en su caso, el incremento del mismo, estará establecido en un número de puntos, siendo el valor del punto para el ejercicio 2014 de 19,89 euros para todos los grupos de clasificación salvo para el complemento específico del grupo E, cuyo valor es de 20,72 euros. Anualmente, el valor del punto se aprobará en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio.

Artículo 85. Indemnización por residencia.

De conformidad con lo previsto legalmente, por la prestación de servicios en nuestro ámbito insular, el personal funcionario percibirá las cuantías que se establezcan en concepto de indemnización por residencia, para el personal al servicio de la Administración General del Estado. Anualmente su importe será actualizado por Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios y las funcionarias incluidos/as en el ámbito de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o la que resulte de aplicación.

Artículo 86. Complemento retributivo no consolidable de productividad variable.

1. El complemento retributivo no consolidable de productividad variable, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa del funcionario o de la funcionaria en el desempeño del puesto de trabajo, así como el cumplimiento de objetivos asignados al/la mismo/a, valorándose todo ello en función de circunstancias objetivas.

2. Tendrá derecho a percibir este complemento el personal funcionario de carrera e interino, siempre que haya prestado servicios en la Corporación, en sus Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales, al menos durante un período de nueve meses, tanto en régimen laboral como funcional, y siempre en proporción al tiempo efectivamente trabajado, en los términos y condiciones previstas en la Regulación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación del Complemento no consolidable de Productividad Variable.

3. Este complemento no consolidable se asignará individualmente y procederá su abono conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño que se realice en cada período objeto de evaluación y al tiempo efectivamente trabajado, en los términos establecidos en la referida regulación.

A los efectos aquí señalados, la situación de accidente de trabajo (excepto la derivada de imprudencia del funcionario o de la funcionaria), enfermedad profesional, permisos retribuidos, licencia por maternidad y paternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante

el embarazo y lactancia, estas últimas de acuerdo con la Ley General de la Seguridad Social, se asimilan a la de prestación efectiva de servicios, no considerándose como prestación efectiva de servicios la situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y los permisos sin retribución.

4. La cantidad conjunta asignada por este concepto para su reparto entre el personal al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular será la consignada en el presupuesto inicial de esta Corporación para el ejercicio 2014, y se respetará durante la vigencia del presente Acuerdo, sin perjuicio de que si se produjera variación de efectivos superior o inferior al 5% de la plantilla, procederá la convocatoria de Mesa General de Negociación, a los efectos de la adecuación que proceda de dicho importe, siempre de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias. En el ejercicio 2014 la cantidad total a repartir por este concepto se verá minorada en el importe correspondiente a la aportación de la Corporación como promotora del Plan de Pensiones, cumpliéndose los requisitos previstos en la Ley de Presupuestos General del Estado para 2014.

5. Esta cantidad total anual se asignará al conjunto del personal al servicio directo de la Corporación, que tengan derecho al mismo, de conformidad con la asignación individual que proceda, garantizando en todo caso la distribución total.

Si tras la asignación inicial de productividad resultara sobrante, derivado de vacantes dotadas presupuestariamente, incapacidad temporal y períodos no trabajados, se procederá a su reparto de forma lineal sin distinción por nivel retributivo de puestos, ni por pertenencia a grupos de clasificación, entre todo el personal de la Corporación con derecho a productividad, asignando individualmente la cantidad correspondiente en función del resultado individual de la evaluación de desempeño.

6. La Comisión de Valoración y Seguimiento de Evaluación del Rendimiento del Personal, de naturaleza paritaria e integrada por la representación de la Corporación y por la de las Organizaciones Sindicales con representación en la Junta de Personal, en el número y con la proporción que se prevea en la Regulación correspondiente, con amplias facultades en cuanto a los criterios de evaluación, distribución, asignación y devengo de este complemento, que además podrá regular pormenorizadamente este complemento de naturaleza extraordinaria, variable

y no consolidable y que conocerá, asimismo de las reclamaciones que se presenten, elevando propuesta para su resolución por el órgano competente de la Corporación en materia de personal.

7. Incremento de productividad. El personal funcionario de la Corporación con veinticinco años de servicios efectivos prestados en la Administración Pública, tendrá derecho a un incremento en su productividad variable, por una sola vez y por un importe fijo de 750 euros. Para tener derecho al mismo es necesario que el índice medio de absentismo del personal resulte inferior a la media de la Corporación en los últimos cuatro años anteriores a la fecha del cumplimiento de los veinticinco años de servicios y que la evaluación del desempeño no sea inferior en más de dos puntos respecto a dicha media en el citado período.

No computarán a efectos del cálculo del índice de absentismo las ausencias derivadas de accidente laboral, enfermedad profesional, maternidad y paternidad y cuando los funcionarios y las funcionarias tengan edades superiores a cincuenta y cinco años, el índice medio de la Corporación se elevará en un punto porcentual.

Cuando este personal reúna únicamente el requisito referido a la evaluación del desempeño tendrá derecho a este incremento, por una sola vez, por un importe fijo de 300 euros.

Artículo 87. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de gratificaciones extraordinarias las horas realizadas sobre la duración máxima de la jornada ordinaria que se definen en el artículo 39. Tendrán carácter excepcional y no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2. Podrán ser objeto de compensación económica las horas de fuerza mayor definidas en el apartado a) del artículo 43 de este Acuerdo, así como las horas extraordinarias estructurales, previstas en el apartado b) del mismo precepto, cuando concurren unas especiales condiciones, que aún siendo previsibles sean inevitables y que requieren de una actuación inmediata por su sometimiento a plazos sobrevenidos, términos u otras circunstancias que impiden su realización en otras fechas, siempre que así se declare por el órgano competente por razón de la materia. Todo ello sin

perjuicio del límite que se establezca en las Bases de Ejecución para cada año.

3. Para el supuesto que proceda la compensación económica de los servicios extraordinarios prestados, en primer lugar se calculará el valor hora de trabajo ordinario, el cual será el resultado de dividir entre 1664, la suma de los importes anuales correspondientes al sueldo base, pagas extraordinarias sin incluir trienios, complemento de destino, complemento específico y complementos funcionales vinculados al desempeño del puesto de trabajo cuando así se indique en la R.P.T. y si concurrieran al momento de la realización de los trabajos extraordinarios, así como la indemnización por residencia.

4. La cuantía a retribuir por cada hora de servicios extraordinarios prestados será el resultante de incrementar el valor hora de trabajo ordinario (VHT) definido anteriormente en los porcentajes que para cada caso se indica a continuación:

Tipo de Hora Extraordinaria	Horario	En días laborables Porcentaje de incremento sobre el VHT	En días no laborables (Sábados, domingos y festivos o descanso semanal) Porcentaje de incremento sobre el VHT
* De fuerza mayor extrema	Diurno/Nocturno	100%	100%
** De fuerza mayor supuestos menos extremos	Diurno/Nocturno	50%	50%
Estructurales/ Normales	Diurno	*** 0%	**** 50%
	**** Nocturno	50%	50%

* El valor de la hora extra de fuerza mayor extrema realizada en día laboral o no laboral, en horario diurno o nocturno, es el doble del VHT.

** El valor de la hora extra de fuerza mayor en supuestos menos extremos realizada en día laboral o no laboral, en horario diurno o nocturno, es de una hora y media de VHT.

*** El valor de la hora extra estructural / normal realizada en días laborales en horario diurno es igual al VHT.

**** El valor de la hora extra estructural / normal realizada en día no laborales en horario diurno es de una hora y media de VHT.

***** El valor de la hora extra estructural / normal realizada en días laborales o no laborales en horario nocturno es de una hora y media de VHT.

Estos incrementos se calcularán sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo (VHT), determinada conforme a la siguiente fórmula:

$$VHT = \frac{S + CD + CE + R + CT* + CF* + PE \text{ (importes anuales sin trienios)}}{1664}$$

- S = Sueldo.
- CD = Complemento de destino.
- CE = Complemento Específico.
- R = Residencia.
- CT = Complemento condiciones de trabajo (*si se realizan desempeñando estas funciones).
- CF = Complemento Funcional. (*Si se realizan desempeñando estas funciones).
- PE = Pagas extraordinarias sin trienios.

En el caso de gratificaciones por servicios extraordinarios realizadas por funcionarias o funcionarios a turnos será necesario que informe expresamente la Jefatura de Servicio o persona que ocupe un puesto jerárquicamente superior cuando las horas realizadas coincidan con días de descanso semanal según cuadrante, en caso contrario se tratarían como horas extras realizadas en día laboral.

5. Anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto se regularán, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, entre otros, los siguientes aspectos sobre las gratificaciones por servicios extraordinarios:

- a) Límite máximo de horas a realizar, respecto del que no serán computadas las necesarias para prevenir riesgos o reparar siniestros u otros daños.
- b) Límite máximo de horas a compensar económicamente y con descanso.

c) Procedimiento de tramitación y abono.

Artículo 88. Indemnizaciones por razón del servicio.

Este tipo de derecho económico se regulará anualmente a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previa negociación con las Organizaciones Sindicales con la voluntad expresa de alcanzar un acuerdo, recogiendo, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Comisiones de servicio (alojamiento, manutención, gastos de viaje, etc.).
- b) Concurrencia a las reuniones de Órganos Colegiados de la Administración, de Consejos Rectores de Organismos Autónomos Locales o Consejos de Administración de Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de capital o control público.
- c) Desplazamientos dentro y fuera del término municipal por razón de servicios (gastos de transporte).
- d) Participación en tribunales de selección de personal.
- e) Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Plan de Formación.
- f) Impartición de actividades formativas a agricultores/as incluidas en el Programa Anual de Actividades de Formación Agraria.

Disposiciones.

Disposición adicional primera.

Al personal funcionario nombrado temporalmente para la ejecución de Proyectos subvencionados en virtud de Convenios de Colaboración con otras Administraciones Públicas, le será de aplicación las disposiciones del presente acuerdo de condiciones, exceptuándose el régimen retributivo y de prestaciones o mejoras sociales.

El régimen retributivo y de prestaciones o mejoras sociales será el establecido para el personal laboral contratado temporalmente por el Excmo. Cabildo

Insular de Tenerife en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros Organismos e Instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social, según el contenido del mismo aplicable en función de la duración del Proyecto subvencionado.

Disposición adicional segunda.

Para aquellos supuestos en que preceptivamente se requiera negociación, y considerando que ésta no implica necesariamente acuerdo, las referencias contempladas en el presente Acuerdo relativas a la previa negociación con la representación de los empleados y empleadas, se entenderán en el sentido de que ambas partes manifiestan, partiendo de la buena fe, su mejor voluntad en el intento de alcanzar acuerdo en las materias de que se trate, y ello antes de adoptarse por la Corporación la decisión correspondiente.

Disposición transitoria primera.

Respecto de la fecha general de inicio de efectos del presente acuerdo al 1 de junio de 2014, se exceptúa lo previsto en el apartado 2 del artículo 87, relativo a la compensación económica de los servicios extraordinarios, que tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2014; así como la modificación de la regulación e importes de la ayuda de estudios prevista en el artículo 71, que entrará en vigor con efectos al curso académico 2014-2015.

Disposición transitoria segunda.

El personal funcionario de carrera jubilado que al momento actual viniera percibiendo de esta Corporación las prestaciones sanitarias, en régimen de prestación directa, previstas en el artículo 28 del Acuerdo de Condiciones aprobado, en sesión plenaria de fecha 19 de abril de 1999, la seguirán percibiendo hasta un importe anual máximo (límite general) que, conjuntamente para titular y beneficiarios y beneficiarias, no podrá rebasar la cuantía de 288 € al año.

Disposición derogatoria única.

El presente acuerdo deroga el anterior, aprobado en sesión ordinaria del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife celebrada el día 28 de julio de 2006. Quedando vigente los acuerdos y pactos que

no se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo, sin perjuicio de la sustitución que proceda por nuevos textos.

Anexo I: Grados de consanguinidad y afinidad.

El parentesco por consanguinidad se da respecto de la propia familia, y el parentesco por afinidad se da respecto de la familia de el/la cónyuge o pareja de hecho regulada, computándose los grados de la misma forma. En el siguiente cuadro se contemplan los grados de parentesco, tanto por línea directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad (*).

Grados	Titular/Cónyuge			
	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
1º	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
2º	Abuelo/Abuela	Hermano/Hermana	Cuñado/Cuñada	Nieto/Nieta
3º	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Biznieto/Biznieta
4º	Primo/Prima			

(*) Por afinidad se entenderá parientes de el/la cónyuge o pareja de hecho en la misma relación y grado, sin que sea posible la doble afinidad.

Anexo II.

La valoración de la hora extra realizada a efectos de su compensación en tiempo de descanso es la siguiente:

Supuestos		Valor hora extra a efectos de COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO
Fuerza Mayor	Extrema: Catástrofes; Incendios forestales (que afecten a más de una jornada de trabajo); Riadas; Nevadas con cierre de carreteras.	2:30 horas
	Supuestos menos extremos.	2:00 horas
HORAS EXTRAS ESTRUCTURALES/NORMALES		
Supuestos		Valor hora extra a efectos de COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO
Horas extras normales	Horas extra realizadas en descanso semanal, festivo o nocturno. *	2:00 horas
	Horas extra realizadas en día normal.	1:30 horas

* En el caso de horas extras realizadas por empleados/as a turnos será necesario informe de la Jefatura de Servicio o de quien ocupe un puesto jerárquicamente superior de que las horas extras fueron realizadas en descanso semanal según cuadrante, en caso contrario se tratarían como horas extras realizadas en día laboral.