

**TEXTO DEL ACUERDO
DE CONDICIONES DE EMPLEO
DEL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

TEXTO DEL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ÍNDICE

CAPÍTULO I: Disposiciones generales.

Artículo 1.- Ámbito personal y funcional.	5
Artículo 2.- Ámbito temporal.	5
Artículo 3.- Forma y condiciones de denuncia.	5
Artículo 4.- Comisión Paritaria.	6
Artículo 5.- Vinculación a la totalidad.	7
Artículo 6.- Medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de no discriminación por razón de sexo.	8

CAPÍTULO II: Formación.

Artículo 7.- Principios generales y plan de formación.	8
Artículo 8.- Participación de las Organización Sindicales en la elaboración y ejecución del Plan de Formación.	10
Artículo 9.- Divulgación del Plan de Formación y de las acciones formativas.	10
Artículo 10.- Criterios de selección de participantes.	10
Artículo 11.- Asistencia y tiempo de formación.	11
Artículo 12.- Formación externa complementaria.	12

CAPÍTULO III: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Artículo 13.- Política de prevención de riesgos y sistema de gestión.	13
Artículo 14.- Consulta y participación del personal funcionario.	16
Artículo 15.- Delegados y Delegadas de Prevención.	16
Artículo 16.- Comité de Seguridad y Salud.	17
Artículo 17.- Vigilancia de la Salud.	17
Artículo 18.- Protección de la maternidad.	18
Artículo 19.- Equipos de protección individual.	19
Artículo 20.- Mejora de las condiciones psicosociales en el ámbito laboral.	20

CAPÍTULO IV: Régimen disciplinario.

Artículo 21.- Deberes del personal funcionario. Código de conducta.	22
Artículo 22.- Régimen y Responsabilidad Disciplinaria.	22
Artículo 23.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.	22
Artículo 24.- Faltas disciplinarias.	23
Artículo 25.- Sanciones.	26
Artículo 26.- Procedimiento disciplinario.	26
Artículo 27.- Prescripción de faltas y sanciones.	28
Artículo 28.- Inscripción y cancelación de faltas y sanciones.	29
Artículo 29.- Protección del personal funcionario.	29
Artículo 30.- Régimen disciplinario y plan de atención a las drogodependencias.	29
Artículo 31.- Incompatibilidades y solicitudes de compatibilidades.	30

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.	31
---	----

Artículo 33.- Garantías para el ejercicio de la actividad y funciones de representación. ..	33
Artículo 34.- Las Secciones Sindicales.	34
Artículo 35.- Crédito de horas sindicales.	34
Artículo 36.- Regulación de los medios materiales para el funcionamiento de los órganos unitarios de representación y de las Organizaciones Sindicales.	37
Artículo 37.- Derecho de reunión en Asambleas.	37
Artículo 38.- Cuotas sindicales.	38

CAPÍTULO VI. Ordenación del tiempo de trabajo.

Artículo 39.- Jornada laboral.	38
Artículo 40.- Distribución de la jornada y horarios de trabajo.	40
Artículo 41.- Compensación derivada de distribución irregular de la jornada.	43
Artículo 42.- Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias.	44
Artículo 43.- Descanso compensatorio por días festivos.	45
Artículo 44.- Trabajo nocturno.	45

CAPÍTULO VII: Vacaciones, permisos y ausencias.

Artículo 45.- Vacaciones.	45
Artículo 46.- Permisos retribuidos.	48
Artículo 47.- Permisos no retribuidos.	56
Artículo 48.- Disposiciones comunes por vacaciones y servicios.	57
Artículo 49.- Ausencias justificadas.	59

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

Artículo 50.- Situaciones administrativas del personal funcionario.	61
Artículo 51.- Extinción de la relación funcional.	62
Artículo 52.- Jubilación por razón de edad.	62

CAPÍTULO IX: Régimen organizativo.

Artículo 53.- Organización y estructuración de los recursos humanos.	64
Artículo 54.- Uniformidad y ropa de trabajo.	65
Artículo 55.- Cambios de centro de trabajo por reasignación de efectivos, atención de necesidades organizativas y/o cierre o traslado de dependencias y centros de trabajo.	65
Artículo 56.- Movilidad por violencia de género.	68
Artículo 57.- Movilidad y otras medidas preventivas por razones de salud.	69

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

Artículo 58.- Principios generales.	72
Artículo 59.- Clases y nombramiento de personal.	73
Artículo 60.- Necesidades de recursos humanos.	73
Artículo 61.- Carrera y promoción profesional.	74
Artículo 62.- Provisión de puestos de trabajo.	75
Artículo 63.- Promoción interna.	76
Artículo 64.- Selección de personal.	78
Artículo 65.- Período de prácticas en el proceso selectivo.	79

CAPÍTULO XI: Acción social.

Artículo 66.- Prestaciones sanitarias.	79
Artículo 67.- Otras prestaciones sociales especiales.	81
Artículo 68.- Ayudas por estudios.	84
Artículo 69.- Indemnización de daños por razón de servicio y/o pérdida de bonificaciones.	92
Artículo 70.- Pólizas de Seguros.	94
Artículo 71.- Asistencia letrada.	95
Artículo 72.- Anticipos.	96
Artículo 73.- Plan de pensiones.	97
Artículo 74.- Complemento a la prestación económica por Incapacidad Temporal (I.T.), maternidad, adopción y acogimiento, y contingencia de riesgo para el embarazo.	97

CAPÍTULO XII: RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

Artículo 75.- Retribuciones y actualización retributiva.	98
Artículo 76.- Estructura retributiva.	98
Artículo 77.- Sueldo.	98
Artículo 78.- Trienios.	99
Artículo 79.- Pagas extraordinarias.	99
Artículo 80.- Complemento de destino.	99
Artículo 81.- Complemento específico.	100
Artículo 82.- Indemnización por residencia.	100
Artículo 83.- Complemento retributivo no consolidable de productividad variable.....	100
Artículo 84.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.	103
Artículo 85.- Indemnizaciones por razón del servicio.	105

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-

Regulación del complemento de productividad variable.....	105
--	------------

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-	106
--	------------

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.-	106
--	------------

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.-	106
---	------------

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-	106
--	------------

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-	107
--	------------

ANEXO I.-	107
------------------------	------------

ANEXO II.-	108
-------------------------	------------

TEXTO DEL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito personal y funcional:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del 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 Consorcio de Tributos de Tenerife, en adelante Consorcio.

Artículo 2. Ámbito temporal:

El presente acuerdo, una vez firmado, tendrá efectos a partir de la fecha de aprobación por el Pleno del Consorcio y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de la aplicación de sus efectos económicos desde el 1 de enero de 2019 y lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera.

Artículo 3. Forma y condiciones de denuncia:

3.1) El presente acuerdo se entenderá automáticamente prorrogado por periodos anuales de no ser expresamente denunciado total o parcialmente por cualquiera de las partes con antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento.

3.2) Las cláusulas de carácter retributivo experimentarán una revisión acorde con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. El resto de cláusulas de contenido económico estarán sujetas al sistema de revisión económica específica que en su caso esté previsto, siempre de conformidad con las previsiones legales de aplicación.

3.3) 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 2021 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.

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 Comité Ejecutivo.

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

Artículo 4. Comisión Paritaria:

4.1) Constitución, composición y competencias:

De conformidad con los artículos 38.5 y 45 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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:

4.1.a) Por un vocal perteneciente a cada una de las organizaciones sindicales (nombrados entre el personal funcionario) con representación en el Consorcio, sin perjuicio de la ponderación de voto que corresponda conforme a la constitución de la Junta de Personal.

4.1.b) El mismo número de vocales designados por la Entidad.

4.1.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.

4.2) 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.

4.3) Procedimientos y funcionamiento:

Tendrán la capacidad de convocatoria de la Comisión tanto el Consorcio como la Junta de Personal y cualquiera de las Organizaciones Sindicales con representatividad en el Consorcio.

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 un acta por quien ostente la secretaría, correspondiendo esta función a quien actúe en representación del Consorcio.

4.4) Asesoramiento:

En las sesiones de la Comisión podrán ser utilizados los servicios permanentes u ocasionales de personas que presten asesoramiento, que tendrá 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.

4.5) Reglamento:

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:

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.

Si alguna de las cláusulas resultasen alteradas por disposiciones legales o resoluciones judiciales, o bien fuesen impugnadas por las Administraciones Públicas que ejercen la tutela del Consorcio 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 el 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:

6.1) En cumplimiento de las previsiones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de 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, se adoptarán actuaciones concretas y medidas específicas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral entre mujeres y hombres.

6.2) A título enunciativo, y al margen de cuantas otras acciones y protocolos específicos pudieran promoverse y adoptarse a tal fin, dichas medidas versarán sobre 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.

6.3) Asimismo, se constituirá antes del **31 de mayo de 2019** 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.

CAPÍTULO II: Formación.

Artículo 7. Principios generales y Plan de Formación.

7.1) 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 entidad, así como favorecer y posibilitar su carrera profesional, se elaborará el Plan de Formación teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los distintos Servicios del ente, destinando en los Presupuestos anuales los recursos necesarios para su realización, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos de gobierno y dentro de los límites establecidos en la normativa presupuestaria.

Asimismo, el desarrollo de las capacidades profesionales del personal funcionario, requiere de un aprendizaje permanente, motivo por el cual, el Plan de Formación contemplará las previsiones contenidas en el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 cuantas medidas se establezcan en materia de permisos retribuidos con fines formativos.

La formación podrá ser presencial, semipresencial y online (a través de internet o canales específicos), en condiciones de igualdad.

7.2) Se entiende la prevención de riesgos laborales y la igualdad de género como materias 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.

7.3) 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.4) 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 el ente, así como de la evaluación de los planes de formación de años anteriores.

7.5) Los cursos, por su naturaleza, pueden tener limitación en el número de participantes en cada convocatoria, para garantizar el máximo aprovechamiento de los contenidos.

7.6) El Plan de Formación contemplará las acciones necesarias para facilitar la promoción profesional y movilidad del personal del ente.

7.7) Los cursos de formación se distribuirán en tantas convocatorias como sean necesarias para garantizar el máximo acceso a los funcionarios del ente.

7.8) El Servicio correspondiente realizará cuantas gestiones sean necesarias (de tipo presupuestario, de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas....) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas. Asimismo, el Plan de

Formación podrá coordinarse con las acciones formativas previstas en el Cabildo Insular o en alguno de los entes consorciados, así como organizar acciones conjuntas para el personal de los distintos organismos.

7.9) Todos los Servicios están obligados a remitir al Servicio correspondiente cuanta información llegue relativa a cursos, jornadas, simposium, etc...

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

8.1) El Plan de Formación se aprobará anualmente por la Dirección 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. La **duración del Plan podrá tener alcance plurianual, sin perjuicio de su revisión periódica.**

8.2) 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.

8.3) 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.

9.1) El Servicio competente 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 entidad. La información se divulgará en todos los centros de trabajo y a través de los medios informáticos de la organización disponibles.

9.2) 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 competente remitirá a la referida representación la información necesaria para el desarrollo de esta labor de colaboración informativa.

Artículo 10. Criterios de selección de participantes.

10.1) Con carácter general, la formación irá destinada a todo el personal del ente, salvo en el caso de acciones diferenciadas, debidamente justificadas, destinadas a colectivos específicos, en función de la escala, subescala o la naturaleza de las funciones.

10.2) Los criterios adoptados para la selección prioritaria 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 entidad, 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.

10.3) 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.

11.1) 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.

11.2) Por el Servicio competente 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.

11.3) En los supuestos en que los centros de trabajo no se encuentren próximos al lugar de impartición del curso, las personas responsables de los mismos, 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.

11.4) 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, siempre que no se autorice la utilización de vehículo del servicio.

11.5) El personal funcionario que sea citado expresamente por la entidad 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, computándose, asimismo, los desplazamientos necesarios para acudir a la actividad formativa; de existir más de una sesión se atenderá a la menor alteración de los períodos de vacaciones y días de descanso del personal.

11.6) 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 que se recojan en el Plan de Formación que se apruebe.

11.7) La formación On-Line obligatoria podrá ser realizada durante la jornada efectiva de trabajo en lo que no exista posibilidad de hacerlo fuera de la jornada laboral.

Artículo 12. Formación externa complementaria.

12.1) Se considera formación externa complementaria aquellas acciones formativas a las que asista el personal funcionario de la entidad (cursos, jornadas, congresos, simposios, etc.), organizadas por instituciones externas al Consorcio, complementaria a la formación prevista en el Plan de Formación anual de la entidad, y que responda 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 ente, o económicamente no compense su incorporación. Formación muy específica, cuyo personal destinatario sea un número muy reducido, organizada e impartida por entidades y profesionales de reconocido prestigio en la materia, en su lugar de origen.

12.2) Las pautas generales que regirán dicha formación externa se especificarán en el Plan anual de Formación, que seguirá los mismos criterios del artículo anterior.

CAPÍTULO III: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

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

13.1) 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 Consorcio de tributos 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 de Gestión de la Prevención a través de la participación activa de todo el personal de todos los niveles jerárquicos de la Entidad.
- e) Revisar y auditar el Sistema de Gestión de Prevención.

Por tanto, en todas las actividades desarrolladas en el Ente y, especialmente, en los aspectos relativos a los derechos y deberes tanto de la Entidad 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 del Ente, el cual se configura como el marco de referencia fundamental para todas las actuaciones que, en materia preventiva, se desarrollen.

13.2) De acuerdo con los procedimientos operativos de dicho Sistema, el Consorcio de Tributos 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 Entidad, 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 Entidad, 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, incluidas 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 el Comité 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).

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 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.

ñ) Participación y consulta a los empleados en aquellas decisiones que afecten a sus condiciones de trabajo, a través de su representación unitaria.

13.3) 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 Entidad.

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

1. 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.

2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

3. 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.

4. 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, al servicio 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 Entidad.

5. 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.

6. Cooperar con el Ente para que éste 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 Entidad.

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.

14.1) 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.

14.2) 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.

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

Artículo 15. Delegados y Delegadas de Prevención.

15.1) 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 Entidad.

15.2) 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 Entidad.

15.3) 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 Entidad 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.

16.1) El Comité de Seguridad y Salud es el órgano unitario, para todos el personal al servicio directo de la Entidad, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ente 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 del Consorcio.

16.2) 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 del Ente 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.

16.3) 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.

16.4) Se registrá, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales o correspondiente normativa.

Artículo 17. Vigilancia de la salud.

17.1) El Consorcio de Tributos 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 el Ente o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. El Comité de Seguridad y Salud designará los puestos de trabajo sujetos a la obligatoriedad de someterse 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.

17.2) 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 usados 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 al Ente o a otras personas sin consentimiento expreso del funcionario. El Consorcio 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.

18.1) 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, El Ente 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.

18.2) 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 del servicio de Prevención del Ente 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. El Ente 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.

18.3) 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.

18.4) 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.

18.5) 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 Entidad 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.

18.6). 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.

19.1) El Consorcio estará obligado a la entrega de los equipos de protección individual requeridos para cada actividad, de acuerdo con la evaluación de riesgos.

19.2) 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.

19.3) Asimismo, y con el asesoramiento del servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ente, 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.

19.4) 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.

19.5) 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 del servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ente.

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 Consorcio de Tributos 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:

20.1) 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 del Ente, por el órgano competente en materia de Personal.

20.2) 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.

20.3) Prevención y actuaciones frente al acoso laboral y la violencia en el trabajo:

Con el objetivo de consolidar la política establecida por el Ente 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 el desarrollo de un plan 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:

1. 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.
2. 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 Consorcio.
3. Desarrollo de nuevos procedimientos destinados a la prevención de la violencia generada por terceras personas y que pueda repercutir en el personal del Ente.
4. Promoción de condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, acoso por razón de sexo, mobbing 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 tenga 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 del texto refundido de la Ley 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.

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

22.2) 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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).

22.3) El personal funcionario que indujera a otra/s persona/s a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

22.4) 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, la ciudadanía u otros funcionarios/as.

Artículo 23. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

23.1) El Consorcio 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.

23.2) La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

1. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
2. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al/la presunto/a infractor/a.
3. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
4. Principio de culpabilidad.
5. Principio de presunción de inocencia.

23.3) 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.

24.1) 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 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público):

1. 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.
2. 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 u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas sin causa justificada.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos o ciudadanas.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. 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.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas
8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de quien ocupe un puesto superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de personal funcionario para obtener un beneficio indebido para sí o para otra persona.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Canarias.
16. El acoso laboral.
17. 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.

24.2) 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 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 59 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo):

1. 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).
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.
 3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a las ciudadanas o ciudadanos.
 4. La tolerancia de superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados/as.
 5. La grave desconsideración con superiores, compañeros y compañeras o subordinados/as.
 6. Causar culposamente daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
 7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 8. 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.
 9. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
 10. 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.
 11. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
 13. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
 14. La grave perturbación del servicio.
 15. El atentado grave a la dignidad de las funcionarias o de los funcionarios o de la Administración.
 16. La grave falta de consideración con las/los ciudadanas/os.
 17. 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.

24.3) Faltas leves

Serán faltas leves las tipificadas en la legislación autonómica, desarrollo de la básica estatal (al momento actual, y sin perjuicio del desarrollo del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 60 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo):

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La falta de asistencia injustificada de un día.
3. La incorrección con el público, superiores, compañeros y compañeras o subordinados/as.
4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
5. 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.

25.1) Las sanciones que se podrán imponer a título orientativo, y entretanto no exista desarrollo normativo por la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de cualquier otra que se establezca por ley, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Apercibimiento.
- Suspensión firme de funciones con una duración máxima de un mes.

B) Por faltas graves:

- Suspensión firme de funciones con una duración máxima de un año.
- Demérito que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria por un periodo no superior a un año.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por un periodo no superior a un año.

C) Por faltas muy graves:

- Suspensión firme de funciones con una duración máxima de seis años.
- Demérito que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria por un periodo de un año y un día a cinco años.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por un periodo superior a un año.
- Separación del servicio, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.

25.2) El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, inobservancia 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.

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

26.2) 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.

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

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.

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.

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.

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.

26.4) 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.

26.5) 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.

26.6) 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.

26.7) 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.

26.8) 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 comunique, se informará al citado órgano de representación, de las sanciones impuestas por faltas graves.

Artículo 27. Prescripción de faltas y sanciones.

27.1) 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.

27.2) 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 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las cancelaciones se producirán de la siguiente forma:

1. Las faltas leves, a los seis meses del cumplimiento de la sanción.
2. Las faltas graves, a los dos años del cumplimiento de la sanción.
3. Las faltas muy graves, a los seis años del cumplimiento de la sanción.

Artículo 29. Protección del personal funcionario.

29.1) 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.

29.2) El Ente, 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.

29.3) Si con ocasión del servicio profesional como personal del Consorcio se derivasen imputaciones de responsabilidad a dicho personal, El Ente prestará asistencia letrada al personal afectado que expresamente 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 el Consorcio en el asunto para el que se solicita la asistencia letrada.

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

30.1) 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, El Consorcio podrá no incoar, en su caso, el correspondiente expediente disciplinario, cuando el personal funcionario voluntariamente se acoja a un programa de Atención a la Drogodependencia.

En este sentido, y sin perjuicio del programa de Atención a la Drogodependencia que el Consorcio pudiera establecer, se instará al Cabildo Insular para que el/la empleado/a pueda acogerse al programa que la Corporación Insular tenga establecido.

30.2) 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 inculpado 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.

30.3) 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.

30.4) 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 del Consorcio, 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 del Ente, 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 del Pleno del Cabildo Insular de Tenerife 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.

32.1) 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.

32.2) 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, en su caso, los Delegados y las Delegadas Sindicales que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las garantías y derechos establecidos legalmente.

32.3) 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 del Consorcio 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 el Consorcio señale expresamente el carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de información y/o documentación facilitada por el Ente, 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.

32.4) 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:

32.4.1) 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.

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

32.4.3) Emitir informe, a solicitud de la Entidad, sobre las siguientes materias:

1. Traslado total o parcial de las instalaciones.

2. Implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
3. Planes de formación del personal.

32.4.4) 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 comuniqué al Servicio competente por razón de la materia, se informará a la Junta de Personal de la sanción impuesta por faltas graves.

32.4.5) Recibir la estadística anual de procedimientos disciplinarios tramitados en el Consorcio.

32.4.6) 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.

32.4.7) 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 Entes competentes.

32.4.8) 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.

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

32.4.10) Colaborar con el Ente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

32.4.11) Recibir información al menos anualmente, relativa a la aplicación en la Entidad 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.

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

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

32.4.14) Colaborar con el Consorcio en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.

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

32.4.16) Obtener información de cotización a la Seguridad Social y de los Presupuestos del Consorcio.

32.4.17) Participación en las acciones, planes y demás compromisos que se adopten por el Consorcio en materia de responsabilidad social corporativa, en la forma que se establezca.

32.4.18) 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:

33.1) El acceso y libre circulación por las dependencias dentro de su crédito horario, 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.

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

33.3) 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.

33.4) 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, en su caso, los Delegados y Delegadas Sindicales, para el ejercicio de sus funciones de representación.

33.5) 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.

33.6) 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 Consorcio:

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

1. Constituir Secciones Sindicales únicas en el ámbito del personal al servicio directo del Consorcio que representen a la totalidad de los empleados y las empleadas públicos/as.
2. No obstante, podrán constituir Secciones Sindicales diferenciadas por colectivos de personal funcionario y personal laboral.

34.2) 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.

34.3) 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 cuando proceda legalmente.

34.4) 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 35. Crédito de horas sindicales.

35.1) Las horas de dispensa de trabajo por actividades representativas, tanto para las personas que integran el órgano unitario como, en su caso y según lo previsto legalmente, 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.

35.2) 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, en su caso, 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 el Consorcio, 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.

35.3) Regulación del uso y comunicación de horas sindicales.

35.3.1) La utilización de horas de dispensa de trabajo por actividades representativas, salvo el supuesto previsto en el apartado 35.3.3), deberá comunicarse mediante los procedimientos de notificación electrónica establecidos por el Consorcio. 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.

35.3.2) 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.

35.3.3) En el caso de convocatorias urgentes realizadas por el Consorcio, 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 el Ente, 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.

35.3.4) Las horas de crédito de horario sindical no computables, señaladas en el apartado 3.3) anterior, también deben ser comunicadas, conforme al procedimiento anteriormente indicado.

35.4) Regulación de las acumulaciones y cesiones del crédito de horas sindicales.

35.4.1) 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.

35.4.2) 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 al Ente, 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.

35.4.3) 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 Entidad, 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 Entidad arbitrará las medidas que permitan resolver una situación de ausencia simultánea prolongada en el tiempo.

35.4.4) 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.

35.4.5) 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.

35.4.6) 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.

36.1) De acuerdo con los medios disponibles y siempre que las características de los centros lo permitan, El Consorcio 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.

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

36.3) Lo previsto en los apartados anteriores se tramitará por los/as representantes ante la Unidad administrativa competente en materia de personal

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 Entidad, 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 competente, 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, una hora 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 Entidad o que, en caso de ser ajenas, su asistencia haya sido previamente comunicada al Servicio competente.

Artículo 38. Cuota sindical.

La Entidad 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 Entidad para cada ejercicio, en cuanto a la recepción de incidencias de nóminas.

CAPÍTULO VI. Ordenación del tiempo de trabajo.

Artículo 39. Jornada laboral.

39.1) 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.

39.2) La jornada de trabajo a tiempo completo será de treinta y siete horas y treinta minutos (37h. y 30 m.) semanales, en cómputo anual, sin perjuicio de la negociación que proceda de modificarse la normativa básica de aplicación.

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.

El personal funcionario que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

39.3.1) El personal funcionario que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros

centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

39.3.2) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán 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 y familiares que tengan la guarda y custodia.

39.3.3) El personal funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

39.3.4) El personal funcionario que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

39.3.5) El personal funcionario que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el funcionario/a justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

39.4) 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.

39.5) Regímenes de dedicación:

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 cuarenta hora 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.

40.1) 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 el Ente y con cumplimiento de la jornada efectiva establecida legalmente, y ello en los términos y condiciones fijados para las franjas horarias de presencia obligatoria y flexible

40.2) 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, se establece el sistema de horario flexible:

1. Entrada flexible: desde las 7:00 horas a 8:30 horas.
2. Presencia obligada: 8:30 horas a 14:00 horas
3. Salida flexible desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas.

Podrá ampliarse la entrada flexible a las 9:00 horas, para aquellos funcionarios y funcionarias con hijos/as de hasta 12 años, de tal forma que la presencia obligada sería de 9:00 a 14:00 en estos casos.

40.3) 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, de acuerdo con las instrucciones que dicte el Director.

40.4) Bolsa de horas recuperables

Para supuestos de inasistencia en el bloque de presencia obligada del horario correspondiente a cada empleado, que no puedan incluirse en los permisos legales, se constituye una bolsa de 35 horas anuales recuperables, por el tiempo indispensable y supeditada a las necesidades del servicio. Las horas utilizadas de dicha bolsa deberán recuperarse, bien con cargo al exceso de horas sobre la jornada en los dos meses anteriores, bien a cargo de trabajar excediendo las horas planificadas en los dos meses siguientes. No podrá usarse esta bolsa para justificar la ausencia del empleado en una jornada diaria completa, debiendo trabajarse al menos 2 horas diarias, siendo al menos 1 de ellas de presencia obligada.

40.5) Horario Especial

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.

A solicitud del funcionario o la funcionaria, podrá valorarse la posibilidad de aplicación de un horario de trabajo diferente al general establecido, por un período de tiempo determinado, 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.

Las solicitudes asimismo excepcionalmente de los funcionarios/as para realizar provisionalmente horarios diferenciados podrán ser atendidas por el Ente 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 adecue 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. El horario especial voluntario se podrá realizar dentro de la franja horaria de 7,00 a 17,00 y en un periodo no superior a un mes.

40.6) 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 funcionario/a.

40.7) 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.

40.8) 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 del Ente y previa comunicación a los órganos unitarios de representación.

40.9) 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 funcionario o funcionaria a efectos de que pueda formular las alegaciones que estime.

40.10) Desplazamiento entre oficinas.

Los tiempos empleados para desplazarse de forma sobrevenida desde la oficina donde radica el puesto de trabajo habitual del funcionario o funcionaria hasta las oficinas descentralizadas se considera tiempo de trabajo efectivo, salvo que la atención a esa oficina esté asignada al empleado.

40.11) Control de cumplimiento horario.

40.11.1) 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.

40.11.2) 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.

40.11.3) 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 41. 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 42. 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:

1.- 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.

2.- 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.

Estos servicios extraordinarios (horas extraordinarias) realizados fuera de la jornada ordinaria en días considerados laborales, 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 en equivalencia al coste de la hora extra, 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 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 43. Descanso compensatorio por días festivos.

43.1) El personal que con carácter excepcional realice trabajos en días declarados por la normativa correspondiente como fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable así como en sábados y domingos, disfrutarán de una compensación de dos días de descanso por día festivo trabajado.

Los/as restantes funcionarios y funcionarias 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.

43.2) 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.

43.3) A estos efectos, en los supuestos de festivos locales, se tendrá por municipio aquel donde radique el centro de trabajo en el que se haya realizado la jornada de trabajo.

43.4) Alternativamente el funcionario o funcionaria puede optar por la compensación económica de las horas de trabajo realizadas en días festivos, que se abonarán a razón del coste de dos horas de jornada ordinaria por cada hora trabajada.

Artículo 44. Trabajo nocturno.

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

La compensación de las horas nocturnas realizadas, se podrán disfrutar en tiempo libre del horario general a razón de dos horas libres por cada hora trabajada, o bien acogerse a la compensación económica correspondiente a razón de 2 horas de jornada ordinaria por cada hora trabajada.

CAPÍTULO VII: Vacaciones, permisos y ausencias.

Artículo 45. Vacaciones.

45.1) Todo el personal funcionario/a 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.

Las vacaciones se podrán disfrutar, con carácter general, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre (del año natural al que correspondan).

Adicionalmente se hará efectivo en el año del cumplimiento de la antigüedad que se especifica, días adicionales de vacaciones:

1. Quince años de servicio: 1 día adicional hábil.
2. Veinte años de servicio: 2 días adicionales hábiles.
3. Veinticinco años de servicio: 3 días adicionales hábiles.
4. Treinta o más años de servicio: 4 días adicionales hábiles.

45.2) Las vacaciones, se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sin que pueda exceder de su duración máxima, pudiéndose comenzar cualquier día de la semana (por ejemplo: de lunes a viernes; de jueves a miércoles, etc.).

45.2.1) 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 a éste, con régimen homogéneo al de los días de asuntos particulares.

45.2.2) En el año correspondiente a la jubilación, los empleados públicos disfrutarán de un período vacacional proporcional al tiempo trabajado o que vayan a trabajar durante dicho año.

45.3) Las funcionarias y funcionarios deberán solicitar las vacaciones con suficiente 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.

45.4) 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.

45.5) A efectos de autorizar el disfrute de vacaciones se tendrá en consideración las preferencias manifestadas por el personal en sus solicitudes, así como las necesidades del servicio. Cuando no sea posible el disfrute simultáneo y varias/os funcionarias/os coincidan total o parcialmente en fechas serán de aplicación los criterios de preferencia que se señalan a continuación:

1. Cargas familiares (hijos o hijas, en cualquier caso hasta los 16 años o situación de necesidad respecto de un familiar a su cargo).
2. Rotación en el disfrute.
3. Antigüedad.

45.6) 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.

45.7) Suspensión del disfrute de vacaciones:

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.

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.

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.

45.8) 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.

45.9) Aprobación del plan anual de vacaciones.

Con carácter general y dentro de la primera quincena del mes de marzo del año en curso, se aprobará el plan anual de vacaciones del Ente, por lo que estas deberán ser solicitadas en el mes de febrero.

No obstante se podrán solicitar periodos de vacaciones antes y después de la aprobación del Plan general de vacaciones.

Artículo 46. 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:

En caso de que el hecho causante acaezca transcurridas al menos dos horas de la jornada de presencia obligatoria, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

46.1) Por el fallecimiento de un familiar:

1. 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 distinta localidad.
2. 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.

46.2) Por accidente o enfermedad grave de un familiar:

1. Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de tres días hábiles, cuando el hecho se produzca dentro de la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
2. 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.

Estos permisos podrán 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, el Ente podrá otorgar más de un permiso, previa ponderación de las circunstancias concurrentes, y en atención a los intereses del/la funcionario/a

46.3) 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.

46.4) Por exámenes y otras pruebas.

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, debiéndose justificar la asistencia a los exámenes mediante la correspondiente certificación.

46.5) Por preparación al parto.

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

46.6) Por lactancia.

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.

46.7) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as.

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.

46.8) Reducción de jornada por enfermedad muy grave.

Por razón de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad (Anexo I), 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 Entidad, 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.

46.9) Por deber inexcusable.

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.

46.10) Asuntos particulares.

Hasta seis días al año de permiso por asuntos particulares sin justificación. Se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio. A partir del octavo trienio, se incrementará un día adicional por trienio cumplido.

El personal podrá distribuirlos a su conveniencia, pudiendo acumularlos a los días de vacaciones, previa autorización supeditada a las necesidades del servicio. Se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año 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.

46.11) Por matrimonio o unión de hecho.

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.

46.12) Violencia de género.

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 Entidad en cada caso.

46.13) Reducción de jornada por enfermedad de menor de edad.

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 del Ente. 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 el Ente, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

46.14) Por conciliación de la vida familiar y laboral.

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.

46.15) Por técnicas de reproducción asistida

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.

46.16) Por intervención quirúrgica de un familiar:

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 concorra gravedad, en que se aplicará el régimen previsto para los supuestos de enfermedad grave.

46.17) Descanso por parto.

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 Entidad 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.

46.18) Por adopción o acogimiento de menor.

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 al Ente 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.

46.19) Por adopción internacional.

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.

46.20) Por paternidad.

En supuestos de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, se tendrá derecho a cinco semanas 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)**

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 47. Permisos no retribuidos.

47.1) 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 generan 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.

47.2) A quienes falten 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.

47.3) 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:

1. 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.
2. En los permisos por asuntos propios que se conceden 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 incorpora 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.

47.4) 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.

47.5) Para asistir a cursos de especialización. En la solicitud se deberá especificar el centro que lo imparte, el profesorado, los contenidos y la duración. Cada solicitud se valorará de forma individual por la dirección del Ente, que pondrá en valor la relación entre la actividad que realice el solicitante y el contenido del curso.

47.6) 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 48. Disposiciones comunes para vacaciones y permisos.

48.1) 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.

48.2) 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.

48.3) 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 hubiere lugar.

48.4) 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.

48.5) En los casos previstos en los apartados 17 a 19 del artículo 46, 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.

48.6) 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 49. 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, 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, debidamente justificada, 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.

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 o en el plazo legalmente previsto.

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 y, en todo caso, en el plazo legalmente previsto.

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.

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. La participación en pruebas selectivas y de provisión de puestos de trabajo convocada por la propia Entidad, 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.

4. Al efecto de realizar las actividades propias de la festividad de San Mateo, los funcionarios/as podrán ausentarse de su puesto de trabajo el día 21 de septiembre, si coincidiese con día hábil, sujeto a las necesidades del servicio.

5. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas del Ente, a excepción de los servicios de Información y Registro General, 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.

Cuando el día 24 o el 31 de diciembre coincidan en festivo o no laborable, los funcionarios tendrán derecho a una dispensa por el día equivalente. Los días de dispensa por producirse la coincidencia señalada podrán disfrutarse a partir del primer día hábil siguiente al 24 o 31 de diciembre, según corresponda, y en ambos casos, hasta el 31 de enero siguiente.

6. A elección del funcionario/a, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, se podrá disfrutar de dispensa accidental de asistencia al trabajo de un día, bien el anterior o bien el posterior al señalado como fiesta local o Carnaval en la localidad en que radique el puesto de trabajo o bien disfrutar de una dispensa de un día en el período de Navidad.

De igual forma, a elección del empleado/a, en sustitución de la posible reducción de una hora diaria en el horario de salida durante el período comprendido entre el día 24 de diciembre y el 6 de enero, se podrá disfrutar de una dispensa de un día en el período de Navidad.

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

Artículo 50. Situaciones administrativas del personal funcionario.

50.1) El personal funcionario de carrera del Consorcio de Tributos puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas, de acuerdo con la normativa aplicable, al momento actual Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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:

1. Servicio activo.
2. Servicios especiales.
3. Servicio en otras Administraciones Públicas.
4. Suspensión de funciones.
5. Excedencia forzosa.
6. Excedencia por cuidado de familiares.
7. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
8. Excedencia voluntaria por interés particular.
9. Excedencia por razón de violencia de género.
10. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

11. Excedencia voluntaria incentivada.

50.2 Procederá la declaración de la situación de servicios especiales en los supuestos previstos en el artículo 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en los términos previstos en el mismo o en su normativa de desarrollo, o norma legal que lo sustituya.

Artículo 51. Extinción de la relación funcional.

De acuerdo con la normativa aplicable, al momento actual, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 tenida en cuenta para el nombramiento, determinará la pérdida de la condición de funcionario/a salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

c) La jubilación total del/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 52. Jubilación por razón de edad.

52.1) La jubilación forzosa del personal funcionario de carrera o interino, que preste servicios en el Consorcio de Tributos 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.

52.2) 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.

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

52.4) 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 de los instrumentos de racionalización de Recursos Humanos que se aprueben, 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 53. Organización y estructuración de los recursos humanos.

53.1) La organización y planificación de los recursos humanos en el Ente 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.

53.2) En el marco de sus competencias de autoorganización el Ente 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

53.3) La dirección y organización del trabajo son facultades propias del Ente, 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.

53.4) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

53.5) 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.

53.6) 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, con el fin de facilitar la movilidad y la carrera, tanto horizontal como vertical. Del referido estudio se dará cuenta a las Organizaciones Sindicales, al menos, con un mes de antelación a la necesaria negociación de las modificaciones que proceda realizar como consecuencia del mismo. De este estudio y las negociaciones que se lleven a cabo, se aprobará la RPT del Ente.

53.7) 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 54. Uniformidad y ropa de trabajo.

54.1) En atención al servicio público que se presta y a la identidad corporativa e institucional, el Consorcio de Tributos facilitará, si fuera necesario, al personal del Ente 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.

54.2) 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 Entidad.

54.3) La adquisición de las prendas a suministrar se realizará mediante acuerdo adoptado por los órganos directivos, 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.

54.4) 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 el Ente.

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

54.6) 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 55. Cambios de centro de trabajo por reasignación de efectivos, atención de necesidades organizativas y/o cierre o traslado de dependencias y centros de trabajo.

En el marco de la planificación general de sus recursos humanos y teniendo en cuenta la dimensión y el ámbito provincial del Consorcio de Tributos 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 se realizarán atendiendo a necesidades organizativas y de prestación del servicio público.

Por tanto, por razones organizativas del Ente o a petición propia del funcionario/a de carrera, se podrá efectuar la adscripción de estos a otro puesto ubicado en distinto centro de trabajo cuando sea de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico.

No se considera movilidad una reubicación del centro dentro de la misma Zona.

55.1) Tipos de movilidad:

55.1.1) Se establecen dos tipos de movilidad atendiendo al origen de la misma:

- a) Movilidad voluntaria. Es aquella que solicita el personal funcionario.
- b) Movilidad obligatoria. Se establece cuando el Ente, por diversas razones, requiere aplicar una reorganización del personal.

55.1.2) Atendiendo a la temporalidad se establecen dos tipos de movilidad:

- a) Movilidad temporal. Es aquella que implica un traslado del funcionario/a por un periodo de tiempo concreto, prorrogable, con el fin de atender necesidades puntuales en alguno de los centros de trabajo del Ente.
- b) Movilidad permanente. Se establece cuando el nuevo destino se fija de forma indefinida.

55.2) Procedimiento de aplicación de la movilidad:

El objetivo es instrumentar un sistema que, articulado dentro del marco normativo básico, respetando en todos sus aspectos el principio de autoorganización del Consorcio, logre que la movilidad de los empleados públicos del Ente entre las distintas oficinas que lo componen se desarrolle de forma que favorezca los intereses de la organización de incrementar su eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los ciudadanos así como las legítimas aspiraciones del personal funcionario a la movilidad.

La movilidad es de aplicación al personal funcionario dentro de la misma escala y subescala del mismo subgrupo o grupo profesional, cuando se requiera con carácter urgente la cobertura de necesidades o de puesto vacante hasta que se lleve a cabo su provisión reglamentaria.

55.2.1) Movilidad voluntaria:

En primer término, si fuera necesario, se ofrecerá al personal funcionario de carrera la opción de acogerse al plan de movilidad voluntaria para cubrir plazas vacantes, necesidades urgentes o procedentes de la reorganización de los servicios, hasta tanto se lleve a cabo su provisión reglamentaria aplicando, entre otros, los siguientes criterios para su adjudicación:

- Conciliación de la vida familiar y laboral.
- Residencia (aplicación de kilómetro de distancia del actual lugar de residencia).
- Antigüedad.

En los casos de movilidad que supongan un cambio de isla, se aplicará las compensaciones económicas que procedan.

Igualmente, por razones productivas de acumulación de tareas o períodos punta de trabajo de una determinada oficina o centro de trabajo, se adscribirán, temporalmente, y en tanto subsistan aquellos motivos, los empleados que, voluntariamente, lo soliciten y sean necesarios, conforme los criterios mencionados.

55.2.2) Movilidad obligatoria:

Finalizado el procedimiento de movilidad voluntaria, en caso necesario, será de aplicación la movilidad obligatoria, por no haber podido atender la necesidad urgente o dar cobertura al puesto vacante con carácter provisional.

El Consorcio de manera motivada, podrá trasladar a su personal funcionario de carrera, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus complementos de destino y específico. Cuando, por motivos excepcionales, los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. El personal funcionario de carrera tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas para los traslados forzosos en el Capítulo referido a las retribuciones.

55.2.2.1) Movilidad en distinto municipio:

1) Por razones organizativas del Ente, se podrá efectuar la adscripción del personal funcionario de carrera a otro puesto ubicado en distinto centro de trabajo con pleno respeto a sus retribuciones.

No se considera movilidad las modificaciones de adscripción dentro del mismo Servicio o Zona, excepto que esté ubicado en distinta isla o esté a una distancia superior a 25 kilómetros.

a) Los cambios de centro de trabajo que afecten a funcionarios/as en situación de adscripción provisional se realizarán atendiendo a necesidades organizativas y de prestación del servicio público, sin que proceda indemnización alguna, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda.

b) En los supuestos de funcionarios de carrera en adscripción definitiva, para proceder a estos cambios de centro de trabajo se q considerarán además

otros criterios como la antigüedad, las responsabilidades familiares y la cercanía del domicilio, y todo ello sin perjuicio de la indemnización que proceda conforme al apartado número dos.

c) Por razones productivas de acumulación de tareas o períodos punta de trabajo de un determinado centro de trabajo, se adscribirán, temporalmente, y en tanto subsistan aquellos motivos, con un máximo por empleado/a de dos meses, pudiendo adoptarse tales medidas en periodos que no rebasen el tiempo máximo acumulado de seis meses por año, el personal que se estime necesario a dicho centro de trabajo, con preferencia de los empleados que, voluntariamente, lo soliciten. En caso de que no los hubiera, se optará por el personal en adscripción provisional y, en su defecto, en definitiva, sin perjuicio de la indemnización por kilometraje que proceda conforme al apartado número dos. El mismo empleado no podrá verse afectado hasta pasado dos años, salvo su voluntad.

2) Para los supuestos previstos en la letra b) del apartado anterior, procederá, en los supuestos de traslado dentro de la misma isla, y si no hubiera cambio de residencia personal, la compensación de los gastos en concepto de kilometraje siempre que la movilidad suponga un incremento efectivo del desplazamiento efectuado por el empleado. La compensación se efectuará por el exceso de desplazamiento efectivo desde el primer kilómetro a partir del kilómetro 25. Para los supuestos previstos en la letra c) del apartado anterior, procederá, la compensación de los gastos en concepto de kilometraje siempre que la movilidad suponga un incremento efectivo del desplazamiento efectuado por el empleado. Para los mismos supuestos de las letras b) y c) anteriores, si la movilidad se produjera hacia un destino en isla diferente se procederá a las indemnizaciones contempladas en el Capítulo de este acuerdo referido a las retribuciones.

Estas indemnizaciones no se devengarán en ningún caso en los supuestos siguientes:

A) Cuando, en virtud de la potestad autorganizativa del Consorcio, el traslado no sea con carácter temporal sino se refiera a una asignación de un nuevo puesto de trabajo con motivo de un cierre del centro de trabajo en que se encuentre destinado.

B) Que el empleado no se encuentre en adscripción definitiva en su destino, una vez celebrado el primer proceso de provisión de puestos de trabajo.

C) Que exista una reubicación del centro de trabajo dentro del mismo término municipal.

Artículo 56. 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 Entidad 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 57. Movilidad y otras medidas preventivas por razones de salud.

57.1) Principios generales.

a) La Entidad 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 el Ente, 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 del Ente; atendiendo de forma prioritaria a la seguridad y estado de salud de las empleadas y los empleados del Consorcio, 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.

57.2) Procedimiento común.

57.2.1) Iniciación.

El procedimiento podrá iniciarse de oficio por la Entidad o a instancia de parte:

a) Se iniciará por el Servicio, propio o ajeno, de Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio 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 del Consorcio o al Servicio de Personal, 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 del Ente la documentación de carácter médico que fundamente su petición y cuanta 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.

57.2.2) 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.

57.2.3) Resolución.

El Servicio de Prevención trasladará al funcionario o funcionaria y a la correspondiente Jefatura del Servicio o Unidad 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 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. La misma 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.

57.2.4) Período de adaptación y prueba a un nuevo puesto.

El cambio de puesto conlleva 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 o Unidad correspondiente por quedar acreditada la incapacidad del personal funcionario para adaptarse al nuevo puesto o desempeñar con eficacia sus funciones esenciales.

57.2.5) Adecuación retributiva.

Las retribuciones a percibir por el 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.

57.3) 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 del Consorcio. 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 58. Principios generales.

La carrera y promoción profesional e ingreso de las empleadas y empleados públicos del Ente se desarrollará dentro del marco normativo en el que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos en el artículo 55.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 Consorcio de Tributos de Tenerife y una mayor eficacia y eficiencia de los recursos humanos.

Artículo 59. Clases y nombramiento de personal.

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

59.2) 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:

1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
2. La sustitución transitoria de los/as titulares.
3. La ejecución de programas de carácter temporal.
4. 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 60. Necesidades de recursos humanos.

60.1) Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del Consorcio 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 reglado específicamente en otros artículos del presente Acuerdo y en la normativa de aplicación:

1º. Concurso, que es el procedimiento normal para la provisión de puestos de trabajo; deberá acreditarse un período mínimo de dos años de permanencia en el puesto anterior, conforme la legislación vigente y siempre que de acuerdo a la misma se cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º. Con carácter excepcional podrán utilizarse 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.

60.2) Oferta de Empleo Público.

Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes en el Consorcio, 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 61. 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.

61.1) 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 del Ente se desarrollará conforme a la normativa básica del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

61.2) En correspondencia con lo anterior, el Ente 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:

1. 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.

2. Los grados personales se reconocerán de oficio por el órgano competente conforme a la normativa aplicable.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 62. Provisión de puestos de trabajo.

62.1) 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 Consorcio, 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 del Consorcio, 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 el Ente 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 el Ente 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.

62.2) 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.

62.3) 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 el Ente; 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 seis miembros; cuatro se designarán por la Entidad, uno/a de ellos/as ostentará la presidencia, y dos se designarán a propuesta de las organizaciones sindicales con representación en la Entidad. 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.

62.4) 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 63. Promoción interna.

63.1) Conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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:

1. 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.
2. 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 cumpla los requisitos exigidos legalmente para el ingreso en la plaza solicitada.

La Entidad 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 en materia de personal, para su valoración y, en su caso, inclusión en la siguiente oferta de empleo público.

63.2) 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 del Ente integrada en el mismo o inferior grupo o subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca la plaza objeto de la convocatoria, todo ello de conformidad con los requisitos contenidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 del Consorcio. 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.

63.3) 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 del Consorcio.

63.4). El Consorcio impulsará la adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo para garantizar la carrera administrativa, eliminando posibles disfunciones que pudieran dificultar la promoción interna.

63.5) 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 64. Selección de personal.

64.1) 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.

64.2) Podrá ser admitida/o a las pruebas selectivas convocadas por el Ente 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.

64.3) 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.

64.4) Con carácter excepcional, por motivos de urgencia y necesidades del servicio debidamente acreditados 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 65. 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 propuesto 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:

1. La resolución del órgano con competencias en materia de personal que efectúa los nombramientos será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Consorcio.
2. 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.
3. La declaración de aptitud corresponderá al órgano con competencias en materia de personal, previo los correspondientes informes.
4. 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 66. Prestaciones sanitarias.

1. Contenido de las prestaciones sanitarias.

Las prestaciones sanitarias de carácter complementario a las del sistema público de la Seguridad Social que otorga esta Entidad 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.

Es de interés de la Entidad que su personal disponga de una Póliza Sanitaria, que deberá contener, como mínimo, las especialidades antes indicadas. A tal efecto, a lo largo de la vigencia de este acuerdo, se compromete a solicitar la adhesión a la Póliza Sanitaria suscrita a tal fin por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

1.1. Características de la póliza sanitaria.

Para la tramitación del contrato mediante el cual se formalice la cobertura de las prestaciones sanitarias complementarias antes indicadas, a través de una póliza sanitaria, bien suscrita por el Consorcio, o a través de su adhesión a la formalizada por el Cabildo Insular, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- a) Que contemple un amplio cuadro médico y de centros concertados.
- b) 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) Los 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.
- e) La posible inclusión, a cargo del propio beneficiario, de aquellas personas que se encuentren en situación de orfandad y viudedad de empleados y empleadas de la Entidad, así como del personal funcionario que cese en la prestación de servicios por acceso a la situación de jubilación, siempre que hubiera prestado servicios en el Consorcio durante los últimos cinco años.
- f) Tendrán derecho a ser incluidos en la referida póliza sanitaria, las siguientes personas:

- a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en servicio activo en el Consorcio 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. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Entidad y en proporción al mismo.
- b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Entidad, siempre que, ante la ausencia de vinculación continuada de dicho personal en la prestación de servicios a esta Entidad tengan acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Entidad, en los dieciocho meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Entidad y en proporción al mismo.

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

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

1.2.1 Altas en la Entidad 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.

1.2.2 El cese en la cobertura de la póliza procederá el último día del mes en que se produzca el cese en la Entidad.

2. Mientras se produce la formalización del contrato se mantendrán las prestaciones sociales previstas en la regulación vigente en el Consorcio de Tributos.

Artículo 67. Otras prestaciones sociales especiales.

En tanto estén contempladas en el Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siendo de aplicación los criterios establecidos en dicha Administración de adscripción, y mientras no estén incluidas dentro de la prestación contemplada en el artículo anterior, se conceden las ayudas médico-sanitarias que se describen en este artículo para los/as siguientes funcionarios/as:

1.- Titulares:

a) El personal funcionario de carrera que se encuentre en servicio activo en el Consorcio 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. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Entidad y en proporción al mismo.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Entidad, siempre que, ante la ausencia de vinculación continuada de dicho personal en la prestación de servicios a esta Entidad tengan acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Entidad, en los dieciocho meses anteriores al hecho causante. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Entidad y en proporción al mismo.

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 las hijas 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 superviviente carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la factura y convivan con el/la progenitor/a superviviente. 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.

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 Consorcio 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.

4.- Ayudas previstas.

Los y las titulares y los beneficiarios y beneficiarias, que cumplan los requisitos previstos en los apartados 1 y 2 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 Entidad:

4.1. Prestación por audífonos o prótesis/accesorios auditivos.

En los casos de prescripción facultativa acreditada de prótesis u órtesis auditivas, la Entidad 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.

4.2. Prestación por intervención oftalmológica por técnica láser.

La Entidad 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.

4.3. Ayuda psicopedagógica.

La Entidad 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.

4.4. Ayuda para dietas por enfermedades crónicas. La Entidad 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, con carácter anual, o en su caso, en la proporción que corresponda en función del tiempo de prestación de servicios.

4.5. 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 68 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 68 de este acuerdo para el Grupo I (1º Ciclo de Educación Infantil), ya que ambas ayudas son incompatibles. Su importe se abonará, 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 4.4 de este artículo.

5. 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 €.

6. Plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de abono de las ayudas, 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 68. 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 Entidad 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 Consorcio 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. La ayuda económica se abonará a este personal durante el tiempo que presten servicios a la Entidad y en proporción al mismo.

b) El resto del personal funcionario, exclusivamente mientras se mantenga la prestación efectiva de servicios en la Entidad, siempre que, ante la ausencia de vinculación continuada de dicho personal en la prestación de servicios a esta Entidad tengan acreditado un período de tiempo de un año de servicios efectivos prestados a la Entidad, 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 Entidad y en proporción al mismo.

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 Entidad 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 prestaran servicios a la Entidad, 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 Entidad 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 supérstite 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)	987,03 €
II.	2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	309,78 €
III.	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO O ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES EN CENTROS NO OFICIALES DEBIDAMENTE HOMOLOGADOS	361,17 €
IV.	EDUCACIÓN ESPECIAL	2063,88 €
V.	BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR	413,46 €
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 370,53 € para esos mismos estudios cursados en Gran Canaria y 1204,74 € 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 Entidad 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 2018-2019, 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, del 1 al 31 de mayo del curso académico vigente, 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.

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, 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 hijo/a 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 matrícula. 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. En todo caso, deberá acreditarse el abono completo antes de la finalización del curso académico, esto es el 30 de junio.

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.

e) 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 al curso académico.

5. Abono de la ayuda.

5.1. Con carácter general, la prestación se abonará de una sola vez, antes del 31 de agosto del año correspondiente.

5.2. 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.

5.3. 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, tanto en el ámbito del Consorcio como en el Excmo. Cabildo Insular u otro Ente dependiente o vinculado al mismo.

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 Entidad se reserva el derecho a requerir en cualquier momento la documentación complementaria que estime necesaria.

Artículo 69. 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.

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 Entidad 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 70. Pólizas de seguros.

1. El Consorcio de Tributos concertará a favor del personal funcionario en servicio activo, y percibiendo retribuciones con cargo al Presupuesto del Consorcio de Tributos, durante su prestación de servicios para la Entidad, 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 dictamine 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 Consorcio suscribirá un contrato de seguro de responsabilidad civil para el personal funcionario de la Entidad, 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 al Consorcio, éste 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 71. Asistencia letrada.

1. Si con ocasión de la prestación de servicios profesionales como personal funcionario del Consorcio, se derivan imputaciones de responsabilidad al mismo, la Entidad, a través del Servicio de Defensa Jurídica del Cabildo Insular 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 Entidad en el asunto para el que se solicita la asistencia, no se reconocerá este derecho de asistencia letrada, sin perjuicio de que el Consorcio, 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 72. Anticipos.

El personal funcionario del Consorcio 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 Consorcio 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 Entidad 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 Entidad 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 73. Plan de pensiones.

El Consorcio como promotor del Plan de Pensiones destinará anualmente, siempre que la normativa de aplicación y el Presupuesto de la Entidad 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 Consorcio 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 74. Complemento a la prestación económica por Incapacidad Temporal (I.T.), maternidad, adopción y acogimiento, y contingencia de riesgo para el embarazo.

El personal funcionario que se encuentre en situación de incapacidad temporal, maternidad, adopción y acogimiento, y contingencia de riesgo para el embarazo percibirá un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o ausencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen de Seguridad Social o Mutualismo Administrativo en el que se encuentre encuadrado el personal, que permita alcanzar el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la situación, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta.

Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas el día hábil siguiente al hecho causante, mediante la presentación de la correspondiente documentación acreditativa expedida por el Servicio Canario de la Salud o, en su caso, Centros de Urgencias previstos en la póliza sanitaria suscrita por la Entidad, y las situaciones de incapacidad temporal mediante la presentación del correspondiente parte de baja en los términos y condiciones previstos en el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de duración, y normativa de desarrollo.

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 75. Retribuciones y actualización retributiva.

1. Las retribuciones de los puestos del Consorcio serán consignados en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de la Entidad 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. 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; todo ello respetando los límites del artículo 121 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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 84 de este Acuerdo.

Artículo 76. Estructura retributiva.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio de este Ente, tienen la estructura salarial prevista en el artículo 22 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 77. 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 78. 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 79. Pagas extraordinarias.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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).

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 1 de diciembre al 31 de mayo.
- b) Paga extra de Navidad: del 1 de junio al 30 de noviembre.

Artículo 80. 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 81. 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 por posibles condiciones de trabajo diferenciadas no comunes al mismo tipo de puesto, una vez aprobada una nueva valoración de puestos de trabajo, estará establecido en un número de puntos, siendo el valor del punto el que establezca al efecto, para cada ejercicio, las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 82. Indemnización por residencia.

De conformidad con lo previsto legalmente, por la prestación de servicios en nuestro Ente, 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 83. 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, anualmente, el personal funcionario de carrera y siempre en proporción al tiempo efectivamente trabajado, en los términos y condiciones previstas en el presente artículo, o en su caso, en el Acuerdo anual que pueda establecer el Pleno del Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación del Complemento no consolidable de Productividad Variable, previo los informes preceptivos. El personal interino devengará el mismo complemento siempre que haya prestado servicios al Ente, al menos, durante un período de seis meses de antigüedad

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 en proporción al tiempo efectivamente trabajado en dicho período.

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, así como las reducciones de jornada, en su cómputo proporcional, debiendo existir prestación de servicios efectiva percibiendo retribuciones con cargo al Consorcio.

4. La cantidad asignada por este concepto para su reparto entre el personal al servicio directo del Ente se consignará en el Presupuesto inicial del Ente para cada ejercicio presupuestario. En el caso de que se produzca un incremento o disminución de efectivos con derecho a productividad superior al 5%, sea por crecimiento de la propia plantilla del Consorcio o derivado de la incorporación o salida de Administraciones consorciadas, la cuantía experimentará la variación correspondiente para garantizar la homogeneidad retributiva.

5. Esta cantidad total anual se asignará al conjunto del personal al servicio directo del Ente, 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 al reparto de este remanente de forma lineal, sin distinción por nivel retributivo de puestos, ni por pertenencia a grupos de clasificación, entre todo el personal con derecho a productividad con plaza en plantilla, asignando individualmente la cantidad correspondiente en función del resultado individual de la evaluación de desempeño.

6. El modelo estará constituido por tres niveles de evaluación, que abarcan desde la organización al funcionario. Los dos primeros niveles son de aplicación colectiva, mientras que el tercero está destinado a la evaluación individual.

Cada año, en función de las directrices aprobadas por los órganos de Gobierno de la Entidad, la Dirección elaborará un Programa de Objetivos, coherente con la Planificación Estratégica de la Entidad, de acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel I: Resultados globales de la Entidad: Basado en la existencia de un Programa de Objetivos y un Cuadro de Mando de cumplimiento en la organización. La medición de este nivel es plenamente objetiva y aplicable a todo el personal de la organización con derecho a la percepción de retribución variable. Todo el personal de la organización tendrá la misma valoración a efectos de este Nivel. El peso de este nivel no podrá ser inferior al 40% ni superior al 60% de la bolsa a distribuir.

Nivel II: Resultados de la Unidad Administrativa: Comprende la valoración del trabajo desarrollado a través de los resultados de la unidad obtenidos por la unidad administrativa o equipo de trabajo en que preste servicio el/la funcionario/a. La valoración de este nivel es objetiva y común, si bien podrán existir objetivos similares en distintas unidades, por tratarse de procesos similares o bien que sean fruto de procesos compartidos. Asimismo, para el personal interino con nombramiento vinculado a la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, podrán establecerse objetivos específicos vinculados a dicho programa o al desempeño de las tareas correspondientes. El peso de este nivel no podrá ser inferior al 20% ni superior al 40% de la bolsa a distribuir.

Nivel III: Evaluación individual: La medición de este nivel es objetiva e individual y vendrá determinada por el nivel de cumplimiento en el período de objetivos individuales establecidos bien para cada tipología de personal o, en su caso, puesto de trabajo. Entre los elementos a valorar se encontrará la aptitud, basados en niveles de calidad en el trabajo y participación en acciones formativas y la actitud, como puede ser la participación en campañas específicas de aplicación de los tributos o bien en elementos cuantificables de su aportación a la organización. El peso de este nivel no podrá ser superior al 40% de la bolsa a distribuir.

El resultado de la evaluación se realizará en los dos primeros meses del ejercicio a los efectos de proceder al abono, en el mes de marzo de la liquidación del complemento de productividad vinculado al cumplimiento de objetivos del ejercicio anterior.

La Comisión de Valoración y Seguimiento de Evaluación del Rendimiento del Personal, de naturaleza paritaria e integrada por la representación del Ente y por la de las Organizaciones Sindicales con representación en la Junta de Personal, será el órgano de supervisión de la evaluación y distribución de este complemento, será consultada para la fijación del Programa de Objetivos en cuanto a los niveles I y II, y determinará las condiciones del Nivel III, conociendo en su caso de las reclamaciones que se presenten respecto de

este último, elevando propuesta para su resolución por el órgano competente del Ente en materia de personal.

La distribución para cada empleado se realizará, para los niveles I y II, atendiendo al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, el número de días trabajados y de acuerdo con los coeficientes correspondientes a la categoría establecida. La distribución del nivel III se realizará en los términos del Acuerdo de la Comisión de Valoración y Seguimiento de Evaluación del Rendimiento del Personal. Dichos coeficientes podrán ser modificados mediante Acuerdo del Pleno, a propuesta de la Comisión.

Artículo 84. 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 artículo 42.1 de este Acuerdo, así como las horas extraordinarias estructurales, previstas en el punto 2 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 del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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 festivo o descanso semanal) Porcentaje de incremento sobre el VHT
* De fuerza mayor	Diurno/Nocturno	50%	50%
Estructurales/Normales	Diurno	**0%	***50%
	****Nocturno	50%	50%

* El valor de la hora extra de fuerza mayor 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:

$$\text{VHT} = \frac{\text{S} + \text{CD} + \text{CE} + \text{R} + \text{CT}^* + \text{CF}^* + \text{PE}}{1664} \text{ (importes anuales sin trienios)}$$

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.

Artículo 85. Indemnizaciones por razón del servicio.

Este tipo de derecho económico se regirá por lo establecido al efecto para el personal al servicio del Cabildo de Tenerife, en las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas para cada ejercicio, recogiendo, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Comisiones de servicio (alojamiento, manutención, gastos de viaje, etc.)
- b) Desplazamientos dentro y fuera del término municipal por razón de servicios (gastos de transporte).
- c) Participación en tribunales de selección de personal.
- d) Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el plan de formación.

DISPOSICIONES.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Regulación del complemento de productividad variable.

1. Con efectos en el ejercicio 2018, y en referencia a la productividad de 2017, que se devenga en el presente ejercicio, a los efectos de garantizar las adecuaciones retributivas de los puestos de trabajo de la Oficina Central y dado que se ha verificado el cumplimiento del objetivo global del Consorcio, se establecen los siguientes coeficientes para la distribución del complemento de productividad efectivamente devengado por cumplimiento de objetivos, que mantendrán su vigencia en tanto en cuanto no sean sustituidos mediante el oportuno Acuerdo de Pleno.

CATEGORÍAS	COEFICIENTE
Director	29
Tesorera	28
Jefe de Servicio	26
Jefe adjunto	26
Jefe de Zona	26
Técnico Ad.Gral.	22
Jefe de oficina	21
Técnico grado medio	21
Jefe UCE	21
Jefe Equipo Agentes	21
Subjefe zona	20
Agente Tributario Zonas	18
Agente Tributario Central	18
Analista Informático	18
Auxiliar Adtvo. Tributario Zonas	12

Auxiliar Adtvo. Tributario Central	12
Auxiliar Delineante	12
Operador Grabador	9
Ordenanza Conductor	9
Notificador	9

Respecto al complemento de productividad variable, en los casos en que una Zona tuviera acumulada cantidades pendientes de reparto por no haber cumplido con los objetivos específicos de acuerdo con la normativa anterior, se mantendrá su derecho al reparto de la misma, en el caso de haber alcanzado los objetivos correspondientes a 2017.

2. A los efectos de la verificación de los objetivos previstos para 2018, se atenderá al objetivo global previsto en la regulación anterior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. A los efectos previstos en el artículo **55.2.2.1)** 2) de este Acuerdo, y hasta que se lleve a cabo el primer proceso de provisión de puestos, el personal funcionario en adscripción provisional se asimilará a adscripción definitiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. A los efectos del ejercicio 2018, los Notificadores que voluntariamente se hayan acogido al Programa de Depuración de Datos establecido por la Dirección, experimentarán un incremento de 9 puntos en los coeficientes recogidos en la DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.

Se creará de forma inmediata una Comisión Técnica paritaria en el seno de la Mesa General de Negociación para la elaboración, antes del 31 de enero de 2019, de una propuesta de Plan de Absentismo de la Entidad, en el que se analicen las causas y posibles medidas a adoptar, entre las que, el complemento retributivo previsto en el artículo 74 puede ser minorado o no aplicado en aquellos supuestos de incapacidad temporal o ausencias por enfermedad reiteradas y de escasa duración, según los requisitos y condiciones que se prevean, debiendo minorarse, en todo caso, el porcentaje del 100% del complemento si se alcanza el 5% de absentismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Las partes manifiestan, partiendo de la buena fe, su mejor voluntad en el intento de alcanzar un Acuerdo en aquellas materias en las que se produzcan diferencias entre las condiciones aplicables al personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y las del personal propio del Consorcio de Tributos, a fin de

proceder a la mayor homogeneización posible y sin perjuicio de las particularidades organizativas del Consorcio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En Acta Complementaria deberá incluirse a todo el personal funcionario del Consorcio de Tributos que entre sus retribuciones tenga un Complemento Ad Personam invariable y sin posibles incrementos derivados de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, derivado del cambio de régimen jurídico, a los efectos de proceder a su regularización, habida cuenta no corresponder a concepto retributivo aplicable al personal funcionario.

El referido Complemento Ad Personam corresponderá exclusivamente mientras el funcionario permanezca en activo y quedará suprimido y en consecuencia dejará de abonarse definitivamente en caso de cese al servicio directo del Consorcio, excedencia voluntaria por interés particular, por prestación de servicios en el Sector Público, por agrupación familiar o incentivada, sin que proceda su mantenimiento en caso de reingreso, y será compensable y absorbible tras la aprobación de la RPT, por cualquier incremento retributivo y por futuras reclasificaciones de los puestos, así como en caso de superación de procesos selectivos y correspondiente cambio de grupo, escala, subescala o clase profesional.

La compensación y absorción procederá, en todo caso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público, que dispone en cuanto al régimen retributivo del personal al servicio de los consorcios que sus retribuciones en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en aquélla, comparando a tal efecto el total de retribuciones anuales fijas y variables en dichos puestos equivalentes.

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			
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		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.”