



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 29 de abril de 2022

Anexo al Número 51

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

123477	Convenio Colectivo de la empresa IDCQ Hospitales y Sanidad, S.L.U. (Hospital Quirón Tenerife, S.L.).....	2
124797	Acuerdo de Funcionarios del Consorcio de Tributos de Tenerife	32
116663	Corrección error en el Anexo del BOP número 48, de fecha 22 de abril de 2022, relativo al Convenio Colectivo de la Asociación Provincial Consignataria de Buques de Santa Cruz de Tenerife.....	96
126134	Convenio Colectivo de la empresa Gestión Golf del Sur, S.A.	97
126132	Acuerdo de Revisión Salarial del Convenio Colectivo de la entidad Gestión Golf del Sur, S.L.....	127
126133	Convenio Colectivo de la empresa Cervezas Reina 2000, S.A.U.....	130
126138	Pacto Salarial de la Empresa Felahotel, S.L.U. GF Fañabé.....	157
126202	Pacto Salarial de la Empresa Isabel Family Hotel, S.L.U.	164
126366	Pacto Salarial de la Empresa Hotelera Adeje, S.L.....	171

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros
más gastos de franqueo

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

21

123477

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa IDCQ Hospitales y Sanidad, S.L.U. (Hospital Quirón Tenerife, S.L.) suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora,

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

PROPUESTA TEXTO DEL CONVENIO
COLECTIVO DEL HOSPITAL QUIRÓNSALUD
TENERIFE PARA LOS AÑOS 2020, 2021 Y 2022

CAPITULO I

ARTÍCULO 1º. OBJETO, ÁMBITO DE
APLICACIÓN FUNCIONAL, PERSONAL Y
TERRITORIAL.

El presente Convenio Colectivo afecta y obliga a la Empresa IDCQ Hospitales y Sanidad, S.L.U.

(Hospital Quirónsalud Tenerife), y a las personas trabajadoras a su servicio cualquiera que sea su modalidad de contratación laboral.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN
TEMPORAL.

El presente convenio tendrá una duración de tres años, desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2022.

Al término de su duración, se prorrogará automáticamente por periodos anuales en su totalidad, si en un mes antes de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las dos partes lo hubiere denunciado total o parcialmente.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio por escrito con una antelación mínima de quince días antes del vencimiento del mismo o de sus prórrogas.

ARTÍCULO 3º. PRELACIÓN DE NORMAS
GENERALES.

Las normas que regulan las relaciones del personal de Hospital Quirónsalud Tenerife serán, en primer lugar y con carácter preferente, las contenidas en este Convenio Colectivo. Con carácter supletorio y en lo no previsto en esta norma convencional, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de general aplicación.

ARTÍCULO 4º. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

A) COMPENSACIÓN. Las mejoras establecidas en el presente convenio constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto las mejoras conseguidas por el personal a través de anteriores convenios, y / o decisiones arbitrales.

B) ABSORCIÓN. Asimismo se declara expresamente que las disposiciones futuras que impliquen variación en todos o en algunos de los conceptos económicos del presente convenio tendrán eficacia si en el cómputo global y anual superasen los pactados en el presente Convenio. No se aplicará la absorción cuando se produzca la revalorización de los conceptos salariales

fijos, ad personam, antigüedad consolidada, complemento específico de puesto de trabajo, derivados de incrementos salariales pactados en convenio o derivados del IPC o SMI.

ARTÍCULO 5º. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Aquellas condiciones económicas más beneficiosas que tenga concedida la Empresa a las personas trabajadoras, tendrán la obligación de respetarlas, manteniéndose estrictamente el “ad personam”.

Así mismo se reconoce a la Dirección de La Empresa, que cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar o aplicar conforme a los requisitos establecidos en el Art 41 del Estatuto de los Trabajadores modificación sustancial de las condiciones de trabajo individual o colectiva: jornadas de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración, sistemas de trabajo, rendimientos y funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, previa negociación con los propios trabajadores/as y/o con sus representantes legales en la Empresa.

ARTÍCULO 6º. COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Se crea para la vigilancia e interpretación del presente Convenio Colectivo Hospital Quirónsalud Tenerife y sus trabajadores/as. Para la resolución de conflictos derivados de la aplicación e interpretación de carácter general del mencionado Convenio.

1º. Composición: Estará integrada por cinco miembros nombrados por la Empresa y otros cinco de los representantes de los trabajadores/as y que preferentemente hayan participado en la negociación del presente Convenio Colectivo.

2º. Formación: Ambas partes formarán dicha comisión dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Convenio.

3º. Funciones: Serán funciones específicas de la misma:

a) Interpretación del Convenio: Cuando existan divergencias en algún punto del mismo, no pudiendo iniciarse su aplicación hasta que no exista pronunciamiento de la mencionada comisión.

b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado,

dejando en libertad a las partes, una vez agotadas todas las posibilidades de acuerdo en el seno de esta comisión, para proceder en consecuencia por otras vías.

c) Procedimiento: Tendrán capacidad de convocatoria de esta comisión el Comité de Empresa y la Dirección de la misma.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de las partes por escrito, con fecha, lugar y hora, así como el orden del día con los asuntos a tratar, pudiendo tener éstas, carácter de ordinarias o extraordinarias.

Debiendo esta comisión resolver los asuntos ordinarios en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción del problema y los asuntos extraordinarios en un plazo máximo de dos días hábiles.

En dichas reuniones podrán ser utilizados los servicios de asesores/as por ambas partes, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes, debiendo ser notificada a la otra parte la identidad de los asesores comparecientes con al menos 24 horas a la fecha de convocatoria, teniendo estos derechos a voz pero sin voto.

En caso de no llegarse a acuerdo por la Comisión Paritaria, se someterán a lo que determine la Autoridad competente.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7º. PRINCIPIOS GENERALES.

La organización del trabajo en las distintas unidades orgánicas de Hospital Quirónsalud Tenerife subordinada siempre al cumplimiento de las disposiciones legales, es facultad y responsabilidad de los órganos rectores de la propia Empresa.

La organización del trabajo afectará principalmente a las cuestiones siguientes:

a) La estructuración interna de la Empresa con arreglo a principios de racionalidad y optimización del trabajo.

b) La definición de las funciones a realizar en los distintos puestos de trabajo contenidos en la estructura organizativa de la Empresa.

ARTÍCULO 8º. EXTENSIÓN DEL TRABAJO.

Sin perjuicio de que la organización del trabajo sea potestad de la Empresa, ésta respetará siempre la categoría profesional y las funciones de cada una de las personas trabajadoras.

Es responsabilidad de la Empresa, poner a disposición del personal, todo el material necesario para el desarrollo normal del trabajo.

Excepcionalmente, el personal, en los casos de emergencia, deberá realizar cualquier trabajo que se le encomiende dentro de los límites que determine la legislación laboral vigente en cada momento. A estos efectos se entenderá por emergencia la situación que se define en el procedimiento del plan de calidad vigente en la empresa y toda aquella que surja, de forma imprevisible y que conlleve riesgos para las personas o instalaciones y/o pueda producir graves perjuicios económicos.

Cuando la Empresa o los representantes del personal pacten la reconversión profesional originada por motivos económicos, tecnológicos, organizativos o de producción y autorizada por la autoridad laboral, el personal afectado tendrá la obligación de asistir a los cursos, incluidos los derivados del plan de formación anual integrados en el plan de calidad de la empresa que con este fin se convoquen. En ambos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 9º. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL INTERNO.

Hospital Quirónsalud Tenerife consignará presupuestariamente, para cada ejercicio económico, los recursos que posibiliten la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Interno, sin que las personas trabajadoras tengan que aportar cantidad económica alguna en la participación de las actividades formativas, corriendo, por tanto, la Empresa con los costes derivados de dichas acciones formativas.

Se publicará anualmente previo acuerdo con el comité de empresa, la oferta formativa propuesta con número de plazas ofertadas, criterios de acceso y

sistemas que garanticen la ausencia de discriminación tanto directa como indirecta, entre trabajadores de uno y otro sexo, con el fin de dotar al personal de una mayor calidad de servicio y obtener así el propio personal trabajador una mayor profesionalidad.

Asimismo, la Empresa podrá inscribir a las personas trabajadoras a las acciones formativas que se evalúen como necesarias organizar y planificar para todo el personal por parte de la Dirección, previa comunicación al Comité de Empresa, con el fin de dotar al personal de una mayor calidad de servicios y obtener así la persona trabajadora una mayor profesionalidad.

Si dichas acciones formativas se realizaran fuera de la jornada de trabajo serán compensadas por igual número de horas por horas de descanso.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 10º. ORDENACIÓN PERSONAL

Se entiende por clasificación profesional la estructuración por razones profesionales y laborales de la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa según la escala de Grupos Profesionales que recogen las diferentes categorías y puestos de trabajo existentes en el centro de trabajo que más adelante se indican.

La clasificación profesional que, a continuación, se expresa tendrá mero carácter enunciativo, sin que, necesariamente, tengan que existir todas las categorías profesionales que se recogen en ella, sino aquellas que, en cada momento, exijan las necesidades de la Empresa.

ARTÍCULO 11º. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL POR GRUPOS

El personal de la plantilla del centro de trabajo quedará clasificado en un Grupo de Actividad, que a su vez comprenderá un determinado número de Grupos Profesionales en función de las titulaciones, aptitudes profesionales y contenido general de la prestación, dentro de los cuales quedarán recogidas las antiguas denominadas categorías profesionales y los nuevos puestos de trabajo que pudieran surgir como consecuencia de la evolución técnica de los procesos dentro de la Compañía:

GRUPO DE ACTIVIDAD	GRUPO PROFESIONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL
A. Personal Sanitario.	FACULTATIVOS Y LICENCIADOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Médica - Médico/a - Farmacéutico/a - Biólogo/a
	PERSONAL DE ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermera/o - Fisioterapeuta - Terapeuta Ocupacional - Optometrista
	TÉCNICOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a en Rx - Técnico de Laboratorio - Técnico Farmacia
	PERSONAL AUXILIAR SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a Auxiliar Enfermería - Celador/a
B. Personal de Administración.	LICENCIADOS NO SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Departamento - Licenciado/a o Grado
	TÉCNICOS NO SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a PRL - Técnico/a Calidad - Técnico/a Económico - Técnico/a RRHH - Codificadora - Técnico/a en Informática - Oficial administrativo
	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo/a - Recepcionista - Telefonista
C. Personal de Servicios.	PERSONAL MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Mantenimiento - Oficial de Mantenimiento - Peón
	PERSONAL DE OFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Costurero/a - Planchador/a, Lavadero/a - Limpiador/a.

DEFINICIÓN GRUPOS DE ACTIVIDAD Y GRUPOS PROFESIONALES

La presente clasificación profesional atiende en primer lugar al tipo de actividad realizada en el centro de trabajo Hospital Quirónsalud Tenerife, se subdivide en grupos profesionales, los cuales acogen a las diferentes categorías profesionales y funciones existentes y aquellos puestos nuevos que surgen como consecuencia de la evolución de la compañía.

De tal forma, las personas trabajadoras son agrupadas en función del ámbito de actividad de prestación de servicios. Cada grupo profesional determina las titulaciones, responsabilidades, autonomía y contenido general de la prestación de servicios en el puesto de trabajo.

GRUPOS DE ACTIVIDAD

A. PERSONAL SANITARIO.

Lo configuran personas profesionales con titulación específica para el desempeño de una profesión o especialidad sanitaria, utilizando aquellos equipos e instrumentos, diagnósticos y terapéuticos, o de gestión y procedimientos necesarios para la realización de su cometido, que requieran un nivel de titulación académica adecuado y que se concrete según los distintos grupos profesionales y categorías que lo integran.

B. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Define a las personas de la plantilla con aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación que realizan tareas de tipo administrativo preferentemente en oficina, utilizando los equipos informáticos y procedimientos necesarios para la realización de su cometido. Los grupos profesionales que lo integran define el nivel de formación profesional, o de práctica, o de experiencia reconocida, adecuada y que se requiere para el desempeño de la actividad de los puestos de trabajo de las distintas categorías que lo integran.

C. PERSONAL DE SERVICIOS.

Queda configurado por el personal con aptitudes profesionales que realizan tareas de tipo logístico y/o de mantenimiento en distintas dependencias, utilizando equipos, herramientas y procedimientos

necesarios para la realización de su cometido. Los grupos profesionales que dividen este grupo de actividad determinan el nivel de Formación Profesional, o práctico, o de experiencia reconocida, adecuada y que se concrete según las distintas categorías que lo integran.

GRUPOS PROFESIONALES

La información relativa a la descripción de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa, se desarrollarán en el anexo II del presente convenio colectivo.

A. CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN:

Los nombramientos de cargos de libre designación, tendrán naturaleza de cargos de confianza, y las retribuciones que perciban por razón del nombramiento se extinguirán con el cese en las funciones para las que fue designado/a.

A efectos enunciativos y no limitativos se considerarán cargos de libre designación los de Directores/as, Coordinadores/as, Responsables, Supervisores/as y Jefes/as de Servicios.

B. MOVILIDAD FUNCIONAL.

1. La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia a un mismo grupo profesional. A falta de definición de grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. La empresa deberá comunicar esta situación a los representantes de la plantilla.

3. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo

derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

4. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o a las de categorías equivalentes por un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años, la persona trabajadora podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta (limitaciones exigidas por titulaciones académicas o profesionales para ejercer la prestación laboral que se reclama) sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los delegados/as de personal, el trabajador/a podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

5. La Empresa podrá conceder traslados y autorizar por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del trabajador/a, previo informe del servicio médico oficial legalmente establecido.

6. Los traslados solicitados requerirán informe previo del Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, y al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos asistenciales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

7. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos asistenciales públicos.

8. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 12º. JORNADA Y HORARIOS.

1. La jornada laboral será de 35 horas efectivas semanales, sin que en ningún caso sea inferior a 1580 horas en cómputo anual para los años de vigencia del presente convenio.

El descanso entre jornadas nunca será inferior a 12 horas.

2. Bolsa horaria de libre disposición hasta llegar a las 40 horas/semanales. Esta bolsa horaria tendrá las siguientes características y limitaciones:

- La creación de la bolsa de horas se limitará exclusivamente a las necesidades puntuales y de urgencia que deriven de una difícil cobertura de categorías específicas. En base a ello, la empresa llevará a cabo las siguientes fases, en las cuales informará a la RLT antes de iniciar la fase siguiente:

- Determinación de las dificultades de contratación para la categoría concreta emitiendo la empresa un informe de la situación, determinando el número y descripción de puestos afectados.

- Comunicación interna y acceso prioritario a la bolsa de 40 horas al personal con contrato indefinido en vigor en la empresa. Se ofertará por los canales que la empresa determine y con todas las garantías legalmente establecidas en materia de igualdad de oportunidades.

- En el caso de que internamente no se pudiera cubrir la necesidad urgente de personal, la empresa podrá publicar una oferta externa en el Servicio Público de Empleo Estatal con una jornada máxima de 35 horas/semanales y si éste no responde a dicha oferta publicada en el plazo de 5 días naturales desde su publicación o en caso de respuesta en sentido negativo de dicho servicio público dentro del plazo referido.

- La empresa deberá informar por escrito a la RLT, sobre el inicio del procedimiento de la bolsa de horas así como de las categorías y puestos afectados. Igualmente, en el caso de que la RLT solicite información sobre el informe negativo del SEPE, la empresa se compromete a informar por escrito de la situación que legitima el uso de la bolsa de horas.

- Es un sistema de adscripción voluntaria y con la duración máxima que determine el apartado anterior,

de compromiso anual, no pudiendo alterarse durante el año el sistema de jornada elegido salvo por acuerdo entre las partes, ejercicio del derecho de reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar dependiente y en los casos de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (en materia de igualdad) El motivo de no atender al cambio durante el año natural tiene origen organizativo, ya que podría verse alterada la actividad programada.

- El personal que voluntariamente se adscriba a esta opción, deberá disponer de su calendario anual antes del 1 de diciembre del año anterior a su aplicación.

- Solo podrá acceder a la bolsa horario el personal en plantilla con contrato indefinido y temporal para cobertura de vacantes en plantilla con contrato mínimo de 6 meses. Se excluyen en cualquier caso los contratos de interinidad, obra y servicio y prácticas.

- La adscripción a la bolsa de horas llevará aparejado el consiguiente incremento salarial, así como cualquier otra repercusión progresiva en las condiciones de la persona trabajadora no considerándose horas extra.

- No podrá acogerse a esta modalidad el personal con contrato a tiempo parcial o en situación de reducción de jornada.

- El modelo a utilizar por la empresa como cláusula de bolsa de horas / horario laboral flexible será acordado con el Comité de Empresa.

- Se deberán respetar los límites establecidos en el convenio colectivo, o en la negociación con la representación legal de los trabajadores para la distribución irregular de la jornada, y en defecto de ellos, el empresario siempre deberá respetar los períodos mínimos de descanso diario y semanal. De igual forma, se estará a lo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Quien tuviese a su cargo personas mayores, hijos/as 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.

4. Quien tuviese hijos/as con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin conciliar

los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios del propio puesto de trabajo.

5. Excepcionalmente, la gerencia del hospital podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en los casos de familias monoparentales, y siempre respetando lo estipulado en el artículo 34.8 del ET.

6. La aplicación de todas estas medidas de flexibilización horaria quedará condicionada a las necesidades del servicio en función de las peculiaridades organizativas de cada servicio o unidad en base a las medidas orientadas a la búsqueda de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

ARTÍCULO 13º. DESCANSO SEMANAL.

Las personas trabajadoras a los que afecta este convenio colectivo disfrutarán de dos días de descanso semanal.

En aquellos casos que por reajuste de listas no pueda ser viable su concesión, se darán por separado respetando en todo caso un día y medio ininterrumpido semanal con la posibilidad de acumularlo a periodos de 14 días, intentando que éstos, no recaigan siempre en las mismas personas trabajadoras, sino de forma rotativa entre todas las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 14º. LISTAS DE TURNOS.

La Empresa aportará con periodicidad anual las listas de los turnos de trabajo de mañana, tarde, noche y turno de rotación que serán expuestas los primeros días del mes de diciembre, así como las listas de los turnos de trabajo que permita la consulta de los cuadrantes anuales que recogen los turnos de las personas de la plantilla, como acto previo a la entrega al personal y antes del 1 de diciembre de cada año para su posterior revisión. La lista de turnos mensual se publicará en los tablones de anuncios de cada planta o área al menos 5 días antes del comienzo del mes siguiente.

En el supuesto, que como consecuencia de la aplicación de los turnos se produzca excedente de personal en las plantas, estos quedarán a disposición de la empresa para cubrir tales eventualidades descritas

anteriormente que se presente en los servicios sin que en ningún caso las modificaciones que experimenten los turnos por las eventualidades surgidas puedan ser motivo para incrementar la jornada anual pactada.

En el caso que el trabajador/a no realice la jornada anual pactada, por motivos organizativos deberá recuperar las horas pendientes antes de finalizar el año natural. Los días en que el personal se encuentre en situación de incapacidad temporal, así como el tiempo que la ley otorga para la lactancia de un menor no serán objeto de devolución, ni recuperación, se considerarán por tanto como días trabajados a efectos del cómputo anual, sin que dichos días puedan en ningún caso originar déficit de jornada ni, por si solos, excesos de jornada.

Los excesos de jornada que realice el trabajador/a deberán ser compensados por la empresa antes de finalizar el año natural y cuando las necesidades del servicio lo requieran, una vez valoradas por La Dirección y el Comité de Empresa, constanding la conformidad del trabajador/a afectado/a, se podrá prolongar el periodo a los meses de enero y febrero del siguiente año con el fin de que los servicios no se vean afectados.

ARTÍCULO 15°. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Las horas extraordinarias requerirán el consentimiento previo del trabajador/a, y se realizarán dentro de los límites establecidos en cada momento por la legislación vigente. Sin embargo no quedarán sometidas a estos límites las que se realicen por fuerza mayor.

Las horas extraordinarias se compensarán bien por periodo de descanso (a través del portal del empleado/a) o, a solicitud escrita de la persona trabajadora, se hará en efectivo el pago de las mismas en nómina.

En cualquier caso, la fórmula a aplicar, será la siguiente:

– PERIODOS DIURNOS. Por una extraordinaria se tendrá derecho a cobrar una hora de más de su salario normal o compensarlo con dos horas de descanso.

– PERIODOS NOCTURNOS. Por una hora extraordinaria se tendrá derecho a cobrar dos horas de más de su salario normal o compensar con tres horas de descanso.

Para el cálculo del importe económico del valor de la Hora Ordinaria de Trabajo, se tendrá en cuenta la

siguiente fórmula: Salario Fijo Bruto Anual dividido por la jornada anual, pactada en convenio. Queda expresamente fuera del cálculo: los complementos salariales variables, tales como: festivos, plus de nocturnidad, plus de domingo, plus de especialidad, plus de permanencia, etc.

ARTÍCULO 16°. LICENCIAS

A) PERMISOS RETRIBUIDOS.

Cualquier persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica a continuación:

a) Por matrimonio del trabajador/a o constitución de pareja de hecho, veinte días naturales, los cuales podrá acumular a las vacaciones reglamentarias previa aceptación por la Dirección de la Empresa. Si tal aceptación no se produjese, disfrutarán de veintidós días naturales.

b) Por fallecimiento de padres, hermanos/as, esposo/a, conviviente o hijos/as, seis días.

c) Por fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (abuelos/as, nietos/as, suegros/as, hermanos/as políticos, hijos/as políticos), dos días.

d) Por fallecimiento de parientes de tercer grado (tíos/as, bisabuelos/as, sobrinos/as o bisnietos/as), un día.

e) Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres, padres políticos, hijos/as o hermanos/as, entendiéndose por enfermedad grave el ingreso en centros hospitalarios, se tendrá derecho a un día de permiso retribuido por cada día de permanencia hospitalaria, con un máximo de cuatro días, sin menoscabo del descanso semanal. Para la concesión de estos cuatro días, solo se podrá solicitar esta licencia por idéntico motivo después de transcurridos veinte días del final de la licencia citada, si dicho plazo no se hubiese respetado, el número de días máximo que tendrá derecho el trabajador será de 2 días, a tenor de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

f) Por lactancia de un hijo/a consanguíneo adoptivo/a o menor acogido, menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Al solicitar esta licencia deberá optar a reducir su jornada en 1 hora a la entrada o salida

del trabajo, o bien, a fraccionarla en dos periodos de media hora. La duración de dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de partos múltiples. Este permiso se podrá sustituir, por decisión de la madre, por permiso acumulado al permiso de maternidad que se determine legalmente. En caso de que ambos progenitores prestaran servicios en la Empresa, el padre y la madre, solo uno de ellos podrá solicitarla.

g) Por cambio de domicilio habitual de la persona trabajadora, dentro de las localidades de Santa Cruz de Tenerife o San Cristóbal de La Laguna, dos días. En caso de que el cambio de domicilio se efectúe a un municipio distinto de los mencionados, tres días.. Estos se disfrutarán sin menoscabo del descanso semanal. No se podrá hacer uso de este permiso hasta que transcurra un año a contar desde el anterior traslado efectuado.

h) Por matrimonio de un hijo/a o un hermano/a del trabajador/a se concederá licencia de uno, dos o tres días según que la boda tenga lugar en la Isla, en el resto de las Islas o fuera de los límites de éstas.

i) Por la concurrencia a exámenes, se concederá el tiempo indispensable para la realización de los mismos.

En los supuestos de los apartados b, c, d, e, en caso de desplazamiento fuera de la isla, se disfrutarán dos días más.

Estas licencias se disfrutarán cuando se produzca el hecho que lo justifique y sólo en casos excepcionales se podrán disfrutar en distintas fechas, siempre que exista pacto expreso entre la persona trabajadora y la empresa.

No se tendrá derecho a disfrutar de estas licencias, cuando coincidan con el disfrute de las vacaciones, festivos y/o descansos semanales, a excepción de los apartados e) y g)

B) DÍAS DE CONVENIO

Todos/as las personas trabajadoras tendrán derecho a partir en el año 2021 a disponer de un día libre de convenio, siendo este retribuido y de carácter anual. Este día se disfrutará previo acuerdo entre la persona trabajadora y la persona responsable de su departamento o servicio, conjugando un reparto equilibrado entre el personal de un mismo servicio y las necesidades organizativas. Para el año 2022 serán 2 días de libre disposición en las mismas condiciones.

Los “días de convenio” no podrán ser compensados económicamente ni se podrán acumular de un año a otro.

C) LICENCIA NO RETRIBUIDA

Se podrá solicitar con 15 días de antelación una licencia no retribuida por asuntos propios. No podrá ser inferior a quince días ni superior a noventa. La autorización de esta licencia estará supeditada a las necesidades del servicio y será preceptivo el informe de los representantes legales de la plantilla. Para la denegación de esta licencia hay que tener un criterio objetivo e igualitario.

No se podrá solicitar nuevamente hasta transcurridos 2 años de la terminación de la que se hubiera disfrutado. La podrá solicitar el personal con al menos un año de antigüedad en la empresa.

ARTÍCULO 17º. VACACIONES.

Se establece un periodo de vacaciones obligatorio y retribuido de un mes natural ininterrumpidos para todas las categorías profesionales, excepto en el mes de febrero en que se concederán treinta días naturales. Las vacaciones se tomarán de acuerdo con el calendario de disfrute pactado entre Empresa y Comité de Empresa. Dicho calendario será de disfrute rotativo dentro de cada categoría.

Los meses establecidos para el período vacacional serán: JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE. A los efectos de lo establecido en el presente artículo no se computará como día disfrutado, cuando los trabajadores/as del turno de noche finalicen su jornada de trabajo a las 8 horas de su período vacacional. Una vez terminado se expondrá en el tablón de anuncios de la empresa antes del primero de abril de cada año.

En los supuestos de permiso de maternidad, lactancia o paternidad, las madres o padres podrán disponer del periodo vacacional que le quede por disfrutar una vez disfrutado el permiso y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que corresponden las vacaciones.

Por su carácter irrenunciable, las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural a que corresponda no pudiendo compensarse en metálico, ni acumularse a otro distinto, salvo en los supuestos de incapacidad temporal derivada del embarazo, maternidad, lactancia o paternidad.

ARTÍCULO 18º. PLUS POR FESTIVOS.

A partir de enero de 2022 todas las personas trabajadoras percibirán un complemento por la prestación de servicios en días festivos (excluidos domingos) cuya cuantía sería de 44,00 euros brutos por festivo trabajado. Quedan excluidos de esta retribución los festivos especiales regulados en el artículo 34 del convenio, los cuales ya cuentan con su retribución específica en dicho artículo.

En el caso de los profesionales que desempeñen su trabajo en turno de noche, se les abonará el plus de festivo, exclusivamente, a aquellos que presten servicios en el turno de noche previo al festivo, no así a los que comiencen su jornada nocturna en el mismo día festivo. El trabajo en festivo se considera parte de la jornada ordinaria de trabajo y no afectará a la realización de la totalidad de la jornada anual pactada en convenio colectivo (o parte proporcional para los contratos a tiempo parcial), debiendo así realizar el 100% de la jornada anual pactada.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 19º. GARANTÍA DE EMPLEO Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La creación de un empleo estable y de calidad y con unos contenidos funcionales y específicos que garanticen una mejora continua de la empleabilidad será fundamental para un entorno de diálogo social y favorecer los objetivos de competitividad y eficiencia. Por todo ello, la empresa se compromete a garantizar el empleo estable durante los años de vigencia del presente convenio colectivo haciendo uso del contrato indefinido en las contrataciones en puestos estructurales, es decir, en aquellos que no sean motivados por sustituciones de trabajadores o incrementos puntuales o estacionales, sino que atiendan a una necesidad continua y permanente en la actividad del Hospital.

En base a lo expuesto anteriormente, la Empresa podrá utilizar todas las modalidades de contratación previstas por la Ley.

En el caso de contratos de duración determinada por Circunstancias de la Producción podrá celebrarse por un periodo máximo de 12 meses, con una única prórroga y de acuerdo con lo establecido en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de Los Trabajadores. La duración máxima de 12 meses de este contrato sólo

se podrá realizar por parte de la empresa hasta la fecha del vencimiento del presente Convenio.

PERIODO DE PRUEBA

Con el fin de comprobar en la práctica las aptitudes, disposición y condiciones generales del personal, se establecen los siguientes periodos de prueba:

- no podrá exceder de seis meses para los Técnicos/as titulados/as (para las categorías en las que se exija una titulación universitaria),
- ni de dos meses para el resto de personas trabajadoras.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo siempre que así se acuerde entre las partes, sin que ello impida a la persona trabajadora y/o empresa extinguir el contrato durante la suspensión del mismo por no superar el periodo de prueba.

ARTÍCULO 20º. EXCEDENCIAS .

20.1 Voluntaria. La excedencia voluntaria se regulará por el vigente artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores con las mejoras establecidas en este artículo.

En las excedencias de dos años, se reservará el puesto de trabajo la primera vez que se concedan.

Si fuera cubierta la plaza del excedente por una persona interina y no accediera la persona titular del puesto al término de la excedencia (en reserva de puesto durante los dos primeros años), la persona interina pasará a ocupar la plaza estructural de plantilla bajo un contrato de duración indefinida respetándose su antigüedad.

La persona trabajadora deberá presentar por escrito al Departamento de Personas del centro de trabajo su solicitud de excedencia voluntaria con un preaviso de 1 mes al inicio de la misma y la empresa deberá contestar a dicha solicitud por escrito en el plazo máximo de 48 horas hábiles la resolución de la Dirección sobre dichas excedencias y periodos solicitados por la persona trabajadora.

Las personas que se encuentren en situación de excedencia voluntaria deberán solicitar por escrito con

15 días de antelación a la finalización de la misma, su solicitud de prórroga o incorporación al puesto de trabajo.

20.2 Cuidado de hijo y familiares. El personal tendrá derecho a una excedencia no superior a tres años a contar desde el nacimiento del hijo/a o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La situación de excedencia por el cuidado del hijo/a conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del período a efectos de antigüedad.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario será declarado/a en situación de excedencia voluntaria.

En caso de que cualquier trabajador/a tuviese que atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a, y no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a solicitar una excedencia de hasta dos años para su cuidado.

La persona interesada hará la solicitud acreditando suficientemente aquel cuidado y las circunstancias por las que éste se produce, así como la imposibilidad de atención por otro medio o persona. Esta excedencia conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña. El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

ARTÍCULO 21°. EXCEDENCIAS ESPECIALES.

En caso de detención provisional mientras no exista sentencia condenatoria, la Empresa concederá excedencia especial con reserva del puesto de trabajo, no computándose este tiempo a efectos de antigüedad.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 22°. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Tanto por la Empresa como por los trabajadores/as se guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallen

especificadas al respecto en el Estatuto de los Trabajadores/as, en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1.995 de 8 de Noviembre, modificada parcialmente por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, contenidas en el Plan de Calidad vigente en la empresa y sean de aplicación en la Empresa con la adopción por esta de todas aquellas medidas que tiendan a la seguridad del personal en la labor que realiza, así como a la protección de las instalaciones y demás bienes de la empresa.

ARTÍCULO 23°. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud, es un órgano paritario y colegiado, cuya función es la consulta regular y periódica de la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La composición, funciones, garantías, organización, competencias y facultades serán las establecidas en el Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 24°. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

Si, tras efectuar la evaluación de riesgos por parte de la empresa y el comité de seguridad y salud laboral, existiesen puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, durante el embarazo o la lactancia, o del feto, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuese posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. En el supuesto de que el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 45.1.e del Estatuto de los Trabajadores, 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.

ARTÍCULO 25°. PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Según lo dispuesto en la Ley orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género:

1. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.

2. Cuando se produzca la reincorporación de la trabajadora y la empresa hubiese formalizado un contrato de interinidad para sustituir a la trabajadora víctima de violencia de género que haya suspendido su contrato de trabajo, ésta se realizará en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo.

3. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

ARTÍCULO 26°. REVISIÓN MÉDICA.

La Empresa queda obligada a establecer revisiones médicas anuales a todas las personas trabajadoras a quienes afecta el presente Convenio Colectivo, salvo renuncia expresa de la propia persona trabajadora, al inicio de su relación laboral o cuando se reincorpore de una excedencia y en caso de reingreso tras una baja por enfermedad de larga duración.

Las personas trabajadoras deberán ser informadas de todos los resultados de las pruebas y análisis que se le realicen.

La revisión médica incluye, una vacuna antigripal, antitetánica, antituberculosis, antihepatitis B, así como las pruebas del SIDA, con carácter voluntario por parte de los trabajadores/as, y además una revisión ginecológica que incluye una mamografía para mujeres mayores de 45 años y una revisión Urológica que incluye PSA para hombres mayores de 45 años, también con carácter voluntario por parte de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO VI

RETRIBUCIONES

Con la finalidad de establecer una reorganización de la estructura retributiva del centro de trabajo que actualmente se encuentra en una disparidad irregular de tablas y conceptos se ha establecido una única tabla salarial. El objetivo de esta nueva estructura tiene el objetivo de equipararla e igualarla eliminando principalmente los tramos de antigüedad y reorganizando conceptos. En este sentido las retribuciones y conceptos retributivos establecidos en el presente convenio eliminarán y sustituirán todos los existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea el origen de las mismas, pactadas o unilateralmente concedidas por la empresa.

Las tablas salariales anexas se entienden referidas a la jornada completa del Convenio, percibiéndose la parte proporcional en caso de personas trabajadoras con jornada inferior.

El importe de los conceptos variables pactados en el presente convenio incluye la parte proporcional que tuviera la persona trabajadora derecho a devengar en periodos de situación similar al alta, descansos, permisos, licencias, vacaciones, etc. Estos conceptos se percibirán por día efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 27°. INCREMENTO SALARIAL.

Los conceptos y cuantías salariales recogidos en Convenio Colectivo aplicables para el año 2020 serán los mismos que se venían aplicando en el año 2019.

Los conceptos salariales reseñados en la tabla anexa serán los aplicables para la vigencia del convenio colectivo para el año 2021 y experimentarán para el año 2022 un incremento de un 1% al igual que el plus ad personam y antigüedad consolidada.

En el caso de incrementos del salario mínimo interprofesional, a las personas trabajadoras que una vez computadas sus remuneraciones salariales totales, no alcancen el Salario Mínimo Interprofesional en computo trimestral, se les complementará hasta alcanzarlo en la nómina del mes siguiente del trimestre finalizado, comenzando a computar cada trimestre desde el día 1 del mes siguiente a la firma del presente convenio.

Una vez finalizada la vigencia del convenio y aunque existiera denuncia por cualquiera de las partes para un nuevo periodo de negociación, la empresa garantizará un incremento del 0,5% a todos los conceptos regulados en este artículo.

ARTÍCULO 28º. SALARIO BASE.

Es el que figura para cada una de las categorías profesionales en la tabla salarial del anexo I. Este concepto es abonable en 12 pagas.

ARTÍCULO 29º. COMPLEMENTOS SALARIALES.

1. PERSONALES

a) Complemento específico de puesto de trabajo: determinadas categorías señaladas en las tablas salariales contarán con un complemento específico de puesto de trabajo debido a la especial dificultad o mayor responsabilidad en sus funciones. El importe será el indicado para cada una de ellas y abonable en 12 pagas. En cualquier caso, este concepto nunca absorberá cualquier incremento que se produzca en la nómina de la persona trabajadora.

CATEGORÍA	COMPLEMENTO PUESTO TRABAJO MENSUAL
Médico	600,00 euros
Farmacéutico Hospitalario	500,00 euros
Biólogo	300,00 euros
Enfermero/a	445,00 euros
Fisioterapeuta / Terapeuta Ocupacional	115,00 euros
Optometrista	508,35 euros
Técnico/a Imagen para el Diagnóstico	190,00 euros
Técnico/a de Laboratorio	60,00 euros
Técnico/a PRL	130,00 euros
Técnico/a RRHH	130,00 euros
Técnico/a Calidad	130,00 euros
Técnico/a Contable	130,00 euros
Técnico/a Sistemas Informáticos	130,00 euros

b) Plus de servicio. En razón de la mayor especialidad, toxicidad o peligrosidad, se establece el presente plus retributivo abonable en 12 pagas en favor del personal laboral de este Centro que desempeñe puestos de trabajo en alguna de las siguientes secciones o departamentos: Bloque Quirúrgico, Diagnóstico por la Imagen, Laboratorio, Farmacia, Endoscopias, Diálisis, UCI, Urgencias, Hemodinámica y Oncología. En cualquier caso, este concepto nunca absorberá cualquier incremento que se produzca en la nómina de la persona trabajadora.

Las cuantías del plus de servicio serán las siguientes, dependiendo de la categoría de la persona trabajadora:

CATEGORÍA	IMPORTE MENSUAL
Limpiador/a/Administrativo/a	25,00 euros
Técnico/a Auxiliar Enfermería/Farmacía	30,00 euros
TSID / TEL	35,00 euros
DUE / GUE	50,00 euros

Para tener derecho al percibo de este plus será preciso que la dedicación de la persona trabajadora al puesto, tenga carácter exclusivo o preferente y en forma habitual y continuada. A estos efectos se entenderá que la dedicación al puesto tiene carácter preferente y se desarrolla de forma habitual y continuada cuando la persona trabajadora realice más de un tercio de su jornada de trabajo en dichas secciones o departamentos.

Este plus de puesto de trabajo se percibirá única y exclusivamente mientras la persona trabajadora desempeñe efectivamente la plaza o puesto cualificado, y no supondrá la consolidación personal del derecho cuando la persona trabajadora que lo viniera percibiendo sea destinado a puesto de trabajo no calificado como de “servicio”.

2. COMPLEMENTOS SALARIALES DE VENCIMIENTOS PERIÓDICOS SUPERIOR AL MES.

PAGAS EXTRAORDINARIAS:

Se establecen cuatro pagas extraordinarias a percibir en los meses de MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE, por importe del 85% del salario base de cada persona trabajadora.

En cuanto a la percepción de tales pagas extraordinarias, la persona trabajadora tendrá de plazo hasta el noviembre para elegir entre 2 opciones:

- Cobro de las 4 pagas extraordinarias a su vencimiento, es decir, en los meses señalados en el párrafo anterior.
- Cobro de las 4 pagas extraordinarias de forma prorrateada durante los 12 meses del año.

En caso de no elegir entre alguna de las dos opciones mencionadas el pago se hará en 16 mensualidades.

ARTÍCULO 30º. PLUS AD PERSONAM

Se mantiene consolidado como un complemento “ad personam”, no absorbible ni compensable, el plus de especialidad que a la firma del anterior convenio tenían reconocido los trabajadores/as de la empresa fijos de plantilla y provenientes de la extinta sociedad Clínica La Colina S.L., como consecuencia de la derogación del complemento de especialidad regulado en el Convenio Colectivo del año 2001.

ARTÍCULO 31. PLUS DE ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA.

Este plus incluirá en cada persona trabajadora, según su categoría, la diferencia económica entre la tabla salarial en que se encuentra en la fecha de firma del presente convenio y el primer tramo del convenio anterior. Esta diferencia anual se dividirá en 12 mensualidades.

En el momento que cada persona trabajadora alcance el tramo siguiente a aquel en el que se encuentre al inicio de la vigencia del presente convenio, se quedará congelado en el mismo con carácter permanente y no avanzará al siguiente tramo, de tal forma que solamente se podrá subir un único tramo desde la entrada en vigor del presente

convenio. Este concepto no absorberá ni compensará cualquier incremento salarial que se produzca, revalorizándose en cualquier caso en su cuantía proporcional.

- Tramo de 3 a 6 años de antigüedad - 28,19 euros
- Tramo de 6 a 11 años de antigüedad - 56,38 euros
- Tramo de 11 a 16 años de antigüedad - 112,75 euros
- Tramo de 16 a 21 años de antigüedad - 169,13 euros
- Tramo de más de 21 años de antigüedad - 225,50 euros

El presente plus no será de aplicación para las nuevas contrataciones a contar desde la entrada en vigor del presente convenio colectivo, excepto en los casos de contratación indefinida que se hayan producido desde el 01/01/2020.

ARTÍCULO 32º. JUBILACIÓN.

Desde la entrada en vigor del Real Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres se establece para el personal afectado por este convenio, siempre que este reúna los requisitos exigidos para devengar las prestaciones pasivas correspondientes a la Seguridad Social la jubilación forzosa a la edad exigida para causar derecho a la pensión, no obstante, la persona trabajadora podrá optar por prolongar su permanencia en la situación de servicio activo más allá de dicha edad, cuando el porcentaje aplicable a la base reguladora de su futura pensión de jubilación no alcance el 100%. En este caso la jubilación forzosa se establecerá cuando se obtenga dicho porcentaje o, como máximo, cuando cumpla los 70 años, siempre y cuando se tengan cubiertas las cotizaciones mínimas a la Seguridad Social para tener derecho al porcentaje de pensión legalmente establecido, y siempre que reúnan las condiciones establecidas en la Disposición Adicional Décima del Estatuto de los Trabajadores:

a) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de la jubilación en su modalidad contributiva.

b) Que la Empresa lleve a cabo cualquiera de las políticas de empleo siguientes:

- Contratación de una nueva persona trabajadora por cada contrato de trabajo extinguido por este motivo.
- Transformación de un contrato temporal en indefinido por cada contrato de trabajo extinguido por esta causa.

En lo no regulado en el presente convenio colectivo se estará a lo que establezca la normativa en cada momento.

1. La Empresa facilitará la jubilación anticipada y parcial a las personas trabajadoras del Hospital Quirónsalud Tenerife que reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente, simultaneando, para el caso de la jubilación parcial, la misma con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculado a un contrato de relevo, como mínimo por igual jornada a la reducida por la persona jubilada parcialmente.

2. Cualquier persona trabajadora que se jubile durante el periodo de negociación colectiva, recibirá las subidas salariales en la parte proporcional a los meses que le afecten.

3. Toda persona trabajadora que se jubile, percibirá de la empresa, como gratificación especial, con independencia de su liquidación finiquito, las siguientes cantidades:

Hasta 10 años de antigüedad	2 meses de salario
De 10 a 15 años de antigüedad	3 meses de salario
De 15 a 20 años de antigüedad	3 meses de salario más la parte proporcional sobre el tiempo que le falte por llegar a los 20 años.
De 20 años en adelante	4 meses de salario

ARTÍCULO 33º. NOCTURNIDAD.

Las personas trabajadoras que realicen turnos rotatorios de mañana, tarde y noche percibirán para los años de vigencia del convenio el importe de 25 euros, por cada noche trabajada.

ARTÍCULO 34º. PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES.

Las personas trabajadoras percibirán un Plus de Festivos Especiales, por la realización de cada uno de los turnos de trabajo y por las cuantías que, a continuación, se relacionan:

a. Turno de Noche del 24 de diciembre y 31 de diciembre: 200 euros, por cada turno trabajado durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

b. Turnos diurnos del 25 de diciembre, 1 y 6 de enero: 140 euros por cada turno trabajado durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 35º. PLUS ESPECIAL DE DOMINGOS.

Las personas trabajadoras que por turno les corresponda trabajar los domingos percibirán un plus de 15 euros para los años de vigencia del convenio.

ARTÍCULO 36º. PLUS DE PERMANENCIA

Se establece para la categoría de enfermería un plus de permanencia por importe de 1.200 euros anuales que se abonará en el caso en que los trabajadores permanezcan durante todo el año en la empresa. Este plus se podrá mensualizar a petición de la persona trabajadora con el compromiso de permanecer en la empresa hasta final de cada año. En caso de que la persona trabajadora no haya cumplido dicha permanencia habiendo sido mensualizado el pago, la Empresa tendrá la facultad de descontar del finiquito las cantidades ya pagadas por adelantado. En caso de existir aun así diferencias restantes de devolución a favor de la Empresa, la persona Trabajadora deberá devolverlas a la misma con carácter inmediato a la extinción del contrato.

ARTÍCULO 37º. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTE.

La Empresa concertará una póliza de seguro de vida con una compañía. En los supuestos que se relacionan la percepción económica será la siguiente:

Muerte natural	6.010,12 euros
Invalidez Permanente Absoluta	12.020,24 euros
Muerte por Accidente	12.020,24 euros

En la póliza se consignará que se considera accidente de trabajo, no sólo el ocurrido durante la prestación de servicios dentro del centro de trabajo sino también del acontecido en los desplazamientos de la persona

trabajadora de su domicilio al centro de trabajo y viceversa, así como los desplazamientos y estancias en otros centros sanitarios o a otros lugares por razones de trabajo.

En el supuesto de que la empresa no concertase la póliza, ésta asumirá el pago de las indemnizaciones establecidas en el presente precepto, comprometiéndose la empresa a entregar una copia de la póliza a cada la persona trabajadora.

ARTÍCULO 38º. INCAPACIDAD TEMPORAL.

En caso de Incapacidad Temporal derivada de Accidente Laboral y enfermedad profesional, quedará garantizado el 100% del salario mensual (Conceptos fijos y variables) que le corresponda a la persona trabajadora.

De la misma forma quedará garantizado el 100% en caso de intervención quirúrgica, cubriendo el periodo comprendido entre su ingreso y su alta en un centro hospitalario.

Asimismo, quedará garantizado este complemento en los casos de las siguientes enfermedades profesionales: HEPATITIS INFECCIOSA TIPOS B, C y D, SIDA, siempre que dichos procesos se demuestren que se hayan contraído en el curso de la actividad laboral.

Las personas trabajadoras que se encuentren en las indicadas situaciones serán controladas por el Servicio Vigilancia de la Salud. Debiendo acudir a consulta tantas veces como el citado Servicio lo considere oportuno.

La falta de comparecencia de la citación o impedimento a que se realice el reconocimiento llevará consigo la anulación de las citadas compensaciones, comunicando la Empresa esta decisión al Comité de Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 39º. FONDO DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL.

Se constituye un fondo de préstamos de 10.000,00 euros anuales, en cuya concesión la empresa y las personas trabajadoras que lo soliciten deberán respetar la legislación fiscal vigente en el momento de su concesión.

Las personas trabajadoras podrán solicitar el préstamo, que se regula en el presente artículo con los límites y requisitos que se consignan a continuación:

I. Límite máximo de 700,00 euros.

II. La devolución se realizará en el plazo máximo de 10 mensualidades contadas a partir del mes siguiente a su concesión, salvo el personal temporal que deberá ajustar su devolución a los plazos máximos de duración de su contrato y en ningún caso en un plazo superior a diez meses.

III. Amortización previa del anterior préstamo solicitado.

IV. Saldo disponible del fondo de préstamos.

V. Inexistencia de otras solicitudes pendiente de su concesión.

Todos los préstamos concedidos por la empresa en las condiciones anteriormente indicadas no devengarán ningún tipo de interés y la persona trabajadora devolverá progresivamente el importe percibido sin ningún cargo adicional.

En caso de extinción de la relación por cualquier motivo antes de haberse procedido a la devolución total de las cantidades anticipadas o prestadas, la Empresa tendrá la facultad de descontar del finiquito las cantidades ya pagadas por adelantado. En caso de existir aun así diferencias restantes de devolución a favor de la Empresa, la persona Trabajadora deberá devolverlas a la misma con carácter inmediato a la extinción del contrato.

ARTÍCULO 40º. AYUDA ESCOLAR. Se establece un plus de ayuda escolar de 30 euros a abonar en octubre para aquellos trabajadores que tengan hijos en edades comprendidas entre 3 y 16 años, ambos inclusive, y matriculados en Preescolar, Primaria, Secundaria o FP, siempre que se justifique mediante el correspondiente certificado, la matriculación de dichos cursos, bien entendido que dicho plus se concede por cada uno de los hijos matriculados.

ARTÍCULO 41º. PLUS DE MEJORA DE LA EFICIENCIA. Con el objetivo de incrementar e incentivar la productividad en la empresa así como la mejora de la eficiencia, se constituye el siguiente mecanismo retributivo que complementará a la parte salarial fija y variable detallada en el presente convenio. Este plus tendrá las siguientes características.

1. Se constituirá una Comisión de Productividad, conformada por el mismo número de miembros de

la Dirección de la Empresa y por representantes del Comité de Empresa (4) destinada a promover el cumplimiento de los objetivos establecidos en el centro para cada año. En dicha comisión se establecerán los criterios que han de ir en línea con la política y objetivos marcada por la compañía en cada momento y cada año para el Hospital, periodo de pago, su ponderación e importe del variable por plus de mejora de la eficiencia en cada ejercicio.

2. Los objetivos tienen que quedar marcados el último día del mes de noviembre de cada año. En caso de no alcanzar un acuerdo en dicho plazo para el establecimiento de los mismos en el seno de la comisión, se tendrán por asignados los establecidos el último año.

3. El plus de mejora de la eficiencia no se aplicará sobre aquellas categorías o departamentos a los que se le aplique un criterio u objetivo propio quedando expresamente fuera de este plus y no percibiéndolo los directivos, mandos intermedios, puestos de coordinación y aquel personal con salario pactado fuera del convenio.

4. Se determinará por la empresa, para los años 2021 y 2022, una partida presupuestaria de 65.000 euros para cada año con el objeto de realizar un reparto en base al cumplimiento de objetivos del centro y la plantilla. A dicho presupuesto anual se le descontará el importe que en concepto de antigüedad consolidada se resuelva en cada uno de los ejercicios hasta que se consolide definitivamente la eliminación del concepto de antigüedad (2027) Asimismo, esta partida presupuestaria se incrementará proporcionalmente en los años siguientes revalorizando su valor como mínimo en los casos de incrementos salariales de la plantilla, según sea el caso.

5. La ponderación del resultado de la misma será a partes iguales.

6. Los criterios mínimos y de partida para el plus de mejora de la eficiencia serán los siguientes:

a) 50% de los resultados generales del NPS de la empresa.

b) 10% de la evaluación anual de desempeño realizada a la persona trabajadora.

c) 40% de asistencia y realización final de cursos de formación a los que la empresa inscriba a la persona trabajadora.

7. El abono del plus de mejora de la eficiencia dependerá del cumplimiento de los criterios anteriormente señalados en un 70%.

8. En los casos de aquellos departamentos en los que no se pueda aplicar el criterio de NPS se determinarán objetivos específicos para el área. En este caso se encuentran los departamentos o áreas

de facturación, contabilidad y recursos humanos, además de los que se determinen en la Comisión creada para regular el plus de mejora de la eficiencia.

ARTÍCULO 42°. DE LOS SINDICATOS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS.

Los Sindicatos constituirán las Secciones Sindicales a que tuvieran derecho de acuerdo con la legalidad vigente. También de acuerdo con el ordenamiento jurídico cada Sección Sindical tendrá un interlocutor sindical, éste podrá obtener de los miembros del Comité de Empresa el crédito horario que estos le otorguen, siempre y cuando formen parte del mismo Sindicato.

DEL CRÉDITO HORARIO SINDICAL.

Se podrá proceder a la acumulación del crédito horario entre los distintos miembros del Comité de Empresa, e interlocutores sindicales siempre y cuando formen parte del mismo sindicato. Los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, podrán acumular el crédito de horas del que dispongan en cómputo anual, procediendo a la utilización de las mismas partiendo de tal crédito.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 43°. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Todo el personal, sin excepción alguna, será responsable ante la Dirección de la Empresa, no solo de la función o funciones que tenga encomendadas, sino de su conducta y observancia de los preceptos y medidas que se establecen en este Convenio y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 44º. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

1) A efectos laborales, se entiende por faltas, toda acción u omisión que suponga un quebranto de los derechos de cualquier índole impuestos por las disposiciones laborales vigentes, y en particular, las que figuran en el presente capítulo.

2) Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará atendiendo su importancia, trascendencia o malicia, en leves, graves y muy graves. La enumeración de las faltas que se explicitan es meramente enunciativa y no limitativa, estando en lo no previsto a lo que cada caso disponga la legislación laboral vigente, así como la jurisprudencia.

a) Se consideran faltas leves:

1) De una a tres faltas de puntualidad injustificada que no excedan de veinte minutos, en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes, siempre que no se reiteren en el siguiente, en cuyo caso sería constitutiva por sí sola de falta grave.

2) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

3) La mera desatención o descortesía con cuantas personas se relacionen durante su servicio.

4) No comunicar con antelación una ausencia justificada al trabajo, o en su caso, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes.

5) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que los perjuicios que origine a la Empresa, los pacientes, los compañeros/as de trabajo, no deba ser considerada grave o muy grave.

6) Las relativas a la falta de pulcritud personal.

7) No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio en el plazo máximo de cinco días después de haberse realizado. Ni con la debida diligencia, los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social y/o instituciones de previsión social.

8) La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias.

9) La imprudencia en el trabajo con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre Seguridad

y Salud que no ocasione accidentes o daños al personal o elementos de trabajo.

b) Se consideran faltas graves:

1) Más de tres faltas y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un periodo de treinta días. Cuando tuviese que relevar a un compañero/a de trabajo, bastará una sola falta de puntualidad no justificada por tiempo superior a una hora, para que sea constitutiva de falta grave.

2) Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un periodo de treinta días, siempre que no se reiteren en el siguiente, en cuyo caso será constitutiva por sí sola de falta muy grave. Bastará una sola falta cuando tuviera que relevar a un compañero/a o cuando, como consecuencia de la misma, se cause perjuicio de consideración a la Empresa, los pacientes o los compañeros/as de trabajo.

3) La reincidencia en la comisión de faltas leves de la misma naturaleza cometidas en el periodo de referencia de 20 días desde la imposición de la sanción por falta leve. La reiteración en la comisión de faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza cometidas en el periodo de referencia de 20 días desde la imposición de la sanción por falta leve.

4) Falta de atención debida al trabajo encomendado; a la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio y el incumplimiento de los procedimientos regulados en el plan de calidad vigente en la empresa, sin que originen perjuicio para la Empresa, los pacientes, o los profesionales u otros colaboradores sanitarios que realicen su actividad profesional en el Centro. Si la falta de atención o desobediencia implicase quebranto manifiesto de la disciplina, o de ello se derivara perjuicio para los sujetos mencionados en el apartado anterior, se considerará falta muy grave.

5) La embriaguez, siempre que no sea habitual, en cuyo caso se clasificará como falta muy grave.

6) Las de indiscreción, negligencia o de ética profesional, siempre que no motiven reclamaciones por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificarán como faltas muy graves.

7) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral más de veinte minutos, sin el debido permiso o causa justificada.

8) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador/a y sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.

9) Hacer negociaciones de comercio o de industria por cuenta propia o de otra persona sin autorización de la Empresa.

10) La simulación de enfermedad o accidente. O rehusar ser reconocido a requerimiento de la Empresa, caso de baja por enfermedad o accidente laboral.

c) Se consideran faltas muy graves:

1) Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, o veinte durante un año.

2) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.

3) La simulación de enfermedad o accidente, o de cualquier otra manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

4) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

5) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

6) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que pueda implicar para esta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

7) La embriaguez o toxicomanía, cuando sea habitual.

8) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa, o revelar a terceros a la misma, datos de reserva obligada.

9) Las faltas graves de respeto, los malos tratos de palabra u obra y las ofensas verbales o físicas de

cualquier naturaleza ejercidas sobre cualquier miembro de la Comunidad Sanitaria o restantes miembros del personal del ámbito de la Empresa.

10) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento al trabajo.

12) La reincidencia o falta grave aunque sea de distinta naturaleza.

13) La desobediencia, cuando esta se hubiera manifestado de palabra.

14) El abuso de autoridad.

15) El acoso sexual

ARTÍCULO 45°. SANCIONES.

Las sanciones máximas que podrá poner la Empresa, según su gravedad y las circunstancias de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses. Traslado de un departamento o servicio por un periodo de tres meses a un año. Despido.

ARTÍCULO 46°. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

ARTÍCULO 47°. PROCEDIMIENTO.

La empresa tiene la facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito a la persona trabajadora, indicando los hechos y la sanción adoptada. Las faltas y sanciones deberán ser comunicadas al Comité de Empresa, incluidas las amonestaciones o advertencias por escrito tengan o no sanción.

CAPÍTULO VIII

ARTÍCULO 48º. PLAN DE IGUALDAD.

La empresa cuenta con un Plan de Igualdad con la finalidad de integrar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, como principio informador de políticas de personas.

El Plan de Igualdad contempla entre otras materias: acceso al empleo, clasificación profesional, formación, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer en términos de igualdad entre hombres y mujeres la conciliación laboral, personal y familiar y la prevención del acoso por razón de sexo.

PERSONA DE REFERENCIA

En el centro de trabajo existe designada la “Persona de Referencia” quien, ostentando la formación necesaria en materia de igualdad, será nexo de comunicación con el Comité de Igualdad de la empresa y reportará cualquier incidencia acontecida en el centro de trabajo en esta materia conforme a lo establecido en el I Plan de Igualdad de IDCQ Hospitales y Sanidad, SLU.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá entre el Hospital y Los Representantes de Los Trabajadores (dos miembros por parte Social y dos por parte de la Empresa) una Comisión de Seguimiento, denominada, Comisión de Igualdad para estudiar y analizar conjuntamente la problemática que pudiera existir en materia de igualdad en la empresa y atender a su vez a personas trabajadoras que crean sufrir discriminación por razón de sexo.

ARTÍCULO 49º. PLAN DE CARRERA PROFESIONAL

La empresa y el comité de empresa se obligan a estudiar un plan de carrera durante la vigencia de este convenio.

En lo no contemplado en este Convenio Colectivo se regirá por el Estatuto de los Trabajadores.

Firman ambas partes de mutuo acuerdo por quintuplicado el presente texto colectivo, en Santa Cruz de Tenerife a 8 de septiembre de 2021.

ANEXO 1 – TABLAS SALARIALES A PARTIR DEL AÑO 2021

CATEGORÍAS	SALARIO BASE MENSUAL 2021
Celador/a	863,70 euros
Recepcionista	863,70 euros
Operario/a	863,70 euros
Costurero/a	863,70 euros
Planchador/a - Lavadero/a	863,70 euros
Limpiador/a	863,70 euros
Telefonista	872,75 euros
Técnico/a Imagen para el Diagnóstico	889,61 euros

Técnico/a de Laboratorio	889,61 euros
Técnico/a de Farmacia	889,61 euros
Auxiliar de Enfermería	889,61 euros
Administrativo/a	889,61 euros
Oficial de Mantenimiento	907,50 euros
Técnico/a Sistemas Informáticos	966,10 euros
Técnicos/as Administrativos/as	966,10 euros
Codificador/a	966,10 euros
Técnico/a PRL	1.004,00 euros
Técnico/a RRHH	1.004,00 euros
Técnico/a Calidad	1.004,00 euros
Técnico/a Contable	1.004,00 euros
Enfermero/a	1.065,00 euros
Fisioterapeuta / Terapeuta Ocupacional	1.065,00 euros
Optometrista	1.065,00 euros
Médico	1.350,00 euros
Farmacéutico/a Hospitalario/a	1.350,00 euros
Biólogo/a	1.350,00 euros

ANEXO 2 – GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

1. Médico/a

- Formación: Titulación Universitaria en Medicina y en su caso titulación universitaria que le habilite como Especialista en un determinado ámbito de la medicina.

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

- a) La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como al enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención

- b) Confeccionar las historias clínicas de los asistidos/as y hospitalizados/as, a través del sistema existente en la empresa, correspondientes a su servicio, con especial mención al informe de alta y el de urgencias

- c) Organizar y coordinar la prestación de servicios del equipo interdisciplinar garantizando el correcto cuidado de los asistidos/as

d) Cumplir con los turnos y guardias que se le señalen, a tenor de la organización del servicio adscrito. Dar el cambio de la guardia

e) Informar periódicamente a los familiares y enfermos/as de la evolución de su enfermedad.

f) Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos/as respecto de los trabajos encomendados.

g) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones a su servicio.

h) Desempeñar cualquier otra función que señalen los reglamentos, instrucciones generales o delegaciones expresas de la dirección.

i) Elaboración de protocolos y guías clínicas

j) Realizar funciones en los ámbitos asistenciales, docentes, administrativas e investigadoras, de gestión clínica, de prevención y de información y educación sanitarias

2. Farmacéutico/a Hospitalaria

• Formación: Titulación Universitaria en Farmacia. Especialidad en Farmacia Hospitalaria.

• Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Proponer la adquisición de medicamentos y material de curas, así como su clasificación, conservación, control y dispensación.

b) Control y dispensación de estupefacientes.

c) Control y definición de botiquines de las plantas de enfermería y servicios dependientes del centro.

d) Preparación de fórmulas magistrales, productos galénicos y los medicamentos simples y compuestos consignados en las farmacopeas y formularios oficiales.

e) Formar parte de cuantas comisiones consultivas se especifiquen y concretamente de la Farmacia.

f) Asesorar a la Junta Facultativa en materia de su competencia.

g) Emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por la Dirección.

h) Asesorará a la Dirección de la Empresa de compras de su responsabilidad y formará parte de la Comisión de Compras.

3. Enfermero/a

• Formación: Titulación Universitaria en Enfermería.

• Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) La dirección, evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como a la prevención de enfermedades y discapacidades.

b) Realizar funciones en los ámbitos asistenciales, docentes, administrativas e investigadoras, de gestión clínica, de prevención y de información y educación sanitarias.

c) Organizar, coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los auxiliares a su cargo en los distintos servicios.

d) Realizar la atención integral al paciente, tanto en el aspecto biológico, físico, psíquico y social, en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.

e) Preparar y administrar los tratamientos.

f) Administrará y ejecutará la terapia pautada por el facultativo encargado, así mismo tomar las constantes vitales.

g) Observar y registrar los datos clínicos necesarios para la correcta vigilancia y seguimiento de los pacientes.

h) Cooperar con el equipo médico y con el resto del personal sanitario para la correcta atención del usuario/paciente.

i) Vigilar la distribución de los regímenes alimenticios, la administración de dietas por sondas enterales, la atención a la higiene de los enfermos graves y la planificación de los cuidados.

j) Preparar adecuadamente al paciente para las intervenciones quirúrgicas o exploraciones, así como cuidar del postoperatorio.

k) Ser responsable de los registros y órdenes de enfermería, del servicio que tenga a su cargo. Notificar al turno entrante las incidencias producidas durante su jornada laboral.

l) Cumplir cuantas otras funciones, de su competencia, se determinen o se le indiquen en las instrucciones pertinentes.

m) Cumplimentar la Hoja de aplicación de medicamentos.

4. Fisioterapeuta

- Formación: Titulación Universitaria en Fisioterapia.

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Le corresponde aplicar tratamientos con medios físicos a pacientes, entendiéndose por medios físicos: Los eléctricos, hídricos, térmicos, mecánicos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas especiales en respiratorio, parálisis cerebral, neurología, neurocirugía, reumatología traumatología, ortopedia, coronarias, lesiones medulares y cuantas técnicas fisioterapeutas puedan utilizarse en el tratamiento de pacientes.

b) Colaborará con las actividades rehabilitadoras de pacientes.

c) Aplicará las prescripciones médicas en relación con su especialidad.

d) Vigilará la conservación del material y aparataje para su perfecto estado de conservación.

e) Realizará las exploraciones necesarias al paciente y llevará una hoja de control con el desarrollo de la técnica seguida y evolución del paciente informando al facultativo responsable y adjuntándola a la historia clínica del paciente.

5. Terapeuta Ocupacional

- Formación: Titulación Universitaria en Terapia Ocupacional.

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Evaluación y valoración global de la persona, de sus capacidades y limitaciones.

b) Elaboración de programas de tratamiento según objetivos individualizados acordes con las capacidades, necesidades e intereses de la persona.

c) Adaptación y transformación del entorno eliminando barreras física y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus ocupaciones.

d) Estimulación e integración sensorial.

6. Optometrista

- Formación: Titulación Universitaria en Óptica y Optometría

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Realizar las pruebas diagnósticas según requerimiento del oftalmólogo (p.ej.: graduar, campo visual, topografía ocular, paquimetría, retinografía, gdx y biometría ocular) conforme los procedimientos establecidos y brindando una excelente atención al paciente.

b) Asistir en la cirugía láser ocular programando el aparato de cirugía láser para la realización de la intervención conforme a los datos obtenidos de las pruebas diagnósticas y al criterio del oftalmólogo con el fin de obtener los mejores resultados asistenciales.

c) Prestar atención indirecta al paciente manteniendo el entorno y los materiales de trabajo en excelentes condiciones de manera que los procesos asistenciales puedan ser llevados a cabo correctamente.

d) Respetar y mantener una relación adecuada con pacientes y familiares, colaborando en la promoción y mantenimiento de un entorno profesional y responsable.

e) Mantenerse actualizado en las innovaciones en el ámbito de la optometría y perseguir el desarrollo profesional.

7. Técnico/a en Imagen para el Diagnóstico

- Formación: Formación Profesional de Grado Superior - Imagen para el Diagnóstico

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Evaluar la condición de los pacientes y los requerimientos especiales que puedan presentar, velando por su bienestar durante el transcurso de su estancia en el área de actuación sanitaria

b) Entrevistar a los pacientes y revisar los datos clínicos de manera que sea capaz de alertar a médicos o enfermeras de posibles contraindicaciones en los procedimientos

c) Contar con un extenso conocimiento de anatomía, fisiología y posibles efectos adversos de los procedimientos para un apropiado y seguro posicionamiento de los pacientes y para obtener el máximo rendimiento diagnóstico

d) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipos e instrumentos radiográficos y de las salas de Rayos X asegurando unas óptimas condiciones del entorno y reportando las necesidades de reparación a los superiores

e) Servir como soporte en la resolución de incidencias que se deriven de las exploraciones

8. Técnico/a de Laboratorio

- Formación: Ciclo Formativo de Grado Superior – Técnico/a de Laboratorio

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, conservar, organizar y preparar las muestras para su posterior proceso analítico

b) Analizar las muestras según los protocolos establecidos y en los tiempos requeridos por la Dirección correspondiente

c) Mantener en condiciones óptimas de utilización el aparataje del Laboratorio, controlando su estado y correcto funcionamiento

d) Controlar el stock del material del Laboratorio y su correcta manipulación y cuidado

e) Registrar y asegurar la distribución del resultado de las pruebas analíticas obtenidas

f) Colaborar en la instauración de nuevos procedimientos analíticos

9. Técnico/a de Farmacia

- Formación: Ciclo Formativo Grado Medio en Farmacia.

- Son funciones propias de este puesto aunque no están limitadas las mismas:

a) Garantizar la conservación, distribución y administración segura de medicamentos

b) Interpretar las prescripciones médicas informando de errores, omisiones o discrepancias relacionadas con la condición del paciente y sugiriendo una apropiada medicación alternativa en caso necesario

c) Preparar y dispensar fórmulas farmacológicas asegurando el correcto cumplimiento de las normas de correcta fabricación y control de calidad establecidas

d) Participar en el control y mantenimiento del inventario farmacéutico asegurando la correcta conservación, control y dispensación de los productos farmacológicos utilizados en el centro

e) Participar en las comisiones hospitalarias en que puedan ser útiles sus conocimientos para la selección y evaluación científica de los medicamentos y productos sanitarios.

10. Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería

- Formación: Formación Profesional en Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Es el personal sanitario responsable de satisfacer y vigilar las necesidades básicas del paciente.

b) Preparar, distribuir, y en su caso, administrar las comidas a los pacientes hospitalizados.

c) Ayudar a pacientes en su higiene personal y en sus necesidades fisiológicas.

d) Hacer las camas y vigilar la limpieza de las habitaciones.

e) Encargarse de la lencería de la Unidad.

f) Ayudar a las/os enfermeras/os, cuando sea preciso en la aplicación de medicamentos.

g) Realizará labores de preparación y limpieza de material y aparatos clínicos.

h) Podrá recoger los datos clínicos termométricos y aquellos otros signos obtenidos por inspección no instrumental del paciente, para lo cual haya recibido indicación expresa de las enfermeras/os.

i) Igualmente comunicará a las/os enfermeras/os los signos que llamen su atención y / o las espontáneas manifestaciones de los pacientes sobre sus síntomas.

j) La acogida y orientación de las personas que asistan a consulta, la recepción de volantes y documentos, la distribución de pacientes para mejor ordenación en el horario de visitas, la inscripción en los libros de registro de volantes y comprobantes y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional específico, vienen a facilitar la función de las enfermeras/os.

11. Celador/a

- Formación: Titulación Ciclo Formativo de Grado - Sanidad

- Son funciones de los mismos:

a) Tramitar las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que le sean confiados por sus superiores, así como habrán de trasladar, en su caso, de unos servicios a los otros, los aparatos y mobiliario que se requiera.

b) Realizar los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezca.

c) Realizar tareas de ascensoristas cuando se les asigne especialmente ese cometido o las necesidades del servicio lo requieran

d) Velar continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución

e) Tener a su cargo el traslado de los pacientes, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias

f) También serán misiones del celador/a aquellas funciones similares a las expuestas que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas

12. Técnico/a PRL

- Formación: Master Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.

- Las funciones se concretan en la promoción de la prevención en la empresa, pero en términos generales se engloban en las siguientes:

a) Elaborar estrategias de prevención a partir de la evaluación de riesgos, planificaciones preventivas, inspecciones de seguridad, etc. para evitar y/o reducir los accidentes laborales y enfermedades profesionales en el centro, así como mejorar las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud de las personas trabajadoras.

b) Realizar visitas regulares y puntuales a las diferentes áreas, departamentos y servicios del centro, con el objetivo de identificar situaciones de riesgo y áreas de mejora.

c) Controlar la aplicación diaria del sistema de gestión de la prevención en el centro y colaborar y coordinar las actividades preventivas del Servicio de Prevención Ajeno y de todas aquellas empresas que concurran en el centro de trabajo.

d) Elaborar e impartir / coordinar programas formativos e informativos de prevención de riesgos laborales.

e) Obtener y gestionar los datos sobre la siniestralidad laboral en el centro, con realización de informes mensuales, trimestrales y anuales. Presentación de dichos informes a diversos departamentos de la empresa.

f) Participar en el Comité de Seguridad y Salud y gestionar los reconocimientos médicos (nuevos y periódicos)

g) Promover una efectiva relación laboral interdepartamental y trabajar eficazmente como miembro de un equipo para facilitar la consecución de objetivos y metas del departamento.

h) Cumplir los procedimientos del sistema de gestión, recoger los resultados de su proceso y proponer

mejoras para el desarrollo del proceso. Cumplir las pautas de la organización en calidad de los servicios, la gestión ambiental y energética

13. Técnico/a RRHH

- Formación: Titulación Universitaria en Relaciones Laborales.

- Las funciones se definen principalmente en todo aquello relacionado con gestión de la plantilla, pero pueden englobarse en las siguientes:

a) Realizar los procesos de administración de personal que aseguren una correcta gestión y control de los procesos de contratación y gestión de IT; la realización en tiempo y forma de las nóminas del personal garantizando la correcta aplicación de los conceptos salariales y extra- salariales; así como la atención de consultas de los empleados y resolución de incidencias.

b) Apoyar a los mandos del centro en la gestión del tiempo de trabajo de sus colaboradores mediante el sistema de control de presencia: organización de turnos y planillas, seguimiento y control del absentismo, etc.

c) En colaboración con el responsable de servicio, llevar a cabo todos los procesos de reclutamiento y selección de personal necesarios que garanticen la adecuación cuantitativa y cualitativa del personal del centro.

d) Colaborar en la organización, gestión administrativa de subvenciones y el correcto desarrollo de acciones formativas y de orientación que potencien un excelente desempeño en las responsabilidades actuales y/o futuras de los empleados.

e) Mantener una estrecha relación y asesoramiento a los mandos y empleados del centro que permita la toma de decisiones, identificación de necesidades, etc.

f) Participar en el desarrollo de proyectos en el área de recursos humanos que faciliten la consecución de los objetivos de negocio

g) Promover una efectiva relación laboral interdepartamental y trabajar eficazmente como miembro de un equipo para facilitar la consecución de objetivos y metas del departamento.

h) Cumplir los procedimientos del sistema de

gestión, recoger los resultados de su proceso y proponer mejoras para el desarrollo del proceso. Cumplir las pautas de la organización en calidad de los servicios, la gestión ambiental y energética

14. Técnico/a Calidad

- Licenciatura o Diplomatura en área médica, técnica o similar

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Demostrar una alta competencia en todas las actividades referentes al proceso de documentación de los sistemas de gestión garantizando los mejores resultados y una mejora continua de los servicios.

b) Establecer una efectiva relación laboral al visitar periódicamente los diferentes departamentos y servicios del centro para verificar la correcta implantación de los sistemas de gestión. Representar a la empresa durante las auditorías internas (de 2ª parte) y externas de los Sistemas de Gestión. Liderar la presentación de premios y congresos.

c) Gestionar, con el apoyo del departamento de recursos humanos, la contratación, supervisión y evaluación del personal del servicio (si lo hubiese), realizando una gestión efectiva de los recursos humanos (elaboración de turnos, distribución de cargas de trabajo, etc) con el fin de asegurar unos servicios de calidad y relaciones laborales positivas.

d) Gestionar, en colaboración con el resto de los departamentos, el tratamiento de las no conformidades respecto a requisitos de los sistemas de gestión. Coordinar la adopción de las acciones correctoras y/o preventivas que se determinen y realizar su seguimiento y cierre.

e) Liderar las reuniones periódicas establecidas en la organización para la realización de las Revisiones del Sistema: informar y tomar decisiones sobre la implantación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión, conjuntamente con la Dirección del centro.

f) Colaborar en la redacción de objetivos del centro y departamento: envío de plantillas de seguimiento, planificación de recursos y acciones necesarias para su cumplimiento, registros, recordatorios de seguimiento, recogidas de datos, etc.

g) Realizar el cuadro anual de control de indicadores del centro, de los registros que definen el método de medida de los indicadores y la gestión de los mismos: reparto a los responsables, recordatorios de petición, tabulación de resultados. Realizar informes de desempeño de procesos y publicar los resultados.

h) Promover una efectiva relación laboral interdepartamental que facilite la consecución de los objetivos del departamento y asegure una excelente atención a los pacientes.

15. Técnico/a Contable

- Formación: Titulación Universitaria - Área Económica

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Responsabilizarse de las tareas de contabilidad diarias, el control del pago a proveedores y del cuadro de cajas y bancos garantizando una correcta presentación de los mismos y el cumplimiento con los plazos establecidos.

b) Colaborar en la definición de los procedimientos contables del centro para una óptima gestión del departamento y la consecución de los objetivos contables del centro.

c) Asegurar la preparación mensual de asientos contables manteniendo actualizada la documentación de soporte y facilitando informes con la información contable adecuada a la dirección económico-administrativa.

d) Seguimiento diario de las posiciones de tesorería y de la preparación de informes de previsiones de tesorería a corto y medio plazo.

16. Técnico/a en Sistemas Informáticos

- Formación: Titulación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Coordinación del Departamento de Sistemas de Información.

b) La administración del propio departamento de

Informática, así como la planificación y organización de material administrativo referentes a los Sistemas de Información.

c) Implantación y Mantenimiento de Software y Hardware

d) Instalación y Mantenimiento de la Red Informática del Centro.

e) Explotación de datos.

f) Formación continua a usuarios sobre los programas y aplicaciones usados en el Centro.

g) Asesoramiento de Sistemas de Información.

h) Solicitud de presupuestos de Sistemas de Información.

i) Gestión de Compras de los equipos informáticos que se instalan posteriormente en el Centro de Trabajo.

17. Técnico/a Económico

- Formación: Ciclo Formativo de Grado Superior - Área Administración

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Realizar con precisión y responsabilidad el procesamiento de datos, mostrando una cierta capacidad de análisis y de decisión en la resolución de incidencias que se presenten el día a día del departamento.

b) Colaborar en la implantación de nuevos sistemas, procedimientos y procesos para la mejora de la gestión económica.

c) Establecer una relación de respecto y educación con los clientes, tanto internos como externos, que refleje una imagen profesional y responsable de la empresa y resolver incidencias que surjan de los procesos administrativos.

d) Colaborar en la preparación de informes sobre resultados y/o estados de datos económicos, atendiendo a una correcta presentación y cumpliendo los plazos establecidos.

18. Codificador/a

- Formación: Formación Profesional Técnico/a Superior Documentación Sanitaria

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Organizar y planificar de manera adecuada la gestión y clasificación de los archivos de historias clínicas, tanto en formato papel como electrónico, colaborando en su correcto análisis, selección, recuperación y almacenamiento de la información.

b) Codificar la información sanitaria del paciente incluyendo los síntomas e historiales médicos, resultados de exámenes y otros informes relevantes.

c) Colaborar en la elaboración de informes estadísticos de todos los registros relacionados con pacientes y/o médicos.

d) Mantener la máxima discreción en el manejo de información confidencial y cumplir con la Ley de Protección de Datos y los procedimientos de seguridad del centro.

19. Administrativo/a

- Formación: Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior-Área Administración

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Llevar a cabo todos los procesos administrativos requeridos para la gestión de ingresos/entradas y altas/salidas de pacientes y de la documentación que proceda, de manera que se facilite todo el proceso asistencial y la obtención de datos por los profesionales que lo requieran.

b) Respetar y mantener una relación adecuada con pacientes y familiares, colaborando en la promoción y mantenimiento de un entorno profesional y respetable.

c) Ser preciso y consciente en el manejo de la caja - la realización de cobros a pacientes privados y/o solicitando las autorizaciones necesarias de las diferentes compañías aseguradoras, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos

d) Resolver cualquier conflicto que se pueda presentar en las actividades realizadas y reflejar un alto grado de decisión y capacidad de resolución.

20. Recepcionista

- Formación: Formación Profesional Grado Medio - Área administrativa

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Mostrar la educación, corrección y profesionalidad necesaria para la recepción de pacientes, acompañantes, proveedores, etc., ofreciendo una imagen profesional y responsable del centro y colaborando a su buen funcionamiento a través de un correcto flujo de entradas y salidas y una adecuada dirección de las personas a las instalaciones que procedan

b) Realizar la gestión de las llamadas telefónicas garantizando una atención excelente y ágil

c) Gestionar y controlar el la recepción y envío del correo y mensajería asegurando su correcta organización y destino

d) Colaborar en el mantenimiento de la buena presencia del hospital por lo que a limpieza y orden se refiere

e) Mostrar una alta capacidad de adaptación a otros puestos de trabajo, como la atención de centralitas, apoyo a las recepciones de urgencias, admisiones u otros servicios / departamentos del centro

21. Telefonista

- Formación: Formación Profesional Grado Medio - Área administrativa

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Encargarse de todas las llamadas de la centralita de manera educada y profesional para la concertación de visitas de los pacientes, teniendo en cuenta la disponibilidad del médico y las preferencias horarias del paciente

b) Demostrar una capacidad de organización óptima en el mantenimiento diario del sistema de concertación

de visitas con el fin de que los registros sean exactos, completos y actualizados

c) Demostrar respeto y educación hacia las personas que llaman asegurando una imagen profesional y responsable del hospital

22. Oficial de Mantenimiento / Electricista

- Formación: Formación profesional de grado superior en Electricidad o similar

- Son las personas empleadas que realizan, indistintamente, las siguientes funciones:

a) conservación ordinaria y puesta en funcionamiento del grupo electrógeno,

b) conservación y reparación ordinaria del sistema de agua de depósito y descalcificación y unidad de tratamiento de Diálisis

c) conservación de calderas y depósitos de gasoil,

d) control de abastecimiento de oxígeno, protóxido y aire comprimido,

e) la vigilancia y limpieza periódica de tejados y bajadas de aguas pluviales, red de alcantarillado y chimeneas, revestimiento en calderas, corrección de humedades, reposición de azulejos y baldosas, pequeñas obras de tabaquería, zonas de escayolas,

f) conservación y renovación de la pintura de los locales, tanto interiores como exteriores, pintura y esmaltado de muebles clínicos y de servicios generales, así como empapelado/pintado de los locales interiores del Centro,

g) labores de climatización, extracción de aire, unidades interiores y equipos refrigerantes

h) así como todas aquellas funciones propias de su categoría y su capacidad.

23. Operario/a

- Formación: Valorable Formación profesional de grado medio en Electricidad o similar

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Acopiar los materiales para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios.

b) Montar canalizaciones y tubos en condiciones de calidad y seguridad y siguiendo el procedimiento establecido.

c) Realizar operaciones auxiliares de montaje, instalación y mantenimiento de elementos de carpintería, en cercos, obras y espacios, en condiciones de calidad, no dañando los productos, ni los elementos arquitectónicos donde van fijados.

d) Realizar operaciones básicas en la instalación de superficies y operando en los procesos de ajustes y acabados. Labores de pintura y enfoscado.

24. Costurero/a

- Formación: Valorable Educación Secundaria

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Demostrar la competencia necesaria para las labores de costura de las ropas y prendas del centro asegurando su disponibilidad a todos los trabajadores/instalaciones que lo requieran.

b) Tener los conocimientos suficientes para llevar a cabo la recepción adecuada de las prendas, llevando un control de los gastos en material de mercería necesarios para su labor.

c) Cumplir con los protocolos e instrucciones correspondientes así como con las normas de higiene y seguridad establecidas.

25. Planchador/a, Lavadero/a

- Formación: Valorable Educación Secundaria

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Demostrar la competencia necesaria para el lavado y planchado de las ropas y prendas del centro asegurando su disponibilidad a todos los trabajadores/instalaciones que lo requieran. En el caso de servicios externos ser competente en la supervisión y coordinación de empresas externas

b) Tener los conocimientos suficientes para llevar a cabo la recepción y distribución adecuada de las prendas a todos los servicios del hospital donde se requiera

c) Cumplir con los protocolos e instrucciones correspondientes así como con las normas de higiene y seguridad establecidas

26. Limpiador/a

- Formación: Valorable Educación Secundaria

- Las funciones propias de este puesto, aunque no están limitadas las mismas:

a) Demostrar la competencia suficiente para atender la limpieza y el orden de todas las áreas asignadas, en coordinación con los trabajadores de las mismas, asegurando que estas áreas están en perfectas condiciones para su utilización

b) Mostrar una alta responsabilidad en la utilización apropiada de los productos químicos y las técnicas de limpieza adecuadas

c) Cumplir con los protocolos e instrucciones correspondientes así como con las normas de higiene y seguridad establecidas

d) Ser capaz de afrontar cambios en sus funciones cuando se requieran sus servicios en otras áreas del centro.

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

22

124797

Visto el Acuerdo de Funcionarios del Consorcio de Tributos de Tenerife, suscrito por la Mesa de Negociación en sesión celebrada el 13 de diciembre de 2018, y aprobado por el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife el 15 de marzo de 2019, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 90 apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real

Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 9/2020, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo (BOC N.º 44, de 20 de febrero).

ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, ACUERDA

1. ORDENAR la inscripción del citado Acuerdo en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección General de Trabajo, con notificación a la Mesa Negociadora.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

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, incluídas aquellas personas que tengan reconocida una situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos.

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

h) Garantizar la información, consulta y participación de todo el personal funcionario en materia de prevención de riesgos laborales a través su representación unitaria y sindical y de la representación especializada que la Ley dispone al efecto en esta materia: las/los Delegadas/Delegados de Prevención y 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 registrará, 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 aquella (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 inculcado solicitara acogerse al Programa de Atención a la Drogodependencia, podrá valorarse que quede en suspenso la tramitación del referido expediente, en tanto inicie efectivamente el tratamiento que en aplicación del mismo se le haya aconsejado. Quedando en suspenso, asimismo, el plazo de caducidad del referido expediente, e interrumpido el plazo de prescripción establecido a efectos de la imposición de sanciones.

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 comunique 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 aquélla, 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 concurra 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 registrarán 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 de 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 funcionarial.

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 funcionarial.

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 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:

1°. 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.

2°. 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.

3°. 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 supérstite carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior a la fecha de la factura y convivan con el/la progenitor/a supérstite. A estos efectos, no se entenderá por ingresos las becas o ayudas de estudios que perciban, así como la pensión de orfandad y viudedad, respectivamente.

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 euros.

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 superviviente carezcan de ingresos íntegros superiores a 3.000 euros en el ejercicio fiscal anterior al inicio del curso académico, y acrediten la convivencia común. A estos efectos, no se entenderá por ingresos las becas o ayudas de estudios que perciban, así como la pensión de orfandad, y la pensión de viudedad, respectivamente.

3. Cuantías de la ayuda.

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

GRUPO	ESTUDIOS	IMPORTE ANUAL
I.	1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)	987,03 euros
II.	2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	309,78 euros
III.	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO O ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES EN CENTROS NO OFICIALES DEBIDAMENTE HOMOLOGADOS	361,17 euros
IV.	EDUCACIÓN ESPECIAL	2063,88 euros
V.	BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR	413,46 euros
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 euros para esos mismos estudios cursados en Gran Canaria y 1204,74 euros 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 euros.

b) Complementaria en supuesto de fallecimiento por accidente: 20.236 euros.

c) Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez: 36.061 euros.

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 euros.

b) Por anualidad de seguro: 6.000.000 euros.

c) Por víctima: 300.000 euros.

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 fijadas 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:

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

- 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.”

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CORRECCIÓN DE ERRORES****23****125746**

Advertido error en el Anexo del BOP número 48, de fecha 22 de abril de 2022, relativo a la inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Convenio Colectivo de la Asociación Provincial Consignataria de Buques de Santa Cruz de Tenerife, adjunto se remite la tabla salarial correspondiente al Convenio Colectivo citado, que por error no fue incorporada al mismo.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

CONVENIO COLECTIVO DE LAS EMPRESAS CONSIGNATARIAS DE BUQUES DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2022

INCREMENTO IPC CANARIAS 2022 5,80%

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE EUROS	VALOR TRIENIO EUROS
TÉCNICOS TITULADOS		
Técnico Superior	1.966,39	52,68
Técnico Medio	1.764,04	45,96
ADMINISTRATIVOS		
Jefe de Sección	1.966,39	52,68
Jefe de Negociado	1.764,04	45,96
Oficial Administrativo	1.588,76	40,08
Auxiliar administrativo	1.269,16	40,08
Aspirante	893,29	40,08
PLUS DE DESPLAZAMIENTO (mensual)	98,72	
COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO (anual)	784,90	
PLUS DE PELIGROSIDAD (mensual)	119,00	
BOLSA DE VACACIONES (anual)	616,06	
MEDIA DIETA	22,81	
DIETA DIARIA	50,46	

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

24

126134

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Gestión Golf del Sur, S.A. suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
GESTIÓN GOLF DEL SUR, SLU PARA LOS AÑOS
2021-2024

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito Funcional y Territorial.

El presente Convenio Colectivo es de aplicación y regula las condiciones de trabajo entre la empresa Gestión Golf del Sur, S.L. y su personal.

En todas las materias no señaladas en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto, a los efectos, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET)

Queda expresamente excluido el arrendamiento de Servicio.

El personal que preste servicio por empresas de trabajo temporal, ETT, tendrá derecho, durante la prestación del servicio, a las mismas condiciones esenciales de trabajo y empleo (remuneración, duración de la jornada, horas extraordinarias, períodos de descanso, trabajo nocturno, vacaciones y días festivos) que corresponda al personal propio de la empresa.

Su remuneración comprenderá todas las retribuciones económicas, fijas o variables, establecidas para el puesto de trabajo a desarrollar dentro del marco del presente Convenio Colectivo, debiendo consignarse dicha remuneración en el contrato de puesta a disposición.

Artículo 2. Ámbito Personal.

Se registrarán por el presente convenio los trabajadores y las trabajadoras que presten sus servicios para el centro de trabajo sito en la Urbanización Golf del Sur en el término municipal de San Miguel Abona, o en cualquier otro centro de trabajo que la empresa pueda tener, siempre y cuando la actividad de esta sea la de Campo de Golf.

Artículo 3. Ámbito temporal.

La duración de este Convenio colectivo es de 4 años, iniciándose su vigencia el día 01 de enero de 2.021 y finalizando el día 31 de diciembre de 2.024. Con independencia, a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial que le compete.

Cualquiera de las partes firmantes de este Convenio, podrá denunciarlo con tres meses de antelación a su vencimiento, mediante escrito dirigido a la otra parte. Denunciado el Convenio y hasta que no se logre acuerdo expreso, a los efectos de lo previsto en los artículos 86.3 E.T., el presente convenio se mantendrá vigente su contenido.

En el supuesto de que no se produjera ninguna denuncia, el presente convenio permanecerá en vigor hasta que sea sustituido por otro de la misma naturaleza.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Ambas partes consideran lo pactado en el presente convenio, como un todo indivisible, de modo que, si la Autoridad Laboral, en uso de sus facultades reglamentarias no lo aprobase en su totalidad, será

sometido nuevamente a la Comisión Negociadora para la adaptación y reajuste de los acuerdos, de forma que, se supriman, eliminen o subsanen los motivos de la denegación de su homologación.

Artículo 5. Garantías personales.

Se respetarán las condiciones particulares de aquellos trabajadores y trabajadoras que, con carácter general y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam», y en tanto, no sean absorbidas, igualadas o superadas por futuros Convenios Colectivos o normas laborales, que mejoren el presente Convenio Colectivo. Se respetará, no obstante, los incrementos que por revisiones salariales se pacten en el presente convenio.

La Comisión Negociadora se reunirá a los efectos de estudiar las incidencias que pudieran darse por la aplicación de lo indicado en el párrafo anterior.

Artículo 6. Comisión Paritaria: Composición y Funciones.

1. Se constituye a efectos de aplicación, vigilancia e interpretación y demás funciones que se le determinen en el presente Convenio, una Comisión Paritaria integrada por 3 representantes de la empresa y 3 representantes de los/las trabajadores/as.

2. Dicha Comisión Paritaria tendrá su domicilio en la sede en el domicilio de la Empresa Gestión Golf del Sur S.L. sito en Urbanización Golf del Sur en el municipio de San Miguel de Abona, si bien podrá reunirse donde las partes acuerden.

3. Se permitirá la asistencia de asesores/as a las reuniones de la Comisión Paritaria, que actuarán con voz pero sin voto, tanto por la representación empresarial como por la representación de los trabajadores y las trabajadoras.

4. A instancias de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

5. Como trámite, que será previo y perceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio

se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto, en un plazo a tal fin no superior a 15 días hábiles.

6. Se establece que las cuestiones propias de su competencia, que se promuevan ante la Comisión Paritaria, adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente, para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

7. De las reuniones se levantará acta, que será aprobada y firmada al término de las mismas por los asistentes.

8. Los acuerdos se tomarán por mayoría de las dos representaciones. En caso de no obtenerse acuerdo, se recogerá en el acta las diferentes posturas, pudiendo las partes acudir a cualquier organismo administrativo y/o judicial para la defensa de sus intereses.

9). Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

CAPÍTULO II

Organización de trabajo y movilidad funcional

Artículo 7. Principios de organización del Trabajo.

La organización del trabajo de acuerdo con lo establecido en este Convenio, y de conformidad con la legislación vigente, es facultad de la dirección de la Empresa.

La organización del trabajo tiene como fin la consecución de unos niveles óptimos de productividad, eficiencia, calidad, y condiciones de trabajo.

La consecución de estos fines se posibilita sobre la base de los principios de buena fe y diligencia de empresas y trabajadores/as, o en su caso, con la representación legal de los mismos.

Los sistemas de organización en el trabajo y sus

modificaciones se complementarán, para su eficacia, con políticas de formación adecuadas.

Artículo 8. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa se realizará conforme a lo previsto en el presente Convenio, respetando, en todo caso, el régimen jurídico, garantías y requisitos establecidos en el artículo 39 del E.T.

La realización de trabajos de un grupo profesional superior, no podrá exceder de 6 meses durante un período de 12 meses, o de 8 meses durante un período de 18 meses. La retribución mientras se desarrollan las funciones en el grupo profesional superior será la correspondiente al mismo.

Para el supuesto de que el/la trabajador/a tenga que realizar funciones de un grupo profesional inferior, la situación se mantendrá por el tiempo imprescindible para su atención, conservando la retribución económica correspondiente al grupo profesional de origen.

Lo dicho anteriormente no será de aplicación en aquellas categorías o grupos profesionales, afectos a tareas multidisciplinares o polivalentes.

CAPÍTULO III

Clasificación Profesional y Funciones

Artículo 9. Grupos y Categorías Profesionales.

Al amparo del artículo 22 del TRET, expresamente se conviene que con independencia de los cometidos y funciones asignados, y con objeto de hacer efectiva la plena ocupación y el pleno empleo de los trabajadores y las trabajadoras, se conviene la asignación a éstos de cuantas tareas, funciones y cometidos demande la organización práctica del trabajo y efectivamente se le encomienden, quedando los/las trabajadores/as obligados a realizarlas, en cualesquiera de las dependencias e instalaciones de la empresa, con las limitaciones establecidas en el artículo 8 del presente Convenio.

Por tanto, y a los efectos de aquellas, que por necesidad organizativa pudieran surgir en un futuro, los grupos profesionales y las categorías laborales afectadas por el presente convenio colectivo, y que se relacionan a continuación, tienen el carácter de enunciativos y no limitativos, reuniéndose la comisión

paritaria para el estudio de las modificaciones o interpretaciones que al respecto pudieran surgir.

La representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT) en la empresa, una vez tenga conocimiento del cambio de funciones del trabajador/a, emitirá el correspondiente informe preceptivo, comunicándolo a todas las partes. En el caso de que la RLT no hubiera emitido el correspondiente informe en el período de 15 días, el trabajador o la trabajadora afectado podrá acudir a la Jurisdicción Social.

Grupo I.

Director/a Técnico Deportivo y Comercial. Depende de la Dirección o Gerencia y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Área Técnica Deportiva: Reglamento. Organización de partidas. Relaciones con Federaciones y Clubs. Campeonatos y torneos. Supervisión calidad del campo. Supervisión general maquinaria campo; compras materiales; supervisión recorrido y jugabilidad del campo. Control Campo Prácticas.

- Calidad y Atención al Cliente: Reclamaciones. Satisfacción clientes. Encuestas.

- Relaciones externas: Asociación Campos de Golf. Federaciones de Golf. Ayuntamientos, Cabildos, Organismos Oficiales. SPET – Marca Tenerife Golf. Miembros y Socios Golf del Sur, así como otros colectivos vinculados a Golf del Sur.

- Gestión y Control Departamento: turnos, permisos, vacaciones del personal a su cargo.

- Comercialización: C.R.M. Marketing Relacional. Canales Turísticos- Hoteles y otros establecimientos. Canales especializados en Golf. Tienda. Proveedores.

- Recepción y Reservas: Gestión de reservas y Tee-Times. Administración y Seguimiento de las Reservas. Atención al cliente.

- En general, realizará aquellos trabajos, funciones y desplazamientos tanto a nivel nacional como internacional, que ayuden a conseguir óptimos resultados en el desempeño de su categoría profesional.

Director/a Administrativo y Financiero. Depende de la Dirección o Gerencia y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Recursos Humanos. Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud. Y de cada una de ellas en todas sus facetas. Así como de la formación, en todos sus ámbitos del personal de la empresa.

- Contabilidad: procesos inherentes a la misma.

- Financiero, Presupuestario, Compras: cobros y pagos, gestiones bancarias, créditos, avales, presupuestos, informes y todo aquello relacionado con esta área.

- Gestiones Fiscales y Auditorías en general.

- Sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

- Controles de sistemas y servicios en general.

- Realizará aquellos trabajos, funciones y desplazamientos tanto a nivel nacional como internacional, que ayuden a conseguir óptimos resultados en el desempeño de su categoría profesional.

Grupo II.

Greenkeeper.

- Depende de la Dirección o Gerencia y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Responsable que se cumplan las características fijadas por la Dirección Gerencia al estado del campo.

- Responsable del óptimo funcionamiento, rendimiento, permisos de la maquinaria en general.

- Responsable del óptimo funcionamiento y rendimiento del sistema de riego.

- Elaboración de la planificación para el cuidado (riego y laboreo del césped): abonado, siembra, fitosanitarios en general, riego, aireado, corte.

- Responsable del cierre total o parcial del campo por cuestiones climatológicas o causas de fuerza mayor, ya sea con o sin buggies.

- Responsable del resto de la vegetación.

- Responsable de la gestión ambiental de residuos, vertidos y emisiones generados en todas aquellas áreas que estén bajo su responsabilidad.

- Vigilará y hará cumplir a los/las trabajadores/as a su cargo, en la materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, se encargará de la debida formación del personal.

Jefe/a de Administración. Depende del Director/a Administrativo y Financiero, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Director/a Administrativo y Financiero.

Subdirector/a Técnico Deportivo y Comercial. Depende de la dirección Técnico Deportivo y Comercial, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Director/a Técnico Deportivo y Comercial.

Grupo III.

Segundo/a Greenkeeper. Depende del Greenkeeper, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Greenkeeper.

Encargado/a de Recepción. Depende de la Dirección y Subdirección Técnico Deportivo y Comercial, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Reservas. Recepción y atención al cliente. Reclamaciones y devoluciones. Aplicación de tarifas. Ventas en general de bienes o servicios objeto de la actividad.

- Control general, stock y venta de Pro-Shop.

- Arqueo y cuadre diario.

- Informes y valoraciones estadísticos.

- Campeonatos y eventos.

- Formación a sus subordinados/as.

- Facturación.

Grupo IV.

Técnico/a Administrativo/a. Depende del Jefe/a de Administración, y sus funciones y cometidos, son las propias del área de administración en todas sus facetas con la debida cualificación propia en la materia.

Capataz. Depende del Greenkeeper y Segundo/a Greenkeeper, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de llevar a cabo la aplicación práctica de las instrucciones dictadas por sus inmediatos superiores, en la materia propia de éstos. Así como la de dirigir y organizar el trabajo a realizar por los/las oficiales de 1ª, oficiales de 2ª y peones/as. Asimismo, responsable de la debida utilización de los materiales, herramientas y maquinarias por parte de éstos. En ausencia del Greenkeeper, será la persona responsable de gestionar y coordinar todo el área de mantenimiento y su personal.

Encargado/a Taller. Depende del Greenkeeper, y del Director/a Técnico Deportivo y Comercial, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Dirigir, planificar y realizar el mantenimiento (revisión, reparación, soldadura, limpieza, etc.) de la maquinaria, vehículos, y todos aquellos utensilios e instalaciones de la empresa.

- Coordinar el trabajo con el resto del personal para el debido uso por parte de éstos, del material, maquinaria, vehículos, etc., que se pongan a su disposición.

- Mantener el taller en las debidas condiciones de uso y limpieza del mismo.

- Supervisar el estado de las herramientas y repuestos de mantenimiento.

- Registro de reportaje, mantenimientos, averías y reparaciones realizados.

- Ejecución del mantenimiento preventivo/correctivo de la maquinaria, vehículos, y todos aquellos utensilios e instalaciones de la empresa.

- Efectuar los pedidos de repuestos en general y seguimiento de los mismos.

Caddy Master. Depende de la Dirección Técnico Deportivo y Comercial y de la sección de recepción, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Se encarga del campo y el de prácticas, de la vigilancia de las instalaciones, control de las salidas, mantenimiento de greens, tees, marcado del campo, colocación de barras, organización y control de salidas.

- Coordinación de los controladores (starter y marshall).

- Atención del cliente en el campo, así como la recepción de quejas y sugerencias de los mismos.

- Encargado/a del control, planificación y gestión de todos los recursos propios y necesarios para el buen desarrollo del juego en el día a día y en los torneos.

- Control, reposición, inventario y recaudación de las máquinas expendedoras en general.

- Vigilancia y control de los posibles daños a terceros que se puedan ocasionar por la práctica de la actividad.

Grupo V.

Oficial 1º (Campo, mantenimiento, mecánico). Depende del superior de la sección, realizando con la debida cualificación y especialización y cierta autonomía de todas y cada una de las tareas descritas para los oficiales de 2ª.

Ayudante de Caddy Master. Depende del Caddy Master y en su ausencia del Director/a Técnico Deportivo y Comercial, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Caddy Master.

Recepcionista. Depende del Encargado/a de Recepción, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Jefe/a de Recepción.

Grupo VI.

Primer Marshall. Depende del Caddy Master y Ayudante de Caddy Master, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Control de jugadores/as en los tees de salida, cruces y cualquier otro lugar en el recorrido del juego. Recibir quejas y sugerencias de los jugadores/as, para su transmisión inmediata a su superior, para su resolución.

- Cumplimiento de los tiempos, tanto de salida como el de los recorridos de las jugadas.

- Verificación del Green-Fee de juego.

- Control de la indumentaria de los jugadores/as y del material deportivo adecuado para la práctica de este deporte.

- Mantenimiento de los lava-bolas o cualquier otro accesorio.

- Vigilancia y control de los posibles daños a terceros que se puedan ocasionar por la práctica de la actividad, en ausencia de su superior.

- Supervisar la presencia de jugadores/as en el campo tanto al inicio como al final de la jornada, así como la apertura y cierre de las instalaciones.

- Recebo de “chuletas”. Arreglo de piques en greenes.

- Revisar y marcar áreas del campo como puede ser terreno en reparación, obstáculos de agua y cualesquiera otros.

- Cuidado, limpieza y mantenimiento de la maquinaria o cualquier otra herramienta o utensilio que está bajo su uso.

- Cualquier tarea necesaria para que se respete el cumplimiento de las reglas del juego en toda su extensión.

Oficial 2º Campo, mantenimiento y mecánica. Depende del superior de la sección, en referencia equivale a la categoría denominada segador, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Aplicación, tratamientos y registros de productos fitosanitarios, abonados, pinchados, aireados, clorados de aguas, contadores de cualquier tipo.

- Corte de green, ante-green, calle, roughe, tee y resto de vegetación.

- Ejecución de las tareas de riego. Así como la revisión, reparación y mantenimiento del sistema de riego, tanto sea manual, automático, hidráulico o eléctrico.

- Cuidado, limpieza y mantenimiento de la maquinaria o cualquier otra herramienta o utensilio que está bajo su uso.

- Rastrillar bunkers. Cambio de copas.

- Cualquiera otra tarea de jardinería en general.

- Trabajos de mantenimiento en general dentro de su cualificación (albañilería, pintura, elementos decorativos, electricidad, fontanería, carpintería...).

Oficial 2º Mantenimiento General. Depende del superior de la sección, y dentro de sus funciones y cometidos, están:

- Trabajos de albañilería, pintura, cerrajería, carpintería en general y elementos decorativos.

- Trabajos de electricidad.

- Trabajos de fontanería.

- Cualquiera otra tarea de mantenimiento en general.

- Aplicación, tratamientos y registros de productos fitosanitarios, abonados, clorados de aguas, contadores de cualquier tipo.

- Corte de vegetación.

- Ejecución de las tareas de riego. Así como la revisión, reparación y mantenimiento del sistema de riego, tanto sea manual, automático, hidráulico o eléctrico.

- Cuidado, limpieza y mantenimiento de la maquinaria o cualquier otra herramienta o utensilio que está bajo su uso.

- Rastrillar bunkers. Cambio de copas.

- Cualquiera otra tarea de jardinería en general.

Grupo VII.

Auxiliar Administrativo/a. Realiza trabajos básicos, estando a las órdenes de un superior, colaborando con, éste, en la realización de las tareas administrativas elementales.

Auxiliar de Mecánica. Depende del Jefe/a de Taller o en su defecto del superior de la sección, y dentro de sus funciones y cometidos, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Jefe/a de Taller.

Segundo/a Marshall. Depende del Primer/a Marshall, y dentro de sus funciones y cometidos, entre otras, están las de apoyo en todas y cada una de las funciones del Primer/a Marshall.

Ayudante de Recepcionista. Depende del superior de la sección y realiza trabajos de carácter secundario, dentro de la sección que sólo exigen conocimientos generales de la técnica, con iniciativa y responsabilidad restringida.

Grupo VIII.

Peón/auxiliar de campo mantenimiento, mecánica. Realiza trabajos básicos, estando a las órdenes de un superior, colaborando con éste, y ejecutando aquellas tareas que se le encomiende.

Limpiador/a. Realiza las tareas del aseo y limpieza de oficinas, locales, baños y cualesquiera otras dependencias del centro de trabajo de la empresa.

CAPÍTULO IV

Empleo y Contratación

Artículo 10. Forma del contrato.

La admisión de trabajadores y trabajadoras en la empresa se realizará mediante contrato formalizado por escrito, al igual que la prórroga/as que de éstos se puedan generar. No obstante, se respetará la celebración de aquellos contratos, que la norma prevea la no obligatoriedad de su formalización por escrito.

Artículo 11. Modalidades Contractuales.

El ingreso al trabajo podrá realizarse de conformidad con cualquiera de las modalidades reguladas en el ET, disposiciones de desarrollo y aquellas normativas que le sean de aplicación.

Artículo 12. Período de prueba.

Los contratos de Trabajo, respecto al periodo de prueba, estarán a lo regulado en el ET.

Artículo 13. Comunicación de Cese o Preaviso de Cese.

Para el caso, de que el trabajador/a decida cesar de forma voluntaria en su prestación de servicios a la empresa, y para aquellos contratos superiores a 12 meses, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la Empresa por escrito, y con una antelación mínima, que a continuación se indican:

Grupo I y II: 2 meses.

Grupos III y IV: 1 mes.

Grupos V, VI, VII y VIII: 15 días.

El incumplimiento por parte del trabajador/a de esta obligación de comunicar o preavisar con la suficiente antelación, dará derecho a la empresa, a que le detraiga de su liquidación, saldo y finiquito, el importe de un día de salario, por cada día de retraso en el preaviso.

La empresa comunicará o preavisará al trabajador/a, la finalización de su contrato, con la antelación mínima establecida en el párrafo primero de este artículo. No siendo así, le serán abonados en la liquidación final el importe del salario de un día, por cada día de plazo incumplido.

Para los contratos temporales y para aquellos de duración inferior a 12 meses, con exclusión de los Contratos de Trabajo de Interinidad o Eventuales para la cobertura de vacaciones o de duración inferior a 1 mes, cuya fecha de fin será la de incorporación de la persona sustituida o en la fecha de efecto de fin, quedando exentos

de comunicación expresa de cese, tanto para la comunicación o preaviso de cese, por ambas partes, se realizará a tenor de lo establecido en la siguiente tabla:

Grupos	Duración Contrato entre 3 y 12 meses	Duración Contrato inferior a 3 meses
I y II	1 mes	15 días
III, IV	15 días.	Exento preaviso
V, VI, VII y VIII	Exento preaviso	Exento preaviso

CAPÍTULO V

Retribuciones

Artículo 14. Condiciones Económicas.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se abonarán los salarios mensuales que figurarán en las Tablas Salariales anexas para 2021. Y en los años sucesivos, se confeccionarán en el mes de febrero de cada año (con carácter retroactivo a 1 de enero de ese mismo año), una vez conocido el IPC (31 de diciembre del año inmediatamente anterior). Aplicándosele la forma y los efectos establecidos en el artículo 20 del presente Convenio. Que constituyen las percepciones básicas mínimas, y, en su caso, los complementos determinados en el presente convenio.

Artículo 15. Salario Base.

El salario base de los/las trabajadores/as comprendidos en el presente Convenio, será el que para cada grupo profesional, se establezca en la Tabla Salarial Anexa para el año 2021, y en adelante a confeccionar según lo dispuesto en el artículo 14 de este Convenio.

Artículo 16. Antigüedad.

Las partes acuerdan suprimir el complemento salarial de antigüedad, tanto en su naturaleza como en su cuantía.

Excepcionalmente, los/las trabajadores/as incluidos en este convenio verán congelada su antigüedad a la que disfrutaban al 31 de diciembre de 2.005. Estos trabajadores/as que percibían importes por el complemento de antigüedad, a la precitada fecha, los percibirán con el nombre de “Complemento Personal”.

Artículo 17. Pagas extraordinarias.

Las partes convienen mantener el régimen de pago prorrateado mensual de las pagas extraordinarias de julio y diciembre, consistentes cada una de ellas, en el importe que se indica en las tablas salariales anexas más el “Complemento Personal”.

Artículo 18. Plus Absorbible.

Se define como “Plus Absorbible”, al concepto salarial que tiene como finalidad el complementar la retribución salarial pactada entre la empresa y el/la trabajador/a, cuando ésta sea superior a las indicadas tanto en la Tabla Salarial como cualquier otro concepto salarial que se contemple en el articulado del presente convenio.

En relación a lo establecido en el apartado anterior este plus, tendrá la consideración de absorbible y compensable, cuando se produzcan revisiones salariales de este convenio, o por cualquier otro incremento que por norma sea de aplicación.

Artículo 19. Ropa, Uniforme de Trabajo y Calzado.

La empresa vendrá obligada a proporcionar a su personal la ropa de trabajo.

Artículo 20. Cláusula Revisión Salarial.

Para el año 2021 serán las cantidades que figuran en la Tabla Salarial Anexa (Anexo II).

Para el año 2.022, 2023 y 2024, se aplicará el IPC resultante del ejercicio inmediatamente anterior. Con los siguientes límites: Si el IPC es superior al 1,8%, se aplicará el 1,8%. Y si el IPC es inferior al 0,8%, se aplicará el 0,8%.

Para el cálculo de los salarios para los años, 2.022, 2.023 y 2024, se tomará como base de cálculo las tablas salariales del año anterior, aplicándoseles los criterios establecido en el párrafo segundo de este artículo.

Las tablas salariales se confeccionarán en el mes de febrero de cada año (con carácter retroactivo a enero de ese mismo año), una vez conocido el IPC.

La Revisión Salarial se aplicará sobre todos los conceptos salariales contemplados en el presente convenio, salvo en el Plus Absorbible (definido en el artículo 18 del presente texto) dada sus especiales características.

Artículo 21. Incapacidad Temporal.

Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional: al personal que se encuentre en esta situación, se le complementará, las prestaciones, que por esta contingencia le pudiera corresponder, hasta alcanzar el 100% del salario bruto mensual, minorado éste en el importe de las horas extraordinarias, las gratificaciones voluntarias y cualquier otra cantidad de devengo coyuntural: A partir del primer día de la baja y durante un periodo máximo de 12 meses.

Enfermedad Común y Accidente no Laboral: siempre y cuando el/la trabajador/a lleve un mínimo de 180 días prestando sus servicios en la empresa; ésta complementará las prestaciones de Seguridad Social, hasta alcanzar el 100% del salario bruto mensual, minorado éste en el importe de las horas extras, las gratificaciones voluntarias y cualquier otra cantidad de devengo coyuntural: A partir del quinceavo día de baja y hasta un máximo de doce meses.

En el caso de que se produzca hospitalización: se complementará las prestaciones de la Seguridad Social, hasta alcanzar el 100%, del salario bruto mensual, minorado éste en el importe de las gratificaciones voluntarias y cualquier otra cantidad de devengo coyuntural: A partir de las 24 horas posteriores al ingreso en el centro hospitalario, en régimen de hospitalización, y hasta un máximo de doce mensualidades.

Artículo 22. Abono. Anticipos y Préstamos.

1. Las percepciones salariales se liquidarán y pagarán puntualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes y las liquidaciones y finiquitos en el plazo máximo de diez días, a contar desde la finalización de la relación laboral.

2. El/La trabajador/a tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que éste pueda exceder del 90 por 100 del importe del salario neto que perciba mensualmente. Se ha de cancelar el mismo, en la propia mensualidad donde fue solicitado.

3. Para el concepto de Préstamo, la empresa creará una bolsa dineraria de 6.000,00 euros anuales. Por lo que, entre otras cuestiones, estará supeditada la concesión del mismo a la existencia de dicha cantidad. Además, se regirán éstos, por las siguientes condiciones:

a) Sólo podrán solicitarlos los/las trabajadores/as fijos de plantilla, y con una antigüedad mínima en la empresa de 12 meses.

b) Se ha de solicitar con la debida antelación, y sólo se concederán para atender a causas ajenas a la voluntad del trabajador/a.

c) La cuantía máxima que se podrá conceder por trabajador/a es de 300,00 euros. No pudiéndose solicitar un nuevo préstamo hasta la cancelación total del anterior. No pudiéndose solicitar más de dos en el año natural.

d) Dicho importe se devolverá en el plazo máximo de los seis meses inmediatos posterior a su concesión.

Artículo 23. Cláusula de Descuelgue Salarial.

El presente convenio colectivo obliga a todos los agentes incluidos en su ámbito de aplicación (artículo 1) y durante todo el tiempo de su vigencia.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 82.3 del E.T., si concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción por acuerdo entre la empresa y los representantes de los/as trabajadores/as legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del E.T., se podrá proceder a inaplicar, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos previstos en el artículo 41.4 del mismo texto legal.

A efectos de desarrollar el periodo de consultas antes citado, la empresa deberá presentar ante la RLT la documentación precisa que justifique un tratamiento diferenciado.

Si se alcanza acuerdo, éste deberá determinar exactamente las condiciones de trabajo aplicables y su duración.

En caso de desacuerdo, las partes someterán la discrepancia a los procedimientos autónomos de solución conflictos.

CAPÍTULO VI

Jornada. Vacaciones. Permisos

Artículo 24. Jornada de Trabajo. Descansos.

La duración máxima de la jornada anual será de 1.826 horas de trabajo efectivo. Prestadas de lunes a domingo. Y con las pautas que a continuación se detallan:

Sección de Mantenimiento de Campo

Horarios:

De Lunes a viernes, de 07 a 14 horas y sábados de 07 a 12 horas, susceptible a modificación en función de aprovechamiento de la luz solar con un margen de aproximadamente de 60 minutos. Sin incrementar la jornada habitual.

Los Domingos y días festivos se trabajará, en Grupos de 4 trabajadores/as como máximo, con la excepcionalidad, de que este número se pueda incrementar, atendiendo a las necesidades marcadas por las competiciones, averías, o cualquier otra circunstancia.

Cuando haya dos días festivos consecutivos (o un domingo y un festivo), los grupos de trabajo se ampliarán a un máximo de 8 trabajadores/as.

Los/Las trabajadores/as podrán librar los días festivos trabajados:

- Con Permisos concedidos con anterioridad.
- Con permisos concedidos con posterioridad.
- Con días libres organizados.

EXCEPCIONES: Los días 25 de diciembre, 01 de enero y 06 de enero se trabajarán, siendo la jornada de cada uno de los mismos, de 5 horas diarias. Con independencia de la obligatoriedad de prestar los servicios en los precitados días, se deja a la libre voluntad de los trabajadores y trabajadoras para que, entre los mismos, se nombren los que tengan que cubrir dichas jornadas, comunicándolo, como mínimo, con cinco días de antelación, a la dirección de la empresa. En el caso de que la empresa, no conozca en el plazo antes indicado los trabajadores/as que han de prestar sus servicios en los referidos días, será ésta la que designe directamente a los trabajadores y/o trabajadoras que han de prestar servicio esos días, no pudiendo negarse a la realización de dichas jornadas.

Estos días se compensarán, a elegir entre alguna de las siguientes opciones:

- a) Con el pago de 85 euros brutos, y sin libranza de día.
- b) Con descanso de un día, más el descanso de otro día por las horas trabajadas en el día en cuestión.
- c) Con el descanso de un día, más el pago de las horas trabajadas al precio de hora extra.

Departamento Técnico Comercial (Recepción, Marshall, Atención al Cliente) y Departamento de Administración:

Todo el personal de estos departamentos atenderá los domingos y festivos por turnos rotativos.

Los 14 días festivos anuales se compensarán, salvo que exista un pacto salarial compensatorio previo o posterior, de la siguiente manera:

- 4 días como permiso a solicitar por el trabajador/a a lo largo del año y autorizados por la empresa.
- 10 días a disfrutar, añadidos a su período de vacaciones, entre el 15 de abril y el 15 de septiembre.

- Los Trabajadores y las trabajadoras con antigüedad inferior a un año disfrutarán los días anteriormente indicados en la parte proporcional que le corresponda.

Horarios:

Se distinguen dos tipos de jornada:

Primer Turno: será de 6 a 10 horas de trabajo continuado en la franja horaria que se iniciará entre las 07:30 y las 9:30 horas. Los/as trabajadores/as tendrán una pausa retribuida de 15 minutos.

Segundo Turno: de 6 a 10 horas de trabajo continuado en la franja horaria comprendida entre las 10:00 y las 20:00 horas, excepto que, por horario solar o necesidades técnicas de la sección sea necesario extenderla hasta las 20:30 horas como máximo.

Cuando la jornada sea superior a 6 horas o comience antes de las 14:00 horas, se pacta un adelanto de 30 minutos en el comienzo de la jornada, para así ampliar el período de descanso para el almuerzo de 45 minutos, de los cuales 15 minutos serán retribuidos.

Las jornadas de 10 horas de trabajo continuado se aplicarán en los períodos de vacaciones, celebración de eventos, torneos, grupos especiales y absentismo laboral de los/as trabajadores/as del mismo departamento.

Para los turnos de más de 9 horas continuadas los/as trabajadores/as pasarán a tener 30 minutos retribuidos en vez de los 15 anteriores.

La jornada ordinaria semanal de referencia será de 40 horas. Realizándose mediante turnos rotativos semanales.

El descanso semanal será de dos días consecutivos e ininterrumpidos durante tres semanas. Y de un día en la cuarta semana. Salvo que existan circunstancias especiales que impidan el disfrute de los dos días de descanso consecutivos y rotativos, tales como: peticiones por parte del propio trabajador/a por motivos personales; celebración de eventos; torneos y grupos especiales; absentismo laboral de trabajadores/as en el mismo departamento.

Los/as trabajadores/as conocerán los horarios de trabajo semanales con un mínimo de antelación de 15 días.

Artículo 25. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria por parte de los/as trabajadores/as; salvo las horas extraordinarias por causas de fuerza mayor.

Las horas extraordinarias realizadas serán compensadas dentro del plazo de cuatro meses siguientes a su realización, por períodos de descanso de idéntica duración, para el momento que decidan la empresa y los/las trabajadores/as que las realicen. Respetándose la normativa vigente al respecto, establecida en todo momento.

Sólo para la sección de mantenimiento de campo, las horas trabajadas, se respetarán tal y como se venían realizando hasta el día de la fecha; en los domingos o días festivos trabajados, se compensarán con una jornada de trabajo de lunes a viernes de 7 horas o sábados de 5 horas.

De no poderse acudir por la empresa dentro del plazo de los citados cuatro meses a la compensación por descansos, serán satisfechas a valor de hora ordinaria, que será el resultado de multiplicar la base de cotización por contingencias comunes, excepto horas extraordinarias y cualquier otra variable no fija de carácter mensual, por 12 meses y dividido entre la jornada anual, 1826 horas. “

Artículo 26. Vacaciones.

Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio tendrán derecho a 30 días naturales de vacaciones o en su caso, a la parte proporcional que corresponda al tiempo trabajado.

La empresa fijará con una antelación mínima de 2 meses, el calendario de disfrute de las vacaciones.

Respecto al disfrute de las vacaciones y los periodos de Incapacidad Temporal (I.T.) que se pudieran dar, se estará a lo que se determine en el TRLET, y en aquellas normativas vigentes en cada momento, que les sean de aplicación.

Artículo 27. Permisos y Licencias.

Los/as trabajadores/as, tendrán derecho a permisos retribuidos, siempre y cuando se justifiquen, en

cualquiera de los casos que se señalan y con la duración que se establece:

1) Por matrimonio del trabajador/a, 15 días naturales.

2) Por fallecimiento o enfermedad grave o intervención quirúrgica grave, del cónyuge o conviviente habitual acreditado, hijos/a, padres/madres y hermanos/as, 3 días, por consanguinidad.

3) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de abuelos/as, nietos/as, padres/madres o hermanos/as políticos, 2 días.

4) Por traslado de domicilio habitual, 1 día.

5) Para facilitar la promoción y formación de los/as trabajadores/as, el tiempo indispensable para la realización de exámenes, quedando el trabajador/a obligado a justificar su asistencia a las pruebas de que se trate.

6) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

En las circunstancias señaladas en todos los apartados anteriores, excepto el primero, cuarto, quinto y sexto, cuando se requiera desplazamiento, se concederá 2 días más, consecutivos e inmediatos a los establecidos en las mismas, con el límite en todo caso de cuatro días.

Los permisos 2, y 3, si el hecho causante se produce en día no laborable, el disfrute del permiso se iniciará el primer día laborable inmediatamente posterior del trabajador/a.

7) Ausencias o falta de puntualidad al trabajo por la situación física o psicológica de las mujeres víctimas de violencia de género, toda vez dicha situación venga determinada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, o cualquier otro organismo oficial al efecto. Así como las ausencias que deriven de la realización de trámites motivados por la situación de violencia de género, concretamente la asistencia a juzgados, comisaría, servicios asistenciales y/o hospitalarios, servicio sociales, debiendo siempre acreditarse. En las situaciones de baja por enfermedad o accidente no laboral derivadas de violencia de género.

Las situaciones de Violencia de Género que darán lugar al reconocimiento de este derecho son las establecidas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en su artículo 23, acreditándose:

1. Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género

2. Orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

3. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que se es víctima de violencia de género.

4. Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

CAPÍTULO VII

Excedencias. Maternidad. Adopción. Paternidad. Lactancia

Artículo 28. Excedencias.

En la concesión de las excedencias se estará a lo establecido en la legislación laboral vigente y en las condiciones igualmente establecidas.

1. Excedencia Forzosa: dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los/Las trabajadores/as pueden solicitar esta excedencia, en las siguientes situaciones:

a) Por designación o elección para un cargo público, entendiéndose como tal, no el permanente burocrático de carrera, sino el político temporal al que se accede por elección o por designación o nombramiento de la autoridad competente; y siempre cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la empresa.

La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador/a

al producirse tal situación, computándose el tiempo que haya permanecido en aquella como activo a todos los efectos.

El reingreso deberá ser solicitado, por el excedente, en el plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la cesación en el cargo público.

b) Por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio del cargo representativo.

El reingreso deberá ser solicitado, por el excedente, en el plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la cesación en las precitadas funciones.

c) Excedencia por el cumplimiento de un deber público: la empresa está facultada para situar al trabajador/a en situación de excedencia forzosa cuando el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, le imposibilite la prestación del trabajo en más del 20% de las horas laborales, en un período de 3 meses. La excedencia es voluntaria para la empresa y obligatoria para el trabajador/a.

El reingreso deberá ser solicitado, por el excedente, en el plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la finalización de la causa que la motivó.

2. Excedencia Voluntaria: Los/Las trabajadores/as con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tienen derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. El trabajador en excedencia voluntaria, no tendrá reserva de puesto de trabajo, ni se le computa ésta, a efectos de antigüedad. Conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

La excedencia ha de solicitarse por escrito, haciendo constar la fecha de inicio y la duración del disfrute de la misma.

La concesión de la excedencia podrá denegarse, si ya lo estuviera disfrutando al menos el 20% de la plantilla en su conjunto, y en la misma proporción en cada una de las distintas secciones o departamentos de la empresa.

El/La trabajador/a, ha de solicitar el reingreso con una antelación, no inferior a 30 días naturales, a la fecha del vencimiento de la excedencia voluntaria. Causando baja definitivamente en la empresa, el incumplimiento, por parte de éste, del citado preaviso de incorporación.

3. Excedencia por cuidado de hijos/as: Los trabajadores y las trabajadoras, por cuidado de cada hijo/a, tienen derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos/as, darán derecho a un nuevo período de excedencia que, de ejercitarse, pondrá fin al que se viniese disfrutando. El/La trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante el primer año de la excedencia. Y durante los dos restantes a la reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

El tiempo que se permanezca en situación esta situación de excedencia computará a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la empresa, especialmente con ocasión de su incorporación.

En las situaciones de excedencia por cuidado de menores, hijos/hijas, cuando el trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Excedencia por cuidado de un familiar: Los/as trabajadores/as afectados por el presente Convenio, tendrán derecho a excedencia voluntaria para atender el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, y siempre que no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia tendrá una duración máxima de 2 años y podrá disfrutarse de forma fraccionada.

Constituye un derecho individual de los trabajadores y las trabajadoras. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Todo aquello no regulado en este artículo, quedará sujeto a lo que determine la norma en cada momento para esta materia.

Artículo 29. Maternidad y Paternidad. Nacimiento y Cuidado del menor.

El permiso de Maternidad/Paternidad se equipara a 16 semanas para ambos progenitores.

Situaciones protegidas: Nacimiento de hijo o hija. Adopción, guarda con fines de adopción y el acogimiento familiar siempre que, en el caso de acogimiento, su duración no sea inferior a un año, y se trate de menores de 6 años.

En el caso de parto: El permiso podrá disfrutarse:

- Desde el mismo día de la fecha del parto.
- La madre biológica podrá anticipar el descanso 4 semanas previas a la fecha prevista para el parto.

En el caso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento: El permiso podrá disfrutarse:

- A partir de la fecha de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o a partir de la decisión administrativo de guarda con fines de adopción o acogimiento.
- En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario desplazamiento previo del padre/de la madre al país de origen del adoptado/a, podrá iniciarse el subsidio hasta 4 semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción.

Duración: La duración será de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.4, 5 y 6 del ET.

Artículo 30. Lactancia. Artículo 37.4 ET

Los trabajadores y las trabajadoras, por lactancia de un hijo/hija menor de nueve meses, tienen derecho a una hora de ausencia en su jornada de trabajo diaria, previa comunicación a la empresa con 15 días de antelación, pudiendo disfrutar del derecho ambos progenitores.

Este permiso se incrementará en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

El permiso podrá disfrutarse de 3 maneras diferentes:

1. Permiso retribuido de una hora cada día de trabajo efectivo o dos fracciones de media hora.
2. Reducción de la jornada diaria efectiva de trabajo en media hora al principio o al final de la misma.

La concreción horaria de este derecho, apartados 1 y 2, y la determinación del disfrute del permiso de lactancia regulado en este apartado, corresponderá al trabajador y a la trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. El/La trabajador/a deberá preavisar a la empresa, con 15 días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

3. Acumular el permiso en jornadas completas de forma continuada e inmediatamente después de la finalización del permiso/suspensión por maternidad/paternidad obligatorias o el día concreto de solicitud de la acumulación comunicada a la empresa para iniciar el disfrute. En este caso, en la comunicación ha de precisarse la fecha de inicio y fin del permiso de lactancia.

La concreción de dicha acumulación para el/la trabajador/a, que así lo solicite, será por un permiso retribuido de 15 días laborables para una persona a tiempo completo (40 horas semanales), debiendo ser proporcional para las jornadas a tiempo parcial, según la siguiente fórmula:

$15 \times 40 / \text{jornada semanal del trabajador/a}$. Por ejemplo, para una jornada de 30 horas semanales, sería:

$15 \text{ días laborables} \times 40 \text{ horas semanales (jornada completa)} / 30 \text{ horas} = 20 \text{ días laborables de permiso de lactancia}$.

CAPÍTULO VIII

Régimen Disciplinario

Artículo 31. Tipificación de Faltas.

La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los/as trabajadores/as de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente capítulo.

Toda falta cometida por un trabajador/trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Faltas Leves.

Se consideran faltas leves:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3. Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la empresa.

4. El abandono del trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por breve tiempo, si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

5. Falta de aseo y limpieza personal.

6. Faltar dos días de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Faltas Graves.

Se consideran como faltas graves:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de sesenta minutos en un mes.

2. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia

fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.

3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.

4. Simular la presencia de otro trabajador/trabajadora, fichando o firmando por él.

5. Las discusiones con otros trabajadores/trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa.

6. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.

7. No llevar la uniformidad completa exigida por la empresa. Entendiéndose como tales cualquier elemento que se determine como parte integrante de la misma. O el uso de cualquier adorno o elemento no autorizado por la dirección de la empresa.

8. No atender al público con la corrección y diligencia debido.

9. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

10. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de tres días en seis meses.

11. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un semestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

Faltas Muy Graves.

Se considerarán como faltas muy graves:

1. Faltar más de tres días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.

2. La simulación de enfermedad o accidente.

3. El no observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de Seguridad e Higiene.

4. El no usar adecuadamente, las maquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de

transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

5. No utilizar correctamente los medios y equipos o prendas de protección individual facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

6. Poner fuera de funcionamiento y/o no 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.

7. No informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores y/o trabajadoras designadas para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores y las trabajadoras.

8. El no cooperar con la empresa para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y las trabajadoras.

9. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores/as o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.

10. Hacer desaparecer, inutilizar, o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

11. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.

12. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de estos.

13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros/as de trabajo.

14. Falta notoria de respeto o consideración al público.

15. Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes/as o a sus familiares, así como a los compañeros/as y subordinados/as.

16. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.

17. La realización por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador/a, legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado/a.

18. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza.

19. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.

20. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo.

21. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los doce meses siguientes de haberse producido la primera.

Artículo 32. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

3. Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo por despido.

La comunicación de las faltas graves o muy graves requerirá la comunicación escrita a los trabajadores y las trabajadoras, dándosele traslado de copia de la misma a la RLT.

Artículo 33. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO IX

Seguridad y Salud Laboral

Artículo 34. Seguridad e Higiene en el trabajo y Salud Laboral.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa deberá garantizar la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Igualmente la empresa está obligada a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a todos los/as trabajadores/as.

Corresponde a cada trabajador/trabajadora velar, por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

La empresa garantizará a los trabajadores y las trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de la plantilla, se llevará a cabo según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO X

Derechos Sindicales

Artículo 35. De los Sindicatos.

Los trabajadores y trabajadoras afiliadas a los Sindicatos pueden celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de las empresas; no podrán sujetar el empleo de un trabajador o trabajadora a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un/a trabajador/a o perjudicarle de cualquier otra forma a causa de afiliación a actividad sindical.

Los Sindicatos podrán remitir información a la empresa en las que dispongan de la suficiente y apreciable afiliación con el fin de que ésta sea distribuida, fuera de las horas de trabajo, sin que en todo caso el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

La Empresa pondrá a disposición tablones de anuncios en cada departamento de trabajo con el fin de transmitir información a los trabajadores y las trabajadoras así como de los Sindicatos debidamente implantados para insertar comunicaciones.

Artículo 36. Del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las Leyes se reconocen a los Delegados/as de Personal y Comités de Empresas las siguientes funciones:

Ser informados por la Dirección de la Empresa:

a) Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico a que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de producción y ventas en la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo de la empresa, así como, en los términos del artículo 64.1.1º de la Ley del ET, de los supuestos de subcontratación.

b) Recibir copia del balance, la cuenta de resultados y la memoria y, conocer en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

c) Con carácter previo a su ejecución por la empresa sobre la reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales y a las reducciones de jornadas; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre todos los planes de formación profesional de la empresa.

d) En función de la materia de que se trate:

1. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo, estudios de tiempo y cualquiera de sus posibles consecuencias, establecimientos de sistema de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2. Sobre la fusión, absorción o modificación del Estatuto Jurídico de la empresa cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

3. La empresa facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso, la Autoridad Laboral Competente.

4. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial por supuestos de despidos.

5. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y causa, accidente de trabajo y enfermedades profesionales, y en su consecuencia los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

6. La empresa facilitará a requerimiento expreso de la representación unitaria el resumen de la jornada diaria de cada trabajador/a a efectos de conocer el cómputo de las horas extraordinarias.

Se dispondrá de un local para el desarrollo de la actividad sindical propia de los Delegados/as o Comité de Empresa, y archivo para la documentación tanto laboral como de seguridad y salud en el trabajo.

Los/las Delegados/as de personal ejercerán mancomunadamente ante la empresa la representación para la que fueron elegidos interviniendo en cuantas cuestiones se suscitan en relación con las condiciones de trabajo del personal que representen y formulando reclamaciones ante la empresa, la autoridad laboral o las entidades gestoras de la Seguridad Social según proceda sobre el cumplimiento de las relativas a Higiene y Seguridad del Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 37. Garantías. Prácticas antisindicales. Disposición General.

Garantías:

a) Ningún miembro de Comités de Empresa o Delegado/a de Personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cese, aunque éste se produzca por revocación o dimisión y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador/a en el ejercicio legal de su representación.

Por despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte de la persona interesada, el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal y el Delegado/a del Sindicato al que pertenezca en el supuesto, se hallará reconocido como tal en la empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa respecto a los demás trabajadores/as en los supuestos de suspensión o extinción por causa tecnológica o económica.

b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

c) Podrá ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación pudiendo publicar o distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral, o social, comunicando todo ello previamente a la empresa, ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma Legal Vigente al efecto.

d) Los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal dispondrán de un crédito de horas retribuidas de 15 horas mensuales cada uno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

1. Principio de igualdad de trato y oportunidades.

Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad, así como en derechos y deberes. El principio de

igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Mediante la regulación contenida en este capítulo se contribuye a hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades, entre mujeres y hombres, en particular a través de la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. No discriminación en las relaciones laborales.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito laboral del presente convenio, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales.

2.1 Las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, incluidas las de acción positiva, son las siguientes:

Las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, incluidas las de acción positiva, se aplicarán a las siguientes condiciones:

1. Acceso al empleo: Nadie podrá ser discriminado por razón de sexo en el acceso al trabajo. Las ofertas de empleo deberán realizarse, en todo caso, tanto a hombres como a mujeres, no pudiendo excluir, directa o indirectamente, a ningún trabajador/a por razón de su sexo.

2. Clasificación profesional: El sistema de clasificación profesional, que se establece en el presente Convenio y en la clasificación de funciones y niveles a negociar durante la vigencia del mismo, debe basarse en criterios comunes para mujeres y hombres, excluyendo discriminaciones por razón de sexo.

3. Promoción profesional: Se realizará mediante la introducción de medidas de acción positiva la superación del déficit de presencia de mujeres, en los puestos y grupos profesionales más cualificados o, en su caso, del género menos representado.

4. Formación profesional: En las acciones formativas las empresas garantizarán a su personal el acceso con respeto absoluto al principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. A tal efecto se podrán establecer cupos, reservas u otras ventajas a favor de los trabajadores/as del sexo menos representado. Realización de acciones específicas en materia de Igualdad a la plantilla.

5. Retribuciones: Para un mismo trabajo o para un trabajo al que se atribuye un mismo valor se eliminará la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

6. Tiempo de trabajo: Sin perjuicio de la regulación que pueda contener el presente convenio en materia de derechos de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, se promoverán medidas de flexibilización de la jornada laboral y del horario de trabajo, que faciliten el derecho efectivo a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, las partes negociadoras adaptarán las regulaciones convencionales sobre jornada y descansos, incluidos permisos, excedencias, reducciones y adaptaciones de jornada y vacaciones, a las modificaciones contenidas en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7. Condiciones de trabajo: Facilitar la contratación o el mantenimiento del empleo de los trabajadores/as, cuyo sexo se encuentre menos representado y siempre que la misma resulte razonable y proporcionada.

8. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se favorecerá la aplicación de medidas para el ejercicio de los derechos de conciliación entre la plantilla, promoviendo medidas de flexibilización que confluían en conseguir un entorno laboral óptimo y conciliativo. Garantías sobre el ejercicio de los derechos de conciliación a toda la plantilla, independientemente del sexo, estado civil, antigüedad en la empresa o modalidad contractual, asegurando que no supongan ningún tipo de discriminación.

9. Salud laboral: Protección del embarazo, maternidad y lactancia. Evaluaciones de riesgos adaptadas a la situación concreta de las mujeres en cada momento, favoreciendo la adaptación de las tareas.

10. Protección ante el acoso por razón de sexo y ante el acoso sexual: No se tolerará en la empresa ninguna situación en que se produzca un comportamiento no deseado, relacionado con el sexo de una persona ni situación en que se produzca cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la misma y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Las partes acuerdan el protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón que figura como anexo al presente convenio, Anexo I.

Las personas que integrarán la Comisión Instructora serán nombradas por las partes en el primer trimestre de 2022.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Seguro de invalidez permanente y muerte por accidente laboral.

La empresa concertará un seguro que cubra los riesgos de invalidez permanente y muerte, por accidente laboral en ambos casos, igual para todas las categorías profesionales por una cuantía de 18.030,40 euros. Y el pago de ésta se realizará de una sola vez.

Se entiende por invalidez permanente aquella que suponga la pérdida del puesto de trabajo habitual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Premio de vinculación.

La empresa otorgará un premio equivalente a un 25% del salario bruto anual al cumplir 10 años de antigüedad, o la parte proporcional del mismo entre los 5 y 10 años de antigüedad, para aquellos trabajadores y trabajadoras que cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido la edad reglamentaria de la jubilación.

2. No tener expediente sancionador por falta grave o muy grave en los últimos tres años.

El premio se cobrará dividido en doce mensualidades, durante el año siguiente a la fecha a la que el trabajador/a

haya cumplido la edad reglamentaria de jubilación, siempre y cuando esté prestando sus servicios para la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

Tablas Salariales.

Respecto a las Tablas Salariales, la Comisión Negociadora delegará a un miembro de cada una de las partes, para su confección en aplicación de lo establecido en el artículo 20 del presente Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Sin perjuicio de lo establecido en el art. 5, el complemento “ad personam” que se viniera percibiendo cada persona trabajadora con anterioridad a la fecha de aplicación del presente convenio, quedaría absorbido, según los casos particulares parcialmente o en su totalidad, en la cantidad de ajuste necesaria hasta llegar al nuevo salario base establecido en las tablas adjuntas, para el año 2021, garantizando en todo caso el salario bruto (actual) que venían percibiendo con anterioridad al inicio de la vigencia del mismo. Este ajuste tendrá efectividad únicamente para las tablas salariales aplicables durante el año 2021, el resto o diferencia de complemento ad personam resultante, que vendrá reflejado en las nóminas de las personas afectadas, tendrá la condición de salario consolidado, no compensable ni absorbible, atendiendo a lo establecido en el citado artículo 5.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Derecho supletorio.

Todos los aspectos que en este Convenio Colectivo no estuvieran expresamente fijados, se regularán por lo dispuesto en la LTRET y demás normas de carácter general vigentes en cada momento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Pacto Derogatorio.

El presente Convenio sucede al anterior suscrito, derogando en su integridad el contenido del mismo. Así como cualquier pacto anterior, ya sean éstos expresos o tácitos.

ANEXOS

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ANEXO II: TABLAS SALARIALES DE 2021.

ANEXO

Protocolo de Acoso sexual y por razón de sexo de la empresa GESTIÓN GOLF DEL SUR, S.L.U.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
3. VIGENCIA
4. REFERENCIAS
5. DEFINICIONES, ACOSO Y TIPOS DE ACOSO
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
7. ORIENTACIONES PARA PERSONAS QUE CONSIDERAN QUE ESTÁN PADECIENDO ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO: COMO ACTUAR.
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
9. SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
10. SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO.

1. Objeto

El objeto del presente Protocolo es prevenir y corregir las posibles situaciones de acoso sexual y/o por razón de sexo que pudiesen originarse o producirse en el ámbito de la empresa.

El presente protocolo marca las pautas a seguir ante situaciones de acoso sexual y/o por razón de sexo.

Prevenir y erradicar cualquier situación constitutiva de acoso sexual y por razón de sexo en todas sus

modalidades y manifestaciones es el principal objetivo de este Protocolo, todo ello, en aras de erradicar cualquier entorno de conductas contrarias a la dignidad y valores de las personas trabajadoras en Gestión Golf del Sur SLU.

Objetivos básicos:

- Tomar las medidas necesarias para evitar comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas y promover una cultura de respeto y tolerancia cero frente al acoso sexual y/o por razón de sexo.
- Ayudar, proteger y apoyar a las personas que puedan estar padeciendo una situación de acoso sexual y/o por razón de sexo, en cualquiera de sus vertientes, desde su llega al centro de trabajo, durante su estancia en el mismo y hasta su salida.
- Identificar las conductas no toleradas en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo, procediendo a la activación del presente Protocolo.
- Garantizar la presunción de inocencia a las personas que sean acusadas, tomando especial cuidado en las situaciones de denuncia por acoso sexual y/o por razón de sexo, garantizando tanto la confidencialidad como el sigilo durante todo el proceso.

2. Ámbito de aplicación y alcance

Este protocolo se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras (empleados/as o colaboradores/as externos), independientemente de su situación contractual y categoría profesional, que presten sus servicios para la empresa GESTIÓN GOLF DEL SUR, incluyendo a las personas que tele-trabajen, si se diese la situación, y cualquier otro centro de trabajo que se crease o se incorporase durante la vigencia del Presente Protocolo.

El presente protocolo de acoso se dará a conocer a todos los trabajadores y trabajadoras, informando especialmente sobre:

Los comportamientos que se consideran acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

Las conductas de respeto esperadas en el trabajo.

Qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa,

Dentro del marco del convenio colectivo de empresa, siendo este protocolo parte integrante del mismo, se establecen las siguientes medidas específicas sobre acciones formativas y de sensibilización en materia de acoso: **MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA**

1. La empresa difundirá a toda la plantilla el contenido del Protocolo desde el momento de su aceptación y firma de las partes. Realizando sesiones formativas sobre este protocolo.

2. Formar a los delegados y delegadas de personal, mandos intermedios y responsables de equipo, sobre buenas prácticas en contra del acoso.

3. Formar a las personas que integran la Comisión Instructora dentro del protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo en materias específicas sobre acoso sexual y todas sus posibles vertientes.

4. Realizar bianualmente acciones de formación específicas en materia de igualdad (acoso sexual y por razón de sexo) dirigidas a toda la plantilla.

5. Realizar anualmente una campaña de sensibilización en materia de Acoso Sexual y/o por razón de sexo.

3. Vigencia

El presente protocolo tendrá una vigencia indefinida, debiendo revisarse y actualizarse al tiempo que el Convenio Colectivo en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo. No obstante, si hubiese indicios de la existencia de mejoras al procedimiento, en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo realizando las correspondientes modificaciones y/o aportaciones, las partes se reunirían para modificar y/o completar el presente protocolo.

4. Referencias

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.

- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social

- Constitución Española.

- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley General de Seguridad Social.

- Código Penal.

- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género y Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista.

- Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. Definiciones

El acoso sexual y/o por razón de sexo está tipificado en el Código Penal.

Tipos de acoso:

El acoso puede producirse de varias formas:

- Descendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

- **Horizontal:** Cuando un trabajador o trabajadora se ve acosado por otra persona de su mismo nivel jerárquico.

- **Ascendente:** Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

El acoso puede producirse en cualquier lugar o momento en el que las personas integrantes del equipo se hallen por razones profesionales/laborales. Incluyendo viajes, formación, reuniones o actos sociales de la empresa.

1. **ACOSO SEXUAL** (artículo 7.1 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres):

“Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.”

Ejemplos de Acoso Sexual: Relacionamos algunas conductas que no son excluyentes de otras.

- Contacto físico deliberado y no solicitado o un acercamiento físico excesivo (tocamientos, roces, abrazos, palmaditas,...)

- Realizar miradas impúdicas, gestos lascivos, sonidos o movimientos no pertinentes.

- Las observaciones o sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.

- Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y las peticiones de favores sexuales, incluyendo todas aquellas que asocien la contratación, la mejora de las condiciones de trabajo, la promoción y formación de la persona trabajadora y la estabilidad en el empleo, a la aceptación de favores.

- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, dibujos o fotografías en el lugar de trabajo y/o en los equipos de trabajo, exponiendo contenido sexualmente explícito.

- Llamadas telefónicas, el envío de mensajes de texto,

enviar cartas, mensajes de correo electrónico o fotografías u otros materiales con contenido sexual o sobre cuestiones de índole sexual.

- Observación clandestina de personas en lugares reservados, tales como baños o vestuarios.

- Agresiones físicas con fines sexuales.

- Uso de gestos obscenos que tengan como objeto el acoso sexual.

- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa el deseo sexual y como consecuencia la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de las personas trabajadoras por razón de sexo o condición sexual, será considerado como acoso sexual.

-

TIPOS DE ACOSO SEXUAL:

Cabe nombrar dos modalidades de acoso sexual, denominadas por la doctrina y la jurisprudencia de los tribunales, como Acoso Sexual de Intercambio o Chantaje Sexual y Acoso Sexual Ambiental.

Acoso sexual por chantaje o de intercambio: Situación en la que se produce un chantaje emocional (“esto a cambio de aquello”). A través de él, se fuerza a la persona trabajadora a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones laborales. Se trata de un abuso de autoridad, por lo que suele ser realizado por quien ostenta el poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.

Por tanto, cualquier comportamiento o actitud cuya aceptación o negativa (esto a cambio de aquello) pueda suponer, implícita o explícitamente, un condicionante para el mantenimiento o la mejora en el empleo y en las condiciones laborales de la persona que lo sufre (o sujeto pasivo).

En estos casos, el sujeto activo, suele ser un superior jerárquico o una persona cuya decisión puede tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo del sujeto pasivo (salario, formación, promoción profesional, etc.)

Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene como efecto crear un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para la persona acosada.

Comportamiento o actitud de naturaleza sexual de cualquier clase, no deseada por la persona destinataria, y lo suficientemente grave como para producir un contexto negativo para el sujeto pasivo, creando un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil.

En este caso los sujetos activos son los compañeros y compañeras de trabajo, sean o no superiores jerárquicos, o terceros que, de algún modo, se relacionan con la Empresa.

2. ACOSO POR RAZÓN DE SEXO (artículo 7.2 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres):

“Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.”

También se considera Discriminación por razón de sexo: Cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinado a impedir la discriminación de índole sexual y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre personas.

Características y conductas típicas: No excluyentes de otras.

- El trato desfavorable a las mujeres por el mero hecho de serlo, o por motivo de embarazo o maternidad.
- Conductas discriminatorias por razón de sexo u orientación sexual.
- La utilización de expresiones sexistas, denigrantes, que impliquen la minusvaloración de capacidades, competencias, destrezas.
- Comentarios directos, o a terceros que no respetan la identidad sexual o de género (por ejemplo, decir a

una personas transgénero que su apariencia o el nombre por el que quiere que le llamen son inaceptables).

- Comentarios directos, o a terceros, que establecen estereotipos sexistas (por ejemplo, decirle a una mujer que se comporta de manera muy femenina, o a un hombre que no actúa de forma masculina).
- Exclusión por razón de sexo, a la hora de acceder a puestos de trabajo, cuando dicho requisito no sea una característica profesional esencial.
- El trato desigual basado en las tendencias sexuales de la persona.
- Cualquier trato desfavorable o adverso por razón de sexo de la persona afectada. Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales.
- ...

3. CARACTERÍSTICAS COMUNES AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO:

- Se trata de un comportamiento no deseado por parte de la persona que lo sufre: el acoso es indeseado y ofensivo.
- Corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulta aceptable y el que le parece ofensivo.
- Se trata de un comportamiento con connotaciones sexuales o de naturaleza sexual y/o sexista, que pueden manifestarse de manera verbal, no verbal o física.
- Abarcan un amplio rango de situaciones, entre las que se incluyen: desde conductas aparentemente inofensivas hasta acciones que pueden llegar a ser consideradas como un delito penalmente sancionable.
- Se trata de un comportamiento que atenta contra la dignidad de la persona y/o crea un comportamiento de intimidación, hostil, ofensivo, degradante y/o humillante.
- Puede producir consecuencias negativas en la persona afectada y su entorno: En el sujeto pasivo (dificultades para concentrarse, irritabilidad y agresividad o manifestación de estados de depresión, etc.). En su entorno (aumento de la conflictividad en el ámbito

familiar, aislamiento o disminución de las interacciones con sus amistades, etc.).

- Un único incidente puede constituir acoso sexual o acoso por razón de sexo.

4. ACOSO DISCRIMINATORIO:

Se trata de conductas verbales o físicas que muestran hostilidad y/o menosprecio hacia un individuo debido a su raza, color, sexo, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad u otra base ilegal, creando o con el fin de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo, con el propósito o efecto de interferir en el desempeño de trabajo de un trabajador/a; o afectar de forma negativa sus oportunidades de trabajo.

Tipos de acoso discriminatorio:

- Acoso sexual: definido en el punto 1 del presente documento.

- Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

5. OTRAS DEFINICIONES DE INTERÉS:

Persona demandante: Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos, situación y persona/s, al considerarse objeto de acoso.

Persona demandada: Persona respecto a la cual se ha formulado una denuncia de acoso.

Denuncia en materia de acoso: Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora a la a través de los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de posible acoso sexual o por razón de sexo.

COMISIÓN INSTRUCTORA: la empresa y los/las representantes legales de los trabajadores y trabajadoras., nombrados cada uno de ellos en su ámbito de representación.

La Comisión Instructora quedará conformada por 2 miembros, una persona en representación de la empresa y otra de la RLT.

La COMISIÓN INSTRUCTORA para situaciones de acoso sexual y/o por razón de sexo:

De carácter paritario estará integrada por 1 miembro en representación de la empresa y, por la parte social, será un miembro de la RLT.

5. Funciones y responsabilidades

Dirección de la empresa:

- Elaborar una política de prevención en materia de acoso sexual o por razón de sexo. Integrar dicha política en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

- Garantizar el respeto y trato justo entre todos los compañeros y compañeras, miembros de equipos, responsables, clientes/as, proveedores/as y colaboradores/as externos/as.

- Informar a los trabajadores y trabajadoras acerca del presente protocolo de actuación, acerca de qué comportamientos son considerados como de acoso sexual y/o por razón de sexo, las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables.

Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales

- Dar ejemplo de la lucha contra el acoso sexual o por razón de sexo, mediante actuaciones que demuestren su implicación.

- Motivar a los trabajadores y trabajadoras a comunicar denuncias de posibles situaciones de acoso, garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los testigos.

- Adoptar medidas para resolver la situación de presunto acoso y realizar un adecuado seguimiento de la situación después de la presentación de la denuncia.

- Sancionar con firmeza las conductas de acoso sexual o por razón de sexo, mediante las vías correspondientes.

- Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.

- Estar observantes ante los indicios de cualquier tipo de acoso.

- Designar a la/las personas de la Comisión Instructora que representen a la organización responsables de la gestión del procedimiento; que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Persona con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a las personas trabajadoras.

2. Que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto.

3. Discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan y que active los procedimientos establecidos.

4. Que ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes.

5. Informar a todo el personal sobre la existencia de la Comisión Instructora.

Mantener la confidencialidad de los casos.

Son funciones de la Comisión Instructora, Empresa y RLT:

- Informar, apoyar y asesorar sobre el procedimiento a seguir ante una posible situación de acoso sexual y/o por razón de sexo.

- Contribuir a través de la difusión del presente Protocolo y del Plan de Igualdad a la creación de un entorno de trabajo de TOLERANCIA CERO.

- Promover la prevención; corregir y erradicar las posibles situaciones de acoso.

- Fomentar el rechazo de cualquier comportamiento o actitud que pueda suponer acoso, en todas sus vertientes, que, de algún modo, pueda atentar contra la dignidad de la persona.

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán:

- Obligación de notificar conductas inapropiadas – hacia sí mismo/a o hacia otros/as- a la Dirección de la Empresa o a la Representación Legal de Trabajadoras y Trabajadores (RLT), debiendo mantener la confidencialidad antes, durante y tras el proceso de investigación.

- Tratar con respeto a los compañeros y compañeras, responsables directos, a sus equipos, clientes y proveedores.

- Mostar respeto y consideración para todas las personas con las que nos relacionemos y evitar todas aquellas acciones que puedan resultar ofensivas, discriminatorias o abusivas.

- Evitar aquellos comportamientos que potencialmente pueden hacer que una persona se sienta incomoda, excluida, o que la sitúen en un nivel de desigualdad.

- La obligación de no ignorar estas situaciones y de informar sobre las situaciones de acoso de las que se tenga conocimiento.

- Responsabilidad de cooperar en el proceso de instrucción por una denuncia interna.

- Deber de confidencialidad.

- Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

6. Orientaciones para personas que consideran que están padeciendo acoso sexual y/o por razón de sexo: cómo actuar

1. Rechazar: Deja bien claro el rechazo a las pretensiones, situaciones y actitudes que se consideran ofensivas e informa a la persona que está creando esta situación que no quieres que se repita. Haz la petición expresa de que el comportamiento no se repita y cese.

2. Documentar: Tomar nota y registrar los incidentes. Es importante que se anote cualquier incidente (qué

ha pasado, el comportamiento ofensivo y la respuesta generada, cuándo ha pasado, cómo, si alguien más lo ha presenciado, etc.)

3. Seguir el procedimiento de actuación que se especifica en el siguiente punto.

7. Descripción del procedimiento de actuación

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

LA COMISIÓN INSTRUCTORA:

En el supuesto caso de que la persona, tanto por la parte empresarial como por la parte social, miembro de la Comisión Instructora pudiese tener algún conflicto de intereses, bien con la persona supuestamente acosada bien con la persona supuestamente acosadora, ya sea por mantener una relación familiar directa, relación manifiesta de amistad o enemistad, por estar en el mismo departamento o sección, área u oficina, una vez constituida la Comisión Instructora se valorará fehacientemente la posibilidad de que sea otro miembro tanto de la empresa como de la RLT quienes conformen la misma y asuman esta función.

La denuncia:

- Ha de presentarse siempre por escrito ante la cualquiera de los miembros de la Comisión Instructora, la RLT o la Dirección de la Empresa.

- Como mínimo debe contener:

1. Identificación de la presunta persona acosada, de la presunta persona acosadora y de la persona denunciante.

2. Fechas y lugares en los que se produjeron las conductas de acoso.

3. Descripción lo más detallada y precisa posible de los hechos, actos o indecentes motivo de la denuncia.

4. Identificación de los posibles testigos,

En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la denuncia, se informará a la persona de la Dirección de la Empresa determinada para estas situaciones y a la Comisión Instructora.

La Comisión Instructora ha de constituirse con carácter de urgencia, en el plazo máximo de 2 días hábiles tras la recepción de la denuncia.

Una vez constituida la Comisión Instructora, en el plazo máximo de 2 días hábiles, estudiará la denuncia para determinar si cumple con los requisitos mínimos para su admisión o denegación a trámite de la denuncia, procediendo en cada caso, a su archivo o a la apertura de expediente. En ambos casos se informará a la persona denunciante, trasladando el expediente definitivo, en el caso de archivo, a la Dirección de la Empresa.

Una vez se tiene conocimiento de la denuncia, en función de los hechos denunciados en la misma, o durante la tramitación del expediente, y como medida cautelar, la Comisión Instructora podrá proponer la medida de separación de las personas implicadas, sin menoscabo de las condiciones laborales. En ningún caso podrá suponer, para la víctima, un perjuicio o menoscabo de sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, y deberán ser aceptadas por la víctima de manera voluntaria.

El proceso de instrucción (entrevistas, elaboración de informe, etc.) tendrá una duración máxima de 15 días naturales desde la recepción de la denuncia, salvo que, por causas justificadas, se adopte, en el seno de la Comisión Instructora, la decisión de ampliar este plazo.

Si no se constatan situaciones de acoso, o no es posible la verificación de los hechos, se archivará el expediente.

Concluida la instrucción, la Comisión Instructora, emitirá informe. El informe debe contener todas las actuaciones practicadas (transcripción de entrevistas firmadas, toda la información testifical como documental que puedan presentar las partes y/o los testigos o personas entrevistadas)

Toda vez quede constatada la existencia de acoso sexual y/o por razón de sexo, se informará a las personas afectadas del fin de la instrucción y se dará traslado de las conclusiones en un plazo de 48 horas a la Dirección de la empresa, la cual, será la encargada de tomar las acciones necesarias y oportunas, todo ello, en base a la existencia o no de acoso y el grado del mismo. La Dirección de la Empresa informará a la Comisión Instructora de las medidas adoptadas.

“Cuando la persona denunciante y/o la denunciada no pertenezca a la plantilla de GESTION GOLF DEL SUR SLU., pero sea usuaria de servicios o instalaciones de la compañía, o pertenezcan a alguna empresa proveedora o sea cliente, el procedimiento será de aplicación con las mismas garantías, y en su caso, de forma coordinada con la empresa implicada. Ante una situación de impotencia reactiva se solicitará la participación de las fuerzas de seguridad, siendo ellas las que han de tramitar la situación y tomar las medidas necesarias al respecto”

Todo el procedimiento ha de desarrollarse bajo los principios de confidencialidad, rapidez, imparcialidad, contradicción, igualdad y respeto de los derechos de las partes.

Se ha de garantizar el derecho a la dignidad e intimidad, derecho a la integridad física y moral, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se derivan de una situación de acoso.

Se ha de garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo a todas las partes afectadas. Todas las personas que intervengan en la investigación han de actuar de buena fe, en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Es obligatorio guardar una estricta confidencialidad y reserva, no se debe transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación (contenido de las entrevistas, motivo de la entrevista, etc.)

Para mantener el anonimato de las personas que intervengan en el procedimiento, se asignará a cada una de ellas un código que corresponderá con la inicial de su primer nombre y de cada apellido, precedida por el número de orden de participación en el proceso.

Las personas implicadas en el procedimiento deben mantener la debida discreción sobre los hechos que conozca por razón de su cargo o por intervenir en el proceso de investigación y/o evaluación de las reclamaciones, denuncias y quejas, no pudiendo hacer uso de esta información para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público.

Según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, todas las personas que intervengan en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad, garantizando el tratamiento reservado de la información en las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso.

TODA PERSONA IMPLICADA EN EL PROCEDIMIENTO, DEBERÁ CUMPLIMENTAR EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

En la tramitación del Expediente, se cumplirá con la normativa de Protección de Datos vigente en cada momento.

El expediente, desde su apertura hasta su custodia y posteriormente, tiene carácter confidencial. Sólo tendrán acceso al mismo la Comisión Instructora, durante el proceso de investigación.

Queda rigurosamente prohibido tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe haya puesto en conocimiento de la empresa alguna de las conductas descritas en el presente protocolo o colaboren en su investigación. Esta garantía no alcanza a quienes, actuando de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a personas, respecto de los cuales podrán tomarse las medidas oportunas.

La Dirección de la Empresa y la Comisión Instructora, deberán supervisar la situación posterior para asegurar que el acoso ha cesado.

PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA

Por la Empresa (titular y suplente)

TITULAR:

D./Dña.

SUPLENTE

D./Dña.

Por la RLT (titular y suplente)

TITULAR:

D./Dña.

SUPLENTE

D./Dña.

Para los casos en los que dichos miembros puedan tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, o sean trabajadores/as o compañeros/as en el mismo departamento, área u oficina de cualquiera de las partes, serán sustituidas por otro miembro de la RLT y/o de la Dirección de la Empresa.

8. SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo están explícitamente prohibidos y se tratará como infracción disciplinaria grave y/o muy grave.

Las conductas de represalia contra una persona que ha presentado una denuncia de acoso sexual y/o por razón de sexo o que ha colaborado en la investigación constituyen una grave infracción disciplinaria.

9. SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

Se establecerá una reunión semestral de la COMISIÓN INSTRUCTORA para revisar las denuncias de acoso sexual o por razón de sexo y cómo han sido resueltas. Se asegurará la eficacia y funcionalidad del protocolo y en caso necesario se procederá a convocar a las partes para plantear una modificación de este de manera que resulte eficaz.

En las situaciones constatadas de acoso sexual y/o por razón de sexo, se derivará a la víctima a Vigilancia de la Salud para la realización de un reconocimiento médico específico, de cara a determinar las posibles secuelas que la situación de acoso en el entorno laboral hayan podido ocasionarle. Este reconocimiento será de aceptación voluntaria.

La Comisión Instructora, informará anualmente al Comité de Seguridad y Salud de los expedientes en materia de acoso, manteniendo en todo momento la identidad de las personas intervinientes en los procedimientos en total anonimato. La información a repercutir se limitará al número de casos y las resoluciones, es decir, si se ha constatado el acoso sexual y/o por razón de sexo y en qué grado.

El presente protocolo entrará en vigor en el momento de su firma por las partes.

ANEXO II

TABLA SALARIAL 2021			
	S. BASE	P.P.EXTRAS	SB TABLAS
GRUPO I			
Director Técnico Deportivo y Comercial	1.700,00	283,33	1983,33
Director Administrativo y Financiero	1.700,00	283,33	1983,33
GRUPO II			
Greenkeeper	1.514,30	252,38	1766,68
Jefe de Administración	1.514,30	252,38	1766,68
Subdirector Técnico Deportivo y Comercial	1.514,30	252,38	1766,68
GRUPO III			
Segundo Greenkeeper	1.375,00	229,17	1604,17
Encargado de Recepción	1.375,00	229,17	1604,17
GRUPO IV			
Técnico Administrativo	1.300,00	216,67	1516,67
Capataz	1.300,00	216,67	1516,67
Encargado Taller	1.300,00	216,67	1516,67
Caddy Master	1.300,00	216,67	1516,67
GRUPO V			
Oficial 1ª Campo, mantenimiento, mecánico	1.162,44	193,74	1356,18
Ayudante de Caddy Master	1.162,44	193,74	1356,18
Recepcionista	1.162,44	193,74	1356,18
GRUPO VI			
Primer Marshall	1.090,00	181,67	1.271,67
OFICIAL 2ª Campo, Mantenimiento, mecánica	1.090,00	181,67	1.271,67
GRUPO VII			
Auxiliar Administrativo	965,16	160,86	1.126,02
Auxilair de Mecánica	965,16	160,86	1.126,02
Segundo Marshall	965,16	160,86	1.126,02
Ayudante de Recepcionista	965,16	160,86	1.126,02
GRUPO VIII			
Peón de Campo; mantenimiento; Mecánica,	965,00	160,83	1.125,83
Limpiadora	965,00	160,83	1.125,83

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****ANUNCIO****25****126132**

Visto el Acuerdo de Revisión Salarial del Convenio Colectivo de la entidad Gestión Golf del Sur, S.L. presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2. Notificar a la Comisión Negociadora.

3. Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

ACTA DE LA MESA NEGOCIADORA DEL
CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA GESTIÓN
GOLF DEL SUR, S.L.U. 23/2/2022

Reunidos, por vía telemática a través de la aplicación zoom por acuerdo expreso de todas las partes y en atención a las restricciones y recomendaciones por la crisis COVID19, los componentes de la Comisión negociadora de la empresa Gestión Golf del Sur, S.L.U, constituida, siendo las 10.00 horas del día 23 de febrero de 2022, las personas siguientes:

Por la Empresa

D Zacarías. Miguel Galindo González
(ELRONDAGUEL, S.L.U)

D. María Carmen Rodríguez García

D. Andrés Toledo Rodríguez.

En representación de los trabajadores y trabajadoras

D. Francisco Javier Mendoza Arteaga

Don Pedro Álvarez Melo

Don Antonio Melo Martín

Dña. Janet Socas Abreu (Asesora CCOO)

D. Francisco Javier Velasco (Asesor CCOO)

La presente reunión tiene como objeto tratar el incremento salarial para el año 2022 establecido en el Convenio aprobado por esta Comisión y establecido en su Artículo 20:

1. Aplicar como Incremento salarial para el año 2.022 el 1,8% sobre el correspondiente al año 2021.

2. Abono atrasos.

3. Incremento por SMI publicado en el BOE del día de hoy.

En relación con los puntos a tratar, se han alcanzado los siguientes

ACUERDOS:

Primero. Aplicar como Incremento Salarial para el año 2.022, el 1,8 por 100, sobre los correspondientes al año 2021; tanto en los conceptos establecidos en la Tabla Salarial, como en aquellos recogidos en el cuerpo del Convenio. Teniendo, el precitado incremento, carácter retroactivo al 1 de enero de 2.022. Con independencia de la fecha de publicación, de la presente Acta, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Dado que en el día de hoy se ha publicado el incremento del SMI a 1000 euros en 14 pagas anuales,

se actualiza la tabla anterior respecto a los Grupos VII y VIII en lo que corresponde al incremento del SMI.

Se adjunta como ANEXO I a la presente Acta, la Tabla Salarial para el año 2.022, revisada en los términos antes indicados.

Segundo. Los atrasos del mes de enero, como consecuencia del incremento indicado en el punto anterior y la actualización al SMI, serán abonados con la nómina del mes de febrero de 2022.

Tercero. Se autoriza y se delega, en MACG ASESORES AUDITORES,S.L. para su presentación, registro y depósito del presente Acuerdo, ante la Autoridad Laboral a través del REGCON.

Se levanta la sesión a las 10.30 horas, firmando las partes en prueba de conformidad con el contenido de los acuerdos alcanzados.

Por la Empresa:

D Zacarías. Miguel Galindo González.

(ELRONDAGUEL, S.L.U)

D. María Carmen Rodríguez García.

D. Andrés Toledo Rodríguez.

Por la RLT:

D. Francisco Javier Mendoza Arteaga.

D. Pedro Álvarez Melo.

D. Antonio Melo Martín.

Dña. Janet Socas Abreu (Asesora CCOO)

D. Francisco Javier Velasco (Asesor CCOO)

ANEXO I			
TABLA SALARIAL 2022	S. BASE	P.P.EXTRAS	SB TABLAS
GRUPO I			
Director Técnico Deportivo y Comercial	1.730,60	288,43	2019,03
Director Administrativo y Financiero	1.730,60	288,43	2019,03
GRUPO II			
Greenkeeper	1.541,56	256,92	1798,48
Jefe de Administración	1.541,56	256,92	1798,48
Subdirector Técnico Deportivo y Comercial	1.541,56	256,92	1798,48
GRUPO III			
Segundo Greenkeeper	1.399,75	233,30	1633,05
Encargado de Recepción	1.399,75	233,30	1633,05
GRUPO IV			
Técnico Administrativo	1.323,40	220,57	1543,97
Capataz	1.323,40	220,57	1543,97
Encargado Taller	1.323,40	220,57	1543,97
Caddy Master	1.323,40	220,57	1543,97
GRUPO V			
Oficial 1ª Campo, mantenimiento, mecánico	1.183,36	197,23	1380,59
Ayudante de Caddy Master	1.183,36	197,23	1380,59
Recepcionista	1.183,36	197,23	1380,59
GRUPO VI			
Primer Marshall	1.109,62	184,94	1.294,56
OFICIAL 2ª Campo, Mantenimiento, mecánica	1.109,62	184,94	1.294,56
GRUPO VII			
Auxiliar Administrativo	1.000,00	166,67	1.166,67
Auxilair de Mecánica	1.000,00	166,67	1.166,67
Segundo Marshall	1.000,00	166,67	1.166,67
Ayudante de Recepcionista	1.000,00	166,67	1.166,67
GRUPO VIII			
Peón de Campo; mantenimiento; Mecánica,	1.000,00	166,67	1.166,67
Limpiadora	1.000,00	166,67	1.166,67

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

26

126133

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Cervezas Reina 2000, S.A.U., suscrito por Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora,

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CERVEZAS REINA 2000, S.A.U. 2022-2024

PREÁMBULO

En Candelaria a día 17 de febrero de 2022, reunidas la Empresa Cervezas Reina 2000, S.A., representada por D. Raúl López Villaverde, don José María García López y doña María Torío Rotella y la representación de los trabajadores/as, Elena Flores Alberto, Denis Hernández Peña y Davinia Méndez Martín, han llegado al siguiente acuerdo de Convenio Colectivo.

A los efectos del presente Convenio, cualquier término expresado en género femenino y/o masculino se ha de considerar empleado de forma genérica para designar tanto a trabajadores como a trabajadoras, salvo que el propio derecho y/u obligación determine género.

CAPÍTULO I

Artículo 1: **Ámbito de Aplicación:** El presente convenio colectivo será de aplicación a los trabajadores/as de la Cervezas Reina 2000 S.A. de los grupos II, III (técnico/administrativo), IV (Subalterno) y V (Obrero).

Artículo 2: **Vigencia Temporal:** desde 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2024.

El convenio se entenderá prorrogado por periodos anuales si ninguna de las partes contratantes denunciara el mismo ante la Autoridad Laboral con, al menos, tres meses de antelación a la conclusión de su vigencia (31-12-2024) o de cualquiera de sus prórrogas. Si no fuera denunciado por ninguna de las partes, las condiciones económicas se actualizarían anualmente incrementándose de acuerdo al sistema de revisión del último año hasta que no sea sustituido por otro convenio.

Artículo 3: **Revisión salarial:**

Durante los años 2022, 2023 y 2024, se pacta un incremento del 1,6%. En caso de que el IPC real registrado a final de los años indicados previamente sea superior al 1,6%, se realizará una revisión por la diferencia hasta un máximo de un 0,4% adicional, limitándose, por tanto, el incremento anual al 2% máximo.

Adicionalmente, para los años 2022, 2023 y 2024 se establece un incentivo variable no consolidable por importe de 101,6- euros para cada año vinculados a la consecución del 100% de los tres objetivos fijados en el presupuesto anual:

- i) euros/hectólitro
- ii) Hectólitros/persona
- iii) Índice general de absentismo del centro de producción

Anualmente, se fijarán los objetivos de acuerdo a los siguientes criterios

Concepto	Ratios*	PESO SOBRE EL INCENTIVO
Productividad	Hls/personas	50%
Costes CP	euros/Hl	25%
Absentismo	Ausencias/Horas Trabajadas	25%

Para el cobro del incentivo, deberá al menos cumplirse el 50% del incentivo. Menos del 50% no se percibe incentivo alguno. De este modo, si se cumple el objetivo presupuestado de productividad, se percibirá el 50% del incentivo variable, si se cumple el objetivo de productividad y de costes CP se percibirá el 75% y el 100% en el caso de que se cumplan los tres objetivos.

Para el índice de absentismo, no computarán los casos G, maternidad, paternidad, ni horas sindicales.

CAPÍTULO II

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 4: ESTRUCTURA SALARIAL:

- Salario base: todos los conceptos fijos se reunirán en este concepto.
- Complementos salariales de puesto de trabajo:

Plus de coordinación

Plus Disponibilidad:

- Complementos salariales de vencimiento superior al mes:

Pagas extraordinarias

- Complementos de calidad o cantidad:

Horas extraordinarias

Turnicidad

Nocturnidad

Desplazamiento

Plus domingos o festivos en jornada ordinaria

Plus de asistencia

Plus Fiestas Especiales

Bolsa de vacaciones

GRUPOS PROFESIONALES	AÑO 2022	2.022
	Increment.:	1,60%
	SALARIO BASE ANUAL	SALARIO BASE MES/DÍA
1-Directivos y Mandos:		
Grupo 1 - Nivel 1	39.116,51	2.607,77
Grupo 1 - Nivel 2	36.671,40	2.444,76
2-Mandos de Convenio:		
Grupo 2 - Nivel 1	34.226,75	2.281,78
Grupo 2 - Nivel 2	31.782,11	2.118,81
3-Técnicos/Administrativos:		
Grupo 3 - Nivel 1	29.568,80	1.971,25
Grupo 3 - Nivel 2	27.937,36	1.862,49
Grupo 3 - Nivel 3	24.797,46	1.653,16
Grupo 3 - Nivel 4	22.002,90	1.466,86
4-Subalternos:		
Grupo 4 - Nivel 1	22.663,10	1.510,87
Grupo 4 - Nivel 2	18.730,87	1.248,72
5-Obreros:		
Grupo 5 - Nivel 1-A	31.046,72	2.069,78
Grupo 5 - Nivel 1	27.926,33	1.861,76
Grupo 5 - Nivel 2	24.889,16	1.659,28
Grupo 5 - Nivel 3	22.568,51	1.504,57
Grupo 5 - Nivel 4	19.300,19	1.286,68

4.1. Pagas extraordinarias:

3 pagas extraordinarias anuales (o parte proporcional) los días 15 de marzo, 15 de junio, y 15 de diciembre de devengo anual.

4.2. Complementos salariales de puesto de trabajo

Plus coordinación de turno:

Se entiende por plus de coordinación de turno, aquella retribución variable que se devenga por día efectivamente trabajado para todos los niveles del Grupo V Obrero o III Técnico, cuyo desempeño implica, tanto de forma continuada o en sustitución, el control de un grupo de trabajadores/as. Para este caso se considerará grupo de trabajadores/as un número igual o superior a tres. Para su cobro se deberán ejercer las facultades de mando que le sean delegadas al delimitar sus funciones.

Dicho plus será liquidado mensualmente por un importe de 25,70 euros/día efectivamente trabajado en las condiciones descritas.

Plus disponibilidad:

Se entiende por Plus Disponibilidad aquella retribución que se devenga para aquellos niveles del Grupo V Obrero y del Grupo III Técnico que desarrollen funciones de Disponibilidad. Dicho plus tendrá un importe de 128,43 euros por semana de disponibilidad (completa) de guardia en régimen de mañana, tarde y noche. En caso de disponibilidad parcial (mañana y tarde o únicamente noche) se percibirá el 50% del Plus. Dicho plus incorpora la compensación por la obligatoriedad de prestar el servicio mensafónico de guardia, inherente a las funciones de Disponibilidad.

Si la empresa decidiera la aplicación de dicho régimen de guardias a otros departamentos con carácter de guardia diaria, el plus se abonaría por importe 15,41 euros por guardia efectivamente realizada.

4.3. Complementos de calidad o cantidad

a. Horas Extraordinarias: Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de las 8 horas diarias y 40 horas semanales. Se percibirá como a continuación se indica, según la categoría profesional en la cuantía señalada, salvo las correspondientes a prolongación de jornada (jornada irregular) que quedarán compensadas únicamente con descanso equivalente:

GRUPO	Nivel	Hora Extra euros/Hora	Hora Extra Domingo/Festiva euros/hora
GRUPO III	Nivel I/Técnico	22,66	26,47
GRUPO III	Nivel II /Técnico	21,43	24,99
GRUPO III	Nivel III / Técnico	19,04	22,18
GRUPO III	Nivel IV/Técnico	16,89	19,67
GRUPO IV SUBALTERNOS	Nivel I	17,38	20,26
GRUPO IV SUBALTERNOS	Nivel II	14,38	16,67
GRUPO V OBRERO	Nivel IA	24,35	28,39
GRUPO V OBRERO	Nivel I	21,43	24,99
GRUPO V OBRERO	Nivel II	18,62	21,75
GRUPO V OBRERO	Nivel III	16,87	19,67
GRUPO V OBRERO	Nivel IV	14,38	16,77

Dicha hora extra domingo/ festiva no es aplicable al régimen de 21 turnos, y representa la compensación única por el trabajo en domingos y festivos.

Se entenderán como ½ Hora Extra lo que sobrepase de los 15 minutos.

Se entenderán como 1 Hora Extra lo que sobrepase de los 45 minutos.

Las horas extras deberán de estar autorizadas por un superior.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el computo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias, (art. 35 E.T.).

El disfrute del descanso generado se realizará en el día señalado por la Empresa antes de la finalización de los 4 meses siguientes a su realización. Preferentemente de mutuo acuerdo

b. Plus de Turnicidad:

Debido a las especiales circunstancias del trabajo sujeto a turnos rotatorios de mañana, tarde y noche, durante la vigencia del presente convenio se establece un complemento salarial por trabajo realizado, denominado plus de turnicidad. Este complemento se devengará en las secciones de producción por trabajador/a cada día de trabajo efectivamente realizado en jornada de tarde o noche en un régimen de turnos rotatorios de mañana, tarde y noche.

La cuantía de dicho plus será de 1,51 euros/hora.

c. Plus de Nocturnidad:

El personal a turnos, cuando trabaje entre las veintidós y las seis horas percibirá un plus de nocturnidad por cada hora trabajada entre dichas horas a un valor único de 2,58 euros/hora.

d. Plus domingos y festivos en jornada ordinaria:

Los trabajadores/as de las secciones de producción (incluido laboratorio) que trabajen en domingos o festivos percibirán un “Plus domingos y festivos” por el siguiente importe adicional a su salario fijo correspondiente a cada domingo o festivo completo efectivamente trabajado. Disfrutarán sus descansos según su cuadrante. El importe por nivel es el siguiente:

GRUPOS PROFESIONALES	AÑO 2022 Incr. 1,6%
Grupo 5 - Nivel 1-A	92,50
Grupos 3 y 5 - Nivel 1	85,65
Grupos 3 y 5 - Nivel 2	74,53
Grupos 3 y 5 - Nivel 3	67,53
Grupos 3 y 5 - Nivel 4	57,49

e. Plus Fiestas Especiales:

Los trabajadores/as que tuvieran que trabajar en el turno de la mañana, tarde y noche de Navidad (25 de diciembre), en el turno de tarde y noche en Nochevieja (31 de diciembre), en el turno de tarde y noche en Nochebuena (24 de diciembre), mañana del día 1 de enero y la mañana, tarde y noche de Reyes (6 de enero), percibirán el siguiente importe adicional a su salario fijo y disfrutarán sus descansos según cuadrante.

El cobro de este concepto elimina el pago del plus domingo o festivo en jornada ordinaria.

GRUPOS PROFESIONALES	AÑO 2022 Incr. 1,6%
Grupo 5 - Nivel 1-A	123,37
Grupos 3 y 5 - Nivel 1	114,24
Grupos 3 y 5 - Nivel 2	99,49
Grupos 3 y 5 - Nivel 3	89,92
Grupos 3 y 5 - Nivel 4	76,68
Grupo 4 - Nivel 2	61,74

f. Plus desplazamiento:

El trabajador/a que tenga que realizar un desplazamiento a fábrica tras la realización de su jornada, además del importe correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas, tendrá derecho a percibir 51,37 euros por cada desplazamiento. Para generar el plus de desplazamiento en un mismo día, deberán mediar al menos 2 horas de diferencia en actuaciones planificadas y no de urgencia.

g. Plus de asistencia:

Para estimular al personal afecto a convenio en el cumplimiento de sus deberes y en la minimización de los niveles de absentismo, se abonará a todo el personal regido por el mismo y en concepto de plus de asistencia la cantidad de 77,07 euros mes completo. Para tener derecho al mismo el trabajador/a deberá asistir al puesto de trabajo todos los días que le correspondan en el mes, perdiéndose la totalidad en caso de falta al puesto de trabajo cualquier día y por cualquier causa (justificada o no) salvo los casos de fallecimiento de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, nacimiento de hijo y vacaciones en cuyos casos, se abonará proporcionalmente a los días de asistencia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se descontará cantidad alguna en los siguientes supuestos, de conformidad con los requisitos establecidos a continuación:

- En caso de fallecimiento de pariente de primer grado, no se descontará cantidad alguna por la falta al trabajo durante el primer día al sepelio, manteniéndose el descuento proporcional por el resto de la licencia.

- En caso de fallecimiento de pariente en segundo grado, no se descontará cantidad alguna por la falta al trabajo por el día necesario para acudir al sepelio. En casos distintos a las excepciones recogidas anteriormente, se perderá el plus de asistencia.

- En caso de fallecimiento de pariente en tercer grado, no se descontará cantidad alguna por la falta al trabajo por el tiempo necesario para acudir al sepelio.

- No se descontará cantidad alguna del plus de asistencia por el motivo de disfrutar del día de asuntos propios no retribuido.

f. Bolsa de vacaciones:

Los trabajadores/as podrán solicitar a la empresa el disfrute de los 15 días de vacaciones de periodo de verano,

en periodo de invierno. Si tal solicitud fuera aceptada por la empresa se generaría el derecho al cobro de una bolsa de vacaciones por importe de 410 euros, dicha cantidad no experimentará incremento o revalorización alguna durante la vigencia del presente convenio. No se tendrá derecho a dicha bolsa cuando el cambio en el disfrute de periodo venga generado por un intercambio de vacaciones con otro trabajador/a.

Liquidación de Salarios. La Empresa liquidará los salarios de forma mensual, abonando su importe el último día de cada mes, mediante transferencia bancaria.

Conocido el IPC anual, la empresa publicará las nuevas tablas salariales vigentes cada año.

CAPÍTULO III

JORNADA, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 5: Jornada:

La jornada de trabajo para el personal obrero, subalterno y de laboratorio será de 40 horas semanales, con 15 minutos de descanso para bocadillo a cargo de la Empresa, sin parar la actividad. La citada jornada se realizará en turnos rotativos de 8 horas consecutivas, en función de las necesidades de producción, de acuerdo con el cuadro horario aprobado. En función de las necesidades de la Empresa, la jornada se podrá distribuir de lunes a domingo, efectuando el descanso semanal correspondiente, siendo obligatoria para todo el personal obrero y subalterno. Estas 40 horas no serán de aplicación cuando se determine el uso del régimen de jornada irregular conforme el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Todas las secciones podrán estar adscrita de manera indefinida a jornada de lunes a domingo, según las necesidades de producción. La empresa, informará previamente de los cambios de régimen tanto de lunes a Domingo como de lunes a viernes. Los días de libranza se disfrutarán de forma correlativa. En caso de que se trabaje un festivo, se descansará posteriormente.

Se publicará un cuadrante teórico anual de previsión de turnos según presupuesto, ratificable mensualmente. Dicho cuadrante teórico mensual será ratificado o modificado semanalmente el jueves anterior al inicio de la semana. Las modificaciones se producirán en base a las necesidades de la fábrica o del mercado.

La jornada de trabajo para el resto de personal Técnico-Administrativo será de 40 horas semanales de lunes a viernes, con jornada partida, distribuidas a razón de 8 horas diarias. La Oficina de Pedidos realizará la jornada necesaria en turnos rotatorios de mañana y tarde para cubrir las horas de servicio.

La Empresa podrá disponer como jornada u horario flexible de hasta 100 horas cada año de vigencia del presente convenio, que, consideradas de naturaleza ordinaria, a pesar de su carácter irregular, formarán parte del cómputo anual de la jornada. Tales horas flexibles serán de aplicación en los días laborables que resulte para cada trabajador/a del calendario que rijan, pudiendo superarse el tope diario de jornada de 9 horas, con respeto de los descansos mínimos ya señalados. Podrán ampliarse las 8 horas diarias hasta 10 y reduciendo en la misma cuantía hasta 6. Estos casos no se considerarán jornadas extraordinarias.

La Empresa publicará los horarios de cada una de las secciones con carácter anual.

Los cambios de jornadas o turnos se avisarán el jueves de la semana anterior.

Los días 24 y 31 de diciembre de cada año se considerarán festivos a todos los efectos. En caso de coincidir alguno de estos días en domingo, se trasladará el disfrute según el calendario laboral aprobado por la empresa. Si por necesidades de la fábrica fuera necesario trabajar, a criterio de la empresa, se abonará el Plus domingos y festivos en turno de mañana y Plus de Fiestas Especiales en turnos de tarde y noche, generándose un día de libranza

HORARIOS:

Con carácter general:

Fabricación

Envasado

Mantenimiento

Almacén de expediciones

Laboratorio

Tendrán los siguientes horarios:

HORARIO

Turno de mañana	de 6 a 14 horas
Turno de tarde	De 14 a 22 horas
Turno de noche	De 22 a 6 horas

Cuando sea necesario para la puesta en marcha de las líneas, dichos horarios podrán desplazarse hasta un máximo de dos horas para el número necesario de personas para dicha puesta en marcha, generando, en su caso, el plus de festivo correspondiente de forma proporcional a las horas trabajadas

Administración:

Tendrá el siguiente horario:

HORARIO

Turno de mañana	De 8 a 14 horas
Comida	
Turno de tarde	De 15 a 17 horas

Con derecho a la comida que actualmente se viene percibiendo.

Excepcionalmente, siempre y cuando las necesidades de servicio así lo permitan, podrá autorizarse una jornada de lunes a jueves de 8 h y 30 minutos, y viernes de 6 horas, conforme al siguiente horario:

- Jornada de Lunes a jueves

- Entrada flexible: 7:00 a 8:30
- Salida flexible: de 17:00 a 18:00

- Jornada de viernes

- Entrada flexible: 8:00 a 8:30
- Salida flexible: 14:00 a 14:30

En caso de no partirse la jornada el viernes, no se tendrá derecho al importe de comida que se viene percibiendo.

Sin perjuicio de lo anterior, si fuera necesario dar cobertura de servicio el viernes por la tarde la empresa

lo comunicará al personal afectado para la vuelta al horario ordinario.

En el supuesto de que por necesidades del servicio se supere la jornada marcada de lunes a viernes, el exceso de dicha jornada no se computará como hora extraordinaria y se compensarán con descanso de mutuo de acuerdo con la empresa.

Recepción:

Tendrá el siguiente horario:

HORARIO

Turno de mañana	De 7 a 15 horas
-----------------	-----------------

Porterías: transitoriamente, en tanto en cuanto se determine la dotación definitiva con personal propio y externo, se mantendrá la actual jornada de turno de tarde:

HORARIO

Turno de tarde	De 15 a 23 horas
----------------	------------------

Turno de noche	De 23 a 7 horas
----------------	-----------------

Sábados, domingos y Festivos	De 7 a 19 y 19 a 7
------------------------------	--------------------

Oficina de Pedidos:

HORARIO

Turno de mañana	De 7 a 15 horas
-----------------	-----------------

Turno de tarde	De 14 a 22 horas
----------------	------------------

Los turnos entre compañeros asimilables en cualificación y capacidad de la misma sección se pueden cambiar con la aprobación del superior.

En virtud de establecer un horario flexible para el colectivo administrativo y oficina de pedidos existe la posibilidad de entrada al puesto de trabajo ½ hora posterior y salida del mismo ½ hora después en el turno.

Artículo 6: Vacaciones:

Todo el personal sujeto al presente Convenio disfrutará de unas vacaciones anuales de 30 días

naturales o la parte proporcional en caso de prestación de servicios inferior al año natural completo. El período mínimo de vacaciones será de 15 días.

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, se implementará un cuadrante anual de vacaciones. La Empresa publicará el calendario para disfrute de vacaciones en noviembre del año anterior a su disfrute.

Dicho cuadrante establecerá el disfrute rotatorio de 15 días en el período de enero, febrero, marzo, octubre, noviembre y diciembre y otros 15 en abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre.

Sin perjuicio de lo anterior, debido a la actividad productiva de la Empresa, las vacaciones se disfrutarán de conformidad con lo establecido a continuación:

a) Admón. y Logística: el personal de este grupo disfrutará las vacaciones previa aprobación de la empresa, sin cuadrante. En todo caso, no podrán coincidir dos personas de este grupo de vacaciones.

b) Laboratorio: el personal de este grupo disfrutará las vacaciones previa aprobación de la empresa, sin cuadrante. En todo caso, no podrán coincidir dos personas de este grupo de vacaciones.

c) Grupo de Mantenimiento según cuadrante.

d) Grupo de Fabricación, según cuadrante.

e) Grupo de Envasado y Almacén, según cuadrante.

En caso de que al confeccionar el cuadrante de vacaciones, se observará que debido a la plantilla actual del departamento, quedaran quincenas que no se cubren, el trabajador, previa aprobación de la empresa, podrá disfrutar sus vacaciones en las fechas que no se hubieren cubierto previamente.

Sin perjuicio de lo dispuesto previamente, sólo podrán disfrutar de vacaciones al mismo tiempo, un máximo de 4 trabajadores en una misma quincena.

Cuando el personal de laboratorio coincida en sus vacaciones con los trabajadores de fabricación que han sido formados para la posible cobertura de vacaciones en laboratorio, la empresa podrá reorganizar y acordar el cambio de las vacaciones del personal de laboratorio de acuerdo con las necesidades del servicio a fin de

evitar tal coincidencia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anterior, cabrá la posibilidad de que el trabajador/a pueda modificar la fecha de inicio de las vacaciones, siempre y cuando existan razones justificadas para tal cambio, y previa aprobación de dicho cambio por parte de la compañía

Existe la posibilidad de cambiar la fecha de disfrute entre compañeros asimilables en de los mismos Grupos con la aprobación de los superiores.

Excepcionalmente se entenderá interrumpido el cómputo del período vacacional cuando el trabajador/a se encontrase en tal situación y hubiere de ser hospitalizado por causa de enfermedad o accidente, permaneciendo interrumpido dicho cómputo durante todo el período de hospitalización, así como la posterior convalecencia hasta que obtuviera el alta médica. O parte de urgencias por accidente contrastado a juicio de la empresa.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, 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 dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan

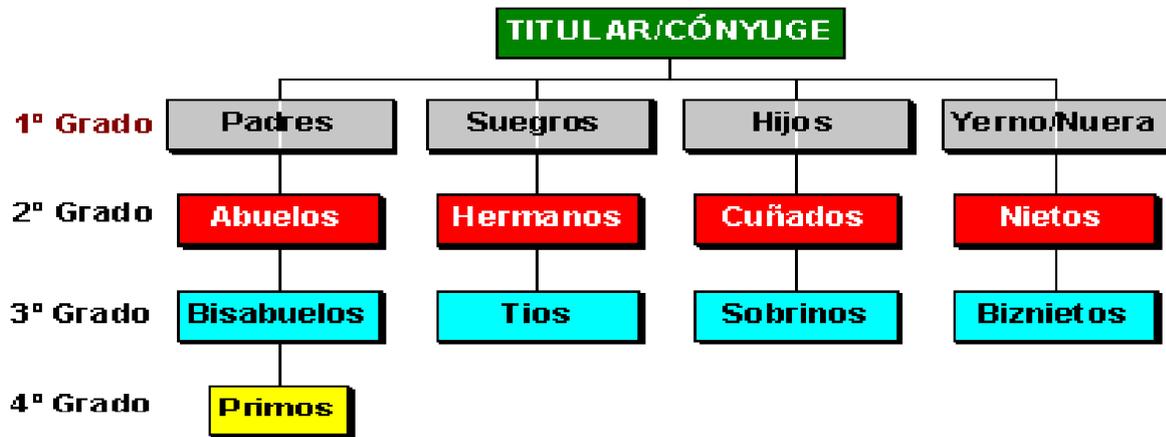
En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de accidente o enfermedad común, que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.”

En el supuesto de crecimiento de los grupos de fabricación y envasado, la empresa tendrá la posibilidad de realizar otro grupo alternativo y pasar a las personas de Laboratorio o Almacén Expediciones hacia el mismo.

En todo caso y siempre que resultaran de aplicación, se estará a lo dispuesto en los artículos 39 y 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7: Permisos, Licencias con sueldo y excedencias:

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



Si el hecho causante que da origen a la licencia se encuentra situado fuera de la Isla (Tenerife), se ampliarán los plazos en 2 días más para los desplazamientos para los supuestos previstos en las letras b, c y d del apartado 7.1.

El trabajador/a vendrá obligado a presentar en cualquier caso documentos o justificantes legales o médicos que acrediten la existencia de las circunstancias alegadas para la obtención de las licencias anteriores.

Dichas licencias habrán de disfrutarse en el momento de producirse el hecho causante.

Las materias reguladas en este artículo se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores en cuanto establezcan mejoras a las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo.

7.1. Permisos.

El trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio. A estos efectos se equiparará las parejas de hecho cuando reglamentariamente se establezca.

b) Tres días naturales por el nacimiento de hijo

c) Tres días naturales por el fallecimiento de parientes de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) 1. Dos días naturales por accidente o enfermedad grave de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

2. Dos días naturales por hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

(No acumulables entre los diferentes supuestos)

e) Un día por traslado del domicilio habitual.

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

i) En caso de fallecimiento del cónyuge del trabajador/a con hijos menores de edad, podrá disfrutar de una licencia con sueldo y con reserva del puesto de trabajo, por un periodo no superior a un mes, a contar desde la fecha del fallecimiento.

j) Un día de asuntos propios no retribuido, no acumulable a las vacaciones, y previa autorización del superior.

k) Un día de matrimonio para parientes de 1º y 2º grado si coincidiera en día laborable.

l) El tiempo necesario e indispensable para acudir al sepelio de parientes de hasta 3º grado

A los efectos previstos en este artículo, los hijos adoptivos se entienden equiparados a los naturales.

7.2. Licencias.

Será de aplicación la legislación que en cada momento se encuentre vigente en relación con la lactancia, nacimiento de hijos prematuros, reducción de jornada por razones de guarda legal, suspensión del contrato por parto, supuestos de adopción o acogimiento y víctimas de violencia de género. A título informativo, actualmente el Estatuto de los Trabajadores dispone lo siguiente:

a) En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), para la lactancia del menor hasta que este cumpla nueve meses, los

trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

b) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

c) Los trabajadores/as que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de edad de doce años o una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

El trabajador/a deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

d) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la

interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitará reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido en el artículo siguiente.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

e) En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador/a, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado, en situación de guarda con fines de adopción o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre los empresarios y los trabajadores/as afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

f) La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a 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 se utilicen en la empresa, conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora dentro de su jornada ordinaria, debiendo preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

7.3. Excedencias.

Será de aplicación la legislación que en cada momento se encuentre vigente en relación con las excedencias. A título informativo, actualmente el Estatuto de los Trabajadores dispone lo siguiente:

7.3.1. Forzosa.

El trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de una excedencia por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

7.3.2. Voluntaria.

a) El trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de un año tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia

voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de una anterior excedencia.

b) El trabajador/a tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

c) El trabajador/a tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Las excedencias para atender al cuidado de hijo o para atender al cuidado de un familiar constituyen un derecho individual de cada trabajador/a ya sea hombre o mujer. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la empresa generasen este derecho por el mismo hijo o familiar, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento. Asimismo, el período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia en estos casos será computable a efectos de antigüedad y durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido el cual, la reserva quedará referida exclusivamente a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 8: Clasificación profesional

De conformidad con lo establecido en la normativa laboral vigente, se adecua el sistema de clasificación profesional establecido, en base a categorías, por grupos profesionales conforme a lo dispuesto a continuación:

		EQUIVALENCIA
GRUPO I	NIVEL I	Directivos
	NIVEL II	Mandos fuera de convenio
GRUPO II		
(Mandos de convenio)	NIVEL I	Jefe 1ª
	NIVEL II	Jefe 2ª
GRUPO III		
TEC/ADVO	NIVEL I	Of. 1ª Advo.
	NIVEL II	Of. 2ª Advo.
	NIVEL III	N/A
	NIVEL IV	Aux. Advo.
GRUPO IV		
SUBALTERNO	NIVEL I	Subalterno 1ª
	NIVEL II	Subalterno 2º
GRUPO V		
OBRERO	NIVEL IA	Of. 1ª Jefe Equipo
	NIVEL I	Of. 1ª Obrero
	NIVEL II	Of. 2ª Obrero
	NIVEL III	Ayudante Obrero
	NIVEL IV	Auxiliar Obrero

Se entenderá por nivel profesional el grado de formación, destreza, autonomía, responsabilidad, mando y experiencia alcanzados por un trabajador/a en su profesión, oficio, especialidad o tarea, reconocido por la Dirección de la Empresa.

Los cambios de nivel se realizarán a criterio de la compañía según la valoración del desempeño realizada al efecto.

Los grupos laborales, niveles y cargos de mando que se detallan en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstas todos los que a continuación se recogen.

En aquellos supuestos en los que no haya actividad suficiente para mantener el empleo en el centro de producción, la Compañía buscará fórmulas alternativas de ocupación, entre las que se encuentra la polivalencia total entre secciones de producción (considerando los conocimientos precisos para ejercer la prestación laboral), así como el trabajo de control de accesos.

El personal quedará encuadrado en alguno de los siguientes grupos:

1º. Grupo I

2º. Grupo II

3º. Grupo III (Tec / Advo)

4º. Grupo IV (Subalternos)

5º. Grupo V (Obrero)

Se establecen los siguientes niveles laborales:

1º Grupo II:

- Nivel I

- Nivel II

2º Grupo II.

- Nivel I

Es el empleado con suficientes conocimientos teórico prácticos sobre las actividades que están bajo su responsabilidad, dotes de organización y de mando, así como la experiencia precisa. Estas condiciones y requisitos deberá poseerlos en grado suficiente apreciado por la Dirección de la Empresa, de forma tal que le faculten para dirigir, a las órdenes del superior que se le asigne, una o varias secciones, en las cuales imprimirá unidad a la acción del personal, instruyéndolo y orientándolo sobre sus cometidos, controlando su rendimiento, seguridad, puntualidad, asistencia y disciplina.

- Nivel II

Es el empleado con conocimientos teórico-prácticos sobre las actividades que están bajo su responsabilidad, dotes de organización y de mando, así como la experiencia precisa. Estas condiciones y requisitos deberá poseerlos en grado inferior al exigible al jefe de primera (a cuyas órdenes actuará, si lo hubiera, o en caso contrario, del superior que se le asigne), pero que habrán de ser suficientes, a juicio de la Dirección de la Empresa, para poder realizar personalmente trabajos superiores a los de la categoría de oficial de primera, jefe de equipo, dirigir y unificar el esfuerzo de un número variable de trabajadores/as de inferior categoría, los cuales desarrollan tareas que, agrupadas, tengan un volumen suficiente para precisar esta función orientadora

y coordinadora, ejerciendo sobre dicho personal las funciones de mando que le sean delegados, siendo responsable de su rendimiento, puntualidad, asistencia y disciplina.

GRUPO III TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Nivel I:

- Desarrollo: es el trabajador/a capaz de desempeñar todos los puestos de la sección, con suficiente dominio de los conocimientos teórico-prácticos, capacitado para realizar con alta perfección no solo los trabajos generales propios de la capacidad a que corresponda, sino también aquellos que requieran mayor empeño y delicadeza, estando restringida su iniciativa y responsabilidad a las tareas que tenga encomendadas. Puede tener bajo su orientación a otros trabajadores/as.

- Experiencia: mínima de 4 años en el nivel II.

- Formación: FP de grado superior, complementada con formación específica de carácter profesional.

Nivel II:

- Desarrollo: es el trabajador/a, que ha acreditado poseer los conocimientos teórico-prácticos, capacitado para realizar con suficiente corrección los trabajos generales propios de la especialidad a que corresponda su grupo, sin alcanzar el grado de perfección exigibles al trabajador encuadrado en el nivel I. Su iniciativa y responsabilidad serán las correspondientes a los trabajadores/as que tenga a su cargo.

- Titulación/experiencia: FPI con experiencia mínima en la Empresa de un año o, sin titulación, experiencia mínima de 4 años en el nivel III.

Nivel III

- Desarrollo: es el trabajador/a, que ha acreditado poseer los conocimientos teórico-prácticos, capacitado para realizar con suficiente corrección los trabajos generales propios de la especialidad a que corresponda su categoría, sin alcanzar el grado de perfección exigible al trabajador encuadrado en el Nivel II. Podrá gestionar equipos de reducido número y de tareas y responsabilidades menores

- Titulación/experiencia: FPI con experiencia mínima en la Empresa de un año o, sin titulación, experiencia mínima de 3 años en nivel IV.

Nivel IV:

Es el trabajador/a con conocimientos teórico-prácticos elementales en las funciones a que se dedique, capacitado para ejecutar tareas sencillas que requieran práctica mecánica o cálculos poco complicados, siempre bajo la dirección de sus superiores inmediatos, limitándose su responsabilidad a los trabajos encomendados.

3º Grupo IV (Subalternos)

Nivel I: es el empleado que, a juicio de la Dirección de la Empresa, tiene acreditada su capacidad para ejercer funciones propias del grupo a que pertenece y que llevan aparejadas una responsabilidad específica de control de mercancías, documentos o dinero, y apoyo a tareas administrativas básicas, teniendo encomendadas en la empresa tareas de este tipo. Pertenecen a esta categoría los auxiliares de caja, telefonistas recepcionistas.

Nivel II: es el empleado que, a juicio de la Dirección de la empresa, tiene acreditada su capacidad para ejercer funciones propias de este grupo y que llevan aparejadas una responsabilidad menor que la asignada al Nivel I, en relación con los servicios de vigilancia de edificios o mercancías así como de enlace dentro y fuera de los locales de la Empresa. Pertenecen a esta categoría los vigilantes, porteros, ordenanzas.

4º Grupo V (Obrero).

Nivel IA

- Desarrollo: aquel que, estando en el Nivel I y, realizando las tareas propias de la misma y, a juicio de la empresa, está capacitado para asumir al propio tiempo de forma continuada o habitual el control de un grupo de trabajadores/as y bajo la dependencia del superior que le corresponda dentro de la organización específica de Empresa.

- Experiencia: mínima de 4 años en el Nivel I.

- Formación: Igual que la establecida para el Nivel I, complementada con formación específica de carácter profesional.

Nivel I:

- Desarrollo: es el trabajador/a capaz de desempeñar todos los puestos de la sección, con suficiente dominio de los conocimientos teórico-prácticos del oficio de

que se trata. Se encuentra capacitado para practicarlo con tal grado de perfección que pueda llevar a cabo trabajos generales del mismo, así como aquellos otros que exijan especial empeño y delicadeza, orientando y formando al propio tiempo la labor de otros oficiales y ayudantes.

- Experiencia: mínima de 4 años en el Nivel II.

- Formación: FP de grado superior, complementada con formación específica de carácter profesional o experiencia profesional equiparable.

Nivel II:

- Desarrollo: es el trabajador/a capaz de desempeñar el 50% de los puestos de la sección, que ha acreditado poseer los conocimientos generales del oficio de que se trate, adquiridos mediante una formación sistemática o por una práctica eficiente y continuada, encontrándose capacitado para realizar los trabajos correspondientes a su oficio con la suficiente corrección y rendimiento.

- Titulación/experiencia: FPI con experiencia mínima en la Empresa de un año o, sin titulación, experiencia mínima de 4 años como Ayudante.

Nivel III:

Es el trabajador/a con formación profesional, B.U.P. o equivalente, que tiene acreditado poseer los conocimientos generales del oficio de que se trate y está capacitado para auxiliar a los oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos, así como para efectuar aisladamente otros de menor importancia.

Experiencia: en caso de haberse incorporado en la Empresa como Auxiliar, la experiencia mínima en dicha categoría para ascender a ésta será de un año.

Nivel IV:

Es el trabajador/a sin titulación que ejecuta labores para cuya realización se requiere predominantemente aportación de esfuerzo físico, con una instrucción elemental sobre la práctica operatoria a emplear.

Todos los trabajadores/as, cualquiera que sea su Grupo profesional, atenderán las áreas inherentes al proceso productivo, según las instrucciones de sus mandos y responsables, en el sentido de optimización y mejora de rendimientos y productividad del proceso.

Anualmente, la Jefatura de Personas & Organización del centro y la Representación de los Trabajadores mantendrán una reunión a fin de analizar la clasificación del personal.

En cuanto a la revisión de categorías se estará a lo acordado en el principio de acuerdo firmado por las partes.

CAPÍTULO V

BENEFICIOS SOCIALES Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 9: Ayuda por Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad.

Todos los trabajadores/as de la plantilla que sean dados de baja por accidente, debidamente acreditado con la baja correspondiente, percibirán como complemento a las prestaciones de Seguridad Social por Incapacidad Temporal y mientras duren éstas, la diferencia entre la prestación económica que se le otorgue por Incapacidad Temporal y el 100% de sus percepciones salariales fijas brutas.

Igual complemento se percibirá en los casos de suspensión de contrato por maternidad y paternidad.

Asimismo, los trabajadores/as que sean dados de baja por enfermedad común, debidamente acreditada con la baja correspondiente, percibirá como complemento a las prestaciones de Seguridad Social por Incapacidad Temporal y mientras dure ésta, la diferencia entre la prestación económica que se le otorgue por Incapacidad Temporal y el 90% de sus percepciones salariales fijas brutas en 1ª baja, 85% en 2ª baja, 80% en 3ª baja. Las siguientes bajas no generan derecho a complemento.

Los complementos económicos precedentes serán abonados al trabajador/a mientras permanezca en situación de incapacidad temporal y con una duración máxima de 12 meses en las Enfermedades Comunes y hasta un máximo de 18 meses en caso de accidente laboral no cuestionado por los servicios médicos de Empresa.

A tenor de lo que se establece en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, la Orden de 21 de Marzo de 1.974 (B.O.E. nº 94 de 19.4.74), o la normativa vigente, los servicios médicos de Empresa o de la Mutua vigilarán las bajas tanto por enfermedad como por accidente y si mediante el dictamen facultativo u otro testimonio fehaciente se comprobara que el

trabajador/a no sigue el tratamiento prescrito para su curación, dejará de abonársele el complemento económico que viniera disfrutando a cargo de la Empresa, dándose conocimiento de los hechos probados al organismo competente o Entidad Aseguradora, solicitando al propio tiempo la adopción de las medidas correctoras, de conformidad con las citadas disposiciones todo ello sin perjuicio de exigir al interesado responsabilidad disciplinaria conforme establecen las disposiciones legales vigentes. En estos casos se le suspenderá el pago complementario del salario El anterior complemento se dejará de percibir en el caso de accidente laboral, cuando judicialmente se declare que se hubiere producido por negligencia en el uso de medios preventivos a disposición del productor, o fuese provocada intencionadamente.

Artículo 10: Seguro de Vida. La Empresa contratará un Seguro de Vida y Accidentes, para todo el personal afectado por el presente Convenio, siendo a cargo de la misma, la prima correspondiente. La Póliza cubrirá las siguientes contingencias y en las siguientes cuantías:

FALLECIMIENTO	INCAPACIDAD
100.000 euros	80.000 euros

Dicha cobertura alcanza a garantizar en la póliza la diferencia entre los derechos económicos individuales del Seguro de Jubilación y los capitales para prestaciones de riesgo garantizados en el presente artículo.

Art. 11. Seguro Colectivo de Jubilación

Se establece un Plan de Previsión Social Empresarial regulado en su Reglamento y en el condicionado de la póliza.

Artículo 12: Cajas de cerveza

Se establece la entrega gratuita de 2 cajas mensuales de cerveza de todos los formatos producidos en la fábrica, comprometiéndose a la devolución de caja y botellas.

Artículo 13: Ayuda de estudios hijos de trabajadores/as:

Los trabajadores/as con hijos que asistan a la guardería tendrán derecho a una ayuda de 130 euros anuales, previa justificación documental de matriculación en el centro.

Los trabajadores/as con hijos entre 3 y 16 años de edad, ambos inclusive y cumplidos en el año de inicio

del curso académico, y que estén escolarizados, percibirán una ayuda de 130 euros anuales por cada uno de ellos.

Asimismo, los trabajadores/as con hijos de hasta 24 años de edad que estén cursando estudios universitarios o de Formación Profesional o de acceso a los mismos, percibirán una ayuda por cada uno de ellos y de una sola vez de 230 euros anuales.

Los trabajadores/as que cursen estudios de ESO, FP o universitarios de Grado Medio o Superior, tendrán derecho a una ayuda de 500 euros anuales, previa acreditación de la matrícula, siempre que exista aprovechamiento de los estudios y sirva de desarrollo de su carrera profesional en la empresa. Tales extremos serán valorados a criterio de la empresa en función de la asistencia regular y de las calificaciones finales (anuales) del trabajador/a.

Artículo 14. Ayuda por hijos discapacitados

Los trabajadores/as que tengan a su cargo a un hijo/a con alguna discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán derecho a una ayuda de 50 euros mensuales, la cual se abonará en 12 pagos.

Artículo 15. Préstamos al personal:

Los empleados con contrato indefinido podrán pedir un préstamo sin interés hasta un importe máximo de 5.000 euros, para necesidades urgentes acreditadas ante la Empresa, sujeto a retención y a cotización, a devolver en 36 mensualidades o con motivo de la extinción del contrato.

Artículo 16 Derecho Sindical

16.1. Garantías Sindicales

Los miembros de comité de empresa o delegados de personal dispondrán de un crédito de 16 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, que se revisará de acuerdo con el crédito horario fijado legalmente si cambiase la situación sindical de la empresa.

Las horas utilizadas por los miembros del comité de empresa o delegados de personal en las reuniones convocadas por la Dirección de la empresa y las empleadas en la negociación de convenios, no se

contabilizarán con cargo al crédito de horas sindicales señaladas en el párrafo anterior.

Con cargo a la reserva de horas anteriormente citada, los miembros del comité de Empresa o delegados de personal dispondrán de las facilidades necesarias para informar, durante la jornada laboral y previa autorización de la empresa, a los trabajadores/as por ellos representados, sobre asuntos de interés directo laboral. Dicha comunicación se efectuará de modo que no se perturbe, en absoluto, la normalidad del proceso productivo en cualquiera de los Departamentos de la Empresa.

La Representación de los Trabajadores/as, en el uso de las horas sindicales a que son acreedores, se comprometen formalmente a avisar a sus correspondientes Mandos con la debida antelación y en cualquier caso con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de ineludible y probada necesidad sindical.

La Empresa pondrá a disposición de los miembros del Comité de empresa o delegados de personal un tablón de anuncios que podrá ser utilizado para fijar comunicaciones e información de interés directo y laboral en la Empresa. Las comunicaciones se fijarán siempre bajo la responsabilidad de la Representación legal de los Trabajadores/as.

En lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

16. 2. Asambleas

El personal Cervezas Reina 2000 S.A.U. podrá celebrar asambleas para tratar asuntos de interés común laboral.

Estarán legitimados para solicitar dichas asambleas los Representantes Legales de los Trabajadores/as, como órgano representativo de los mismos; también podrán solicitarlas los mismos, siempre que los solicitantes superen el 33 por 100 de la plantilla de la empresa. La Dirección de la Empresa acusará recibo a la solicitud de asamblea en un plazo de cuarenta y ocho horas.

La Empresa arbitrará los medios necesarios, en la

medida de sus posibilidades, para facilitar local donde los trabajadores/as podrán celebrar dichas asambleas.

La Representación Legal de los Trabajadores/as será responsable, en todo momento, de que las asambleas se desarrollen con absoluta normalidad, haciéndose expresa mención de la reserva de acciones que pudieran corresponder a la empresa, si a ello hubiere lugar.

El personal de Cervezas Reina 2000 S.A.U dispondrá de un máximo de ocho horas anuales para la asistencia a las Asambleas dentro del horario de trabajo con un máximo de dos asambleas anuales. La asistencia o no a dichas Asambleas no será, en ningún caso, motivo justificado para la percepción de horas extraordinarias o para ausentarse del puesto de trabajo, respectivamente.

Artículo 17. Ropa de trabajo

La empresa proveerá a cada uno de los trabajadores/as (Grupo III y IV -técnico y obrero-) de la ropa y el calzado (una muda completa en invierno y otra en verano) adecuado para su uso en el puesto de trabajo en las áreas de Fabricación, Envasado, Mantenimiento, Almacén de Expediciones, Laboratorio y Control de Accesos.

Dadas las exigencias sanitarias de la industria cervecera los trabajadores/as cuidarán específicamente de su higiene personal, así como el estado de limpieza de su ropa.

Artículo 18. Vigilancia de la salud.

La Empresa efectuará la vigilancia de la salud de los trabajadores/as lo cual incluirá un reconocimiento anual para todos los trabajadores/as.

Dicho reconocimiento será obligatorio en los supuestos contemplados en los Protocolos de Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Adicionalmente, a criterio médico se podrán realizar revisiones específicas con mayor frecuencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Compromiso de formación: la Empresa presentará con carácter anual el Plan de Formación de Reina. Las acciones de formación directamente

vinculadas a las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo se realizarán dentro de la jornada siempre que sea posible. Si se realizaran fuera de la jornada, se compensarían económicamente al mismo valor que la hora extraordinaria. Las acciones de formación no incluidas en la anterior descripción no generarán compensación alguna.

Segunda. Compromiso de prevención: la Empresa asume el compromiso de elaborar y presentar un plan específico de formación en prevención de riesgos laborales, así como desarrollar la figura del delegado de prevención.

La empresa proveerá de los EPI's necesarios a cada trabajador/a para que pueda realizar su trabajo de forma segura y eficaz, estando siempre en este punto a lo establecido en las Leyes de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercera. Compromiso de promoción interna: la Empresa fomentará la promoción interna.

Cuarta. Estabilidad en el Empleo.

La plantilla fija solamente se amortizará en base a prejubilaciones, jubilaciones anticipadas, jubilaciones ordinarias, incapacidades, bajas voluntarias y fallecimientos que se produzcan.

Si se dieran las causas previstas en el artículo 51 o 52 del Estatuto de los Trabajadores, las mismas habrán de ser negociadas con la representación legal de las personas trabajadoras con las condiciones y términos previstos en la legislación vigente en cada momento”

Quinta. Comisión Paritaria

A los efectos del presente Convenio y de dirimir las diferencias de interpretación en la aplicación que puedan surgir en las materias relacionadas con el mismo se designará una Comisión Mixta de Interpretación con la siguiente composición:

Por los representantes de los trabajadores/as:

Elena Flores Alberto

Denis Hernández Peña

Davinia Méndez Martín

Por los representantes de la empresa:

José María García López

Raúl López Villaverde

María Torío Rotella

Las reuniones tendrán lugar a petición de cualquiera de las dos representaciones, solicitándolo con al menos 15 días de antelación.

Sexta: Solución extrajudicial de conflictos

La solución de los conflictos colectivos de interpretación y aplicación de este Convenio Colectivo, o de cualesquiera otros que afecten a los trabajadores y Empresa incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuarán conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial del SIMA, en caso de conflicto a nivel nacional o, si procede, el Organismo Competente de los diferentes Comunidades Autónomas, si el conflicto fuera exclusivo de un Centro de Trabajo, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores

Séptima. Régimen disciplinario.

Será de aplicación directa el Laudo Arbitral de 6 de mayo de 1996 de sustitución de la Ordenanza Cervecera en materia de régimen disciplinario (siendo de aplicación, en este caso, para todos los trabajadores/as de Cervezas Reina 2000 S.A.U.) a cuyo tenor:

1. Las normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores/as y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractual y culpable del trabajador/a, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores/as se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador/a.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores/as, si los hubiere.

Graduación de las faltas.

1. Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.

e) La suplantación de otro trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La embriaguez no habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.

n) Las derivadas de lo establecido en los apartados 1, d) y e), del presente artículo.

o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

o) El abuso de autoridad por quienes desempeñen funciones de mando.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) Las derivadas de los apartados 1, d), y 2, f), 1) y m), del presente artículo.

i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal pactado.

j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

l) El acoso sexual.

ll) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.

m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador/a hubiese sido sancionado dos

o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas, son las siguientes:

a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Disposición derogatoria: quedan derogados cuantos acuerdos, prácticas, pactos, reglamentos, cualquiera que fuera su denominación y ámbito que existieran en la Empresa a la fecha del presente Convenio respecto de las materias reguladas en el mismo o que pudieran contradecir lo en él regulado.

Firman el presente documento la Empresa y los representantes de los trabajadores/as.

ANEXO I DEL CONVENIO COLECTIVO

ACUERDOS EN MATERIA DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL:

1. IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

Tras la publicación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, y el Real Decreto 901/2020, la Empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, desean ser un referente en políticas de igualdad, conciliación y diversidad, creando un marco de medidas concretas que nos permita continuar avanzando en materia de igualdad, conciliación,

diversidad e inclusión, apostando por el valor de las personas como motor de nuestra Compañía.

Cervezas Reina, S.A.U. está comprometida con el desarrollo profesional y personal de sus empleados, promoviendo la igualdad de trato y oportunidades en todas sus actuaciones. Igualmente, apuesta por un equilibrio entre la vida personal y laboral.

La selección y promoción de los empleados está fundada en el desempeño de las funciones profesionales y en los criterios del mérito y capacidad, definidos por la empresa para cada uno de los puestos de trabajo.

Cervezas Reina, S.A.U. promoverá que todos los empleados participen de manera activa en los planes de formación y desarrollo diseñados con el fin de promover su progreso personal y profesional. Las personas que ejerzan los cargos de dirección o mando deben, igualmente, facilitar el desarrollo de sus colaboradores, de forma que propicie su crecimiento profesional.

Asimismo, estamos comprometidos en la lucha contra la discriminación en cualquiera de sus formas, directa o indirecta, no admitiéndose, por tanto, diferencias de trato por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, o por cualquier otra circunstancia personal o social. Estamos concienciados sobre la importancia de la diversidad y la contribución positiva que cada persona, independientemente de las características anteriores, aporta a la sociedad y a Cervezas Reina, S.A.U. en particular.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), sino, también, conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

Acceso al empleo y selección

- Utilización de procedimientos de selección objetivos que permitan identificar y evaluar a los candidatos/as

ideales exclusivamente en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias requeridos, para los diferentes puestos de trabajo.

- El trato debe ser siempre respetuoso y confidencial, garantizando la Igualdad de oportunidades y la no discriminación para toda persona candidata durante el proceso.

- Utilización de un lenguaje neutro en las convocatorias, ofertas y publicaciones, así como emplear imágenes no estereotipadas.

- Incluir el deber de publicitar en las ofertas de empleo el compromiso de la empresa en la igualdad de oportunidades y la diversidad. Asimismo, todas las ofertas de selección que se publiquen a través de los portales de empleo, en el corporativo o externos, se efectuarán sin ningún contenido, imagen o lenguaje sexista, evitando los estereotipos.

Promoción profesional

- Publicitar e informar de las vacantes existentes a todo el personal con la cualificación necesaria, con independencia de su sexo y de su situación familiar, favoreciendo la movilidad interna

- Se observará que en el desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras se apuesta igualmente por ambos sexos (formaciones, procesos individualizados de desarrollo y capacitación, etc.)

- Se informará a todo el personal de las vacantes existentes, a través de los medios que en cada momento se entienda puedan dar mejor resultado para garantizar el acceso a esta información.

- Las normas de cobertura de vacantes garantizarán que los criterios de promoción no contienen ningún requisito que pueda tener, directa o indirectamente, consecuencias discriminatorias.

Formación

- Con la finalidad de poner a disposición de los empleados el máximo número posible de facilidades para el acceso a la formación y a su desarrollo profesional, la actividad de formación se realizará en

modalidad presencial, e-learning, aulas virtuales, y formación en el puesto de trabajo.

- Informar a todo el personal de la empresa del modelo de formación prevista así como de la formación que se imparta en Igualdad de Oportunidades.

- Garantizar que los cursos de formación lleguen a todo el personal de manera igualitaria.

- Realizar la difusión de la conveniencia y utilidad de la formación para el acceso a la promoción, así como para el logro del éxito profesional en la función desempeñada y del enriquecimiento personal.

Condiciones de trabajo (compensación y beneficios)

- Mantener los sistemas de gestión de personas asegurando permanentemente que el sistema de compensación instaurado esté orientado a premiar el logro, sin discriminación por razón de sexo.

- Mantenimiento de un sistema retributivo en el que se respeten los principios de objetividad, equidad y no discriminación por razón del sexo.

- Garantizar la Igualdad de trato y de valoración en la aplicación del sistema retributivo a las personas que estén utilizando cualquier medida de conciliación personal, familiar y profesional.

Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

- Contribuir a alcanzar la plena efectividad del principio de igualdad de trato y de oportunidades a través de medidas que favorezcan la compatibilidad entre la atención a la vida personal y familiar y el desarrollo profesional.

- Defender la conciliación laboral, personal y familiar como un derecho y una necesidad de todas las personas, hombres y mujeres a tener la capacidad de desarrollarse plenamente y en equilibrio en cada una de las esferas de su vida.

- Llevar a cabo las medidas necesarias para lograr la correcta ordenación del tiempo de trabajo de manera que se favorezcan las condiciones que permitan y favorezcan, de manera real y efectiva, la conciliación de la vida personal y familiar sin menoscabo de la productividad y de las necesidades derivadas de la atención a los clientes.

2. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Ambas partes ratifican el Procedimiento de Prevención de Acoso Laboral y Sexual vigente en la empresa, a cuyo tenor:

Introducción

El Grupo MSM manifiesta su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todas las personas de la organización.

Todas las personas de la organización tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, los responsables de las distintas direcciones/departamentos del Grupo MSM deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la empresa pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellas personas que gestionan equipos, deben reaccionar y comunicar todo tipo de conductas que violen la presente política. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

En virtud del presente código de conducta, la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso, para lo cual se establece un procedimiento para la resolución de los citados conflictos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todas las personas de la organización tienen derecho a invocar estos procedimientos con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las conductas constitutivas de acoso laboral o sexual serán consideradas como falta muy grave, que será sancionada, en función de la gravedad de los hechos, con suspensión de empleo y sueldo, traslado, o despido disciplinario.

Corresponde a la Dirección de Prevención de Riesgos establecer medidas preventivas y mecanismos de detección de posibles riesgos psicosociales.

El presente documento se estructura en dos partes diferenciadas: política o código de conducta, en primer lugar. Procedimiento para resolución de incidencias referidas a esta materia, en segundo lugar.

Código de conducta para la prevención del acoso

A) Ámbito personal

La presente política será de aplicación a todas las personas de las empresas del Grupo MSM, tanto en las instalaciones de la compañía como en los emplazamientos en los que personas de nuestro equipo lleven a cabo la prestación de sus servicios.

B) Definiciones

En el ámbito laboral podemos encontrarnos con tres tipos de acoso, motivados por comportamientos o conductas tendentes a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para la persona y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la integridad física y moral y la no discriminación. Estamos hablando del acoso laboral o mobbing, del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Acoso laboral o mobbing es toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad de la persona, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral.

Esto sucede cuando de manera reiterada y continuada en el tiempo se producen conductas tales como la exclusión de una persona de las relaciones con sus compañeros, la falta de asignación de tareas o la de trabajos absurdos o por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona, o la humillación, desprecio o minusvaloración en público de la misma.

Acoso sexual. Comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo, en particular cuando se crea un entorno

de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo. Puede englobar la conducta de superiores y compañeros, o incluso de terceros clientes o proveedores, y dicho comportamiento debe ser indeseado, irrazonable y ofensiva para la persona objeto de la misma. Así, por ejemplo, se consideran constitutivas de acoso sexual tanto el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual como cualquier comentario, comunicación o comportamiento molesto, obsceno o humillante, que tenga un contenido sexual explícito o implícito.

Acoso por razón de sexo. Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Así, por ejemplo, se considera constitutiva de acoso por razón de sexo toda conducta hostigadora motivada en el ejercicio, por parte de un empleado, de derechos derivados de su condición sexual, como, por ejemplo, los derivados de la asunción de cargas familiares que habitualmente sean asumidas por las mujeres o en la presentación por el trabajador/a de reclamaciones destinadas a impedir su discriminación y a exigir la igualdad de trato entre hombres y mujeres.

C) Decálogo de prevención del acoso

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de las personas, en el ámbito de las relaciones laborales de las empresas del Grupo, quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones arriba recogidas.

Conviene señalar que los gestores de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que el Grupo, tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso y que los gestores de equipos tienen el deber de vigilar su cumplimiento denunciando, en su caso, las conductas constitutivas de acoso. Así, cualquier persona y, en especial, cualquier gestor que tuviera

conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo, a la mayor brevedad, en conocimiento de los responsables de Recursos Humanos del centro.

La finalidad de este decálogo es facilitar a los gestores de equipos y al resto de colaboradores una serie de directrices que les permita identificar y evitar, en su caso, situaciones que pudieran entenderse constitutivas de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

Es importante recordar que las circunstancias reales son más complejas que lo que pueda describirse en este documento, por lo que en todo caso deberá aplicarse el sentido común y buen juicio en su aplicación.

A efectos prácticos de concreción, se observarán especialmente las siguientes 10 MEDIDAS:

1. RESPETO: SE PROMOVERÁ UN AMBIENTE DE RESPETO Y CORRECCIÓN EN EL TRABAJO. Para ello, se inculcará a toda persona, tanto el que se incorpore a la plantilla como al que forme parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. Se prohíbe la utilización de expresiones y modales insultantes, humillantes o intimidatorios.

2. COMUNICACIÓN: NO SE ADMITIRÁN ACTITUDES TENDENTES AL AISLAMIENTO O LA REDUCCIÓN DE LA NORMAL COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS. Se velará por la integración de todas las personas durante toda su vida laboral en la empresa, sin obstaculizar las normales posibilidades de comunicación de ninguno de ellos con el resto. Se prohíbe todo comportamiento tendente a impedir expresarse a alguna persona, a ignorar su presencia, a aislarle, etc.

3. REPUTACIÓN: SE PROHÍBE TODA ACTITUD DIRIGIDA AL DESCRÉDITO O MERMA DE LA REPUTACIÓN LABORAL O PERSONAL DE CUALQUIER PERSONA. Se incluyen aquí comportamientos de ridiculización de la víctima, difusión de cotilleos y rumores desfavorables sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con ánimo de burla, etc.

4. **DISCRECIÓN EN LA REPRENSIÓN: LAS COMUNICACIONES TENDENTES A RECTIFICAR LA CONDUCTA DE UNA PERSONA O LLAMARLE LA ATENCIÓN POR SU MAL, BAJO O INADECUADO DESEMPEÑO LABORAL, SE HARÁN DE FORMA RESERVADA.** Las reprensiones que deban realizarse a una persona de la organización se harán sin más presencia, salvo exigencia legal o de convenio colectivo, que la de su responsable u otros superiores y, en su caso, de la persona afectada por la conducta del reprendido.

5. **NO ARBITRARIEDAD: SE PROHÍBE TODA ASIGNACIÓN O DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ARBITRARIA O ABUSIVA, ASÍ COMO LA OBSTACULIZACIÓN A LA PERSONA DE LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO APROPIADO.** Se prohíbe tanto la atribución intencionada de un exceso de trabajo que busque que el trabajador/a resulte incapaz de llevarlo a cabo en su tiempo de trabajo, como el privarle de trabajo o vaciarle de funciones.

Se procurará que las tareas encargadas a cualquier persona se acomoden a su nivel profesional y experiencia.

Se prohíbe impedir o dificultar a ninguna persona la utilización de los medios materiales necesarios para el desempeño de su actividad.

6. **UNIFORMIDAD Y EQUIDAD: LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL TRABAJO Y DE SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO SERÁ UNIFORME Y EQUITATIVA.** La aplicación de tales mecanismos de control y seguimiento será uniforme para cada categoría profesional o tipo de trabajo desempeñado, si bien se tendrán en cuenta las circunstancias personales de cada persona que pudieran afectar a su nivel de desempeño, intentando en lo posible adaptar sus objetivos en consonancia.

7. **PROHIBIDOS COMPORTAMIENTOS SEXUALES: SE PROHÍBEN TERMINANTEMENTE ACTITUDES LIBIDINOSAS NO DESEADAS POR EL DESTINATARIO, YA SEA A TRAVÉS DE ACTOS, GESTOS O PALABRAS.** Se engloba aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, por e-mail, fax...) etc., así como expresiones de contenido sexista susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar en su caso la posible especial sensibilidad de

la víctima, así como su posición y carácter para poder mostrar su rechazo.

8. **REGALOS NO DESEADOS: NO SE ADMITE LA REALIZACIÓN DE INVITACIONES O REGALOS NO DESEADOS O QUE PUEDAN PROVOCAR INCOMODIDAD EN SU DESTINATARIO.**

9. **EVITAR HOSTIGAMIENTO: SE PROHÍBEN EN PARTICULAR LAS ACTITUDES DE HOSTIGAMIENTO POR RAZÓN, DIRECTA O INDIRECTA, DE GÉNERO (ESPECIALMENTE RESPECTO A LAS MUJERES).** En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (las ya referidas de aislamiento, relegación, trato indebido, etc.) por causa del ejercicio efectivo —o su solicitud— de los derechos reconocidos por la legislación o el convenio colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (lactancia, reducción de jornada o excedencia por cuidado de hijos o familiares, etc.), derechos que mayoritariamente disfrutaban las mujeres por cuanto son ellas las que principalmente se hacen cargo de tales responsabilidades.

También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona (en especial, mujeres) como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias o demandas destinadas a impedir su discriminación por razón de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

10. **OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN: SE VELARÁ PARA QUE TODAS LAS PERSONAS EN IGUAL SITUACIÓN DE MÉRITO, NIVEL Y CAPACIDAD TENGAN ASIMILABLES OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN LABORALES.** En especial, se garantizarán la igualdad de oportunidades de formación y promoción al empleado —sobre todo empleada— que, por estar asumiendo responsabilidades familiares, haya solicitado, esté disfrutando o haya disfrutado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

D) Procedimiento para la resolución de conflictos

Si considera que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor que su conducta es ofensiva y que debe interrumpir

la misma. Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al Director de Recursos Humanos o al responsable de Recursos Humanos de su centro de trabajo. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otra persona de alguna empresa del Grupo MSM ha sido sometida a un comportamiento que viole la presente política, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente deberá poner inmediatamente el caso en conocimiento del Director de Recursos Humanos o del responsable de Recursos Humanos de su centro de trabajo.

El procedimiento se pondrá en marcha por medio de denuncia por escrito, indicando que considera haber sido objeto de las situaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otra persona ha sido sometida a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación del presunto acosador, del presunto acosado, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más precisa posible, así como de los posibles testigos.

Recibida la denuncia el responsable de Recursos Humanos lo pondrá en conocimiento del Director de Recursos Humanos y se procederá a la constitución de un Comisión Informativa formada por el propio Director de Recursos Humanos, el Director de Relaciones Laborales y la Jefa de Prevención, quienes podrán delegar sus funciones en personas ajenas al servicio al que pertenezca el denunciante o denunciado.

La Comisión Informativa incoará un expediente informativo, encaminado a averiguar los hechos y que no durará más de 3 días laborables contados a partir del siguiente a la recepción del escrito.

Esta comisión analizará la verosimilitud y/o gravedad del escrito de denuncia presentado y, en el supuesto de que entienda que los hechos contenidos en la misma pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, convocará al denunciante para una entrevista privada en la que pueda efectuar las alegaciones que considere oportunas. Igualmente se procederá con el denunciado.

Según la gravedad de los hechos denunciados, o la categoría del acosador dentro del escalafón de la compañía, la Comisión Informativa decidirá su constitución en Comisión Instructora (hechos poco graves) o nombrará a un instructor externo (jurista de

reconocido prestigio y con conocimiento del Grupo MSM).

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, testigos, a los representantes de los trabajadores/as (salvo que la persona afectada solicite expresamente su no intervención por razones de confidencialidad) practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los representantes de los trabajadores/as, testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto acosador en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido.

De todas las sesiones de la Comisión Informativa e Instructora se levantará Acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los miembros de la Comisión, denunciante, denunciados, testigos y/o comparecientes. De dicha Acta se entregará copia a cada compareciente.

Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadecuado. Las quejas e investigaciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Finalizada la instrucción, en el plazo de 3 días laborables, la Comisión Instructora o el Instructor externo emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e, incluso, sancionadoras. En este último caso, la propuesta de sanción por parte de la Comisión Instructora tendrá carácter vinculante. Con la emisión del informe, la Comisión finalizará sus trabajos.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos del Grupo MSM la imposición de las medidas disciplinarias propuestas por la Comisión Instructora.

La resolución adoptada será comunicada a denunciante y denunciado.

A la vista de la experiencia existente sobre los casos o supuestos de acoso eventualmente sufridos en el seno del Grupo MSM, los miembros de la Comisión Informativa, dentro del marco de la política

de prevenir el acoso, coordinarán un seguimiento a efecto de verificar la corrección de las circunstancias que hubieran contribuido o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.

Cualquier persona podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial sin miedo a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectúe una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de toda persona a la que se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política. Las quejas relativas a represalias (reales, de las que existan amenazas o que se teman) deberán dirigirse igualmente al responsable de Recursos Humanos del centro o a cualquiera de los miembros de la Comisión

Finalmente, todas las personas tienen derecho a su presunción de inocencia y a su derecho al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otra persona. En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso ante la Comisión, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan, que podrán incluir el despido disciplinario.

Firman el presente documento la Empresa y los representantes de los trabajadores/as.

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

27

126138

Visto el Texto del Pacto Salarial de la Empresa Felahotel, S.L.U. GF Fañabé presentado en el Registro General de Convenios Colectivos (REGCON), de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90,2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la

Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
2. Notificar a la Comisión Negociadora.
3. Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

PACTO SALARIAL DE FELAHOTEL S.L.U.

ASISTENTES

Representación Empresarial

D. Juan Carlos de León León

D^a Pilar García Expósito

Representación de los Trabajadores

D. Raúl Calvo Leiva

D. Celestino Méndez González

D. Roberto Díaz González

Dña. Carmen Hernández Hdez.

D. Alejandro González Flores

Dña. Nuria Herrera Valladolid

D. Jesus Oval González

Dña. Yumeydis Caballero Jorge

D. Pedro A. González Fumero

Fecha Reunión: 22 de Julio de 2019

En Costa Adeje, siendo las 9:30 horas del día arriba indicado, se reúnen las personas relacionadas al margen, la representación de la sociedad Felahotel, S.L.U. (en adelante, GF F) y la representación legal

de los trabajadores, en las dependencias de la empresa, sitas en Avenida Bruselas, número 13, con motivo de la negociación del Pacto Salarial del GF F.

Ambas partes se reconocen capacidad y legitimación suficiente para suscribir el presente documento y ACUERDAN EL PACTO SALARIAL DE LA EMPRESA FELAHOTEL, S.L.U., una vez concluidas las negociaciones y todo ello de conformidad con los artículos 7, 10 y 32 del Convenio Provincial de la Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. Dicho Pacto Salarial se expresa en los siguientes términos:

PRIMERO. ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

Las Partes acuerdan acogerse a lo dispuesto en el artículo 32 del Convenio Provincial de la Hostelería de Santa Cruz de Tenerife y formalizar el presente Pacto Salarial que sustituye y deja sin efecto la aplicación de la distribución del porcentaje de servicios que establecía la derogada Ordenanza Laboral de la Hostelería, cuya aplicación se mantiene en virtud del artículo 32 del Convenio, así como cualquier otro concepto económico que directa o indirectamente se pactara para su sustitución.

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial será de aplicación a todos/as los trabajadores/as de la empresa que presten sus servicios en la empresa Felahotel, S.L.U.

SEGUNDO. ÁMBITO TEMPORAL Y REVISIÓN

La vigencia del presente pacto se extenderá desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2022. Al término de su vigencia, el presente pacto quedará prorrogado anualmente tácitamente, hasta que no haya sido sustituido por otro.

La denuncia se deberá efectuar con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento por alguna de las partes firmantes con comunicación a la otra parte.

La comisión negociadora, de existir denuncia, deberá constituirse con una antelación mínima de un mes a su vencimiento.

El presente pacto tendrá las revisiones salariales que se establecen para cada año, según lo dispuesto en los artículos 7 y 32 del Convenio Provincial de Hostelería Convenio Colectivo del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife (publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 44, de 12 de abril de 2019).

TERCERO. CONDICIONES ECONÓMICAS

Las condiciones económicas del presente Pacto Salarial vienen determinadas por los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el Plus de Productividad, Complementos de Puestos de Trabajo por Área Funcional y Grupos Profesionales del vigente Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería, y Grupos Salariales del vigente Convenio Provincial de Hostelería, que las Partes han negociado en sustitución del porcentaje de servicios, atendiendo, tal y como establece su artículo 32, a la cualificación, la formación profesional y condiciones de trabajo de turnicidad y nocturnidad, manteniendo el principio de igual retribución para trabajadores/as de la misma Categoría Profesional y Grupo Salarial de cada Área Funcional, sin discriminación alguna por razón de sexo, antigüedad en la empresa o modalidad de contratación. Dichas condiciones económicas vienen detalladas en el Anexo I y II.

El Plus de Productividad, se abonará en función de la ocupación del hotel ya que sólo si supera o iguala el 50% de ocupación en el mes de su devengo se abonará en su cuantía total, si la ocupación fuese menor al indicado 50% sólo se abonará el 50% de la cuantía, en las doce mensualidades excluyendo las pagas extraordinarias de Mayo y Diciembre.

El Plus de Transporte se fija en 116,29 euros, dicho complemento viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal en el desplazamiento desde su domicilio al puesto de trabajo.

El Plus de Calzado viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal en la adquisición del calzado que determinará la empresa para que cumpla con las normas de seguridad y salud laboral así como con la uniformidad. Se denominará en la nómina como “Plus de calzado” fijando su cuantía en 14,51 euros.

El Plus de Lavado viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal para la limpieza y conservación de su uniforme y ropa de trabajo. El trabajador solo podrá utilizar el uniforme y ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa. Se denominará en la nómina como “Plus de lavado” fijando su cuantía en 14,51 euros.

El Plus de Transporte adicional se establece una compensación económica de 1,75 euros para el personal que realice turno partido, cantidad que se percibirá exclusivamente los días del mes efectivamente trabajados con jornada fraccionada, sin que se devengue por tanto dicha cantidad los días libres, vacaciones, bajas o permisos en cualquier circunstancia.

Complemento de puesto de trabajo por áreas funcionales, grupos profesionales y salariales. Se establece en el presente Pacto Salarial un plus específico de puesto de trabajo, que se determinará en base a los siguientes criterios:

1. La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas. Este criterio, a su vez será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puesto con mayor autonomía percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la autonomía es menor.

2. La responsabilidad, entendida esta como el nivel de influencia sobre los resultados del trabajo y la relevancia del mismo. Dentro de este factor se ponderarán aquellas categorías o puestos de trabajo en las que se exija una eficiencia en la gestión del presupuesto. Este criterio también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor responsabilidad percibieran mayor complemento de puesto de trabajo, en detrimento de los que la responsabilidad es menor.

3. La formación o cualificación específica, concebida como los conocimientos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación mínima que se exige para el desempeño del puesto de trabajo, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias. Este criterio también será objeto de ponderación de la forma que aquellas categorías o puestos de trabajo en los que, bien en el proceso de selección, bien a lo largo de la relación laboral, se exija al personal contar con una formación específica para su puesto de trabajo percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija ésta.

4. El conocimiento de los idiomas, entendido como la necesidad de dominar uno o más idiomas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Este criterio

será objeto de ponderación de forma que aquellas categorías o puestos en los que se exija al personal conocer idiomas percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija.

5. El mando configurado como la facultad de supervisión y coordinación de tareas, así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo. Al igual que sucede con los criterios anteriores, este factor también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor mando percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que el mando es menor.

6. Las condiciones en materia de turnos. Conforme a este criterio, aquellas categorías en las que la prestación de servicios esté sometida a mayor variación de horarios, turnos partidos, y su prestación de servicios en horario nocturno, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo que las que no lo estén.

No obstante, los trabajadores que presten servicios a partir de las 24:00 horas, percibirán además una compensación de las horas nocturnas realizadas a partir de esa hora, siendo retribuidas con un 50% de incremento sobre la hora normal, con las excepciones expresamente establecidas en el artículo 23 del Convenio el Convenio Colectivo del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

7. La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones. Este criterio, a su vez, será objeto de ponderación en función de las categorías, de forma que aquellos puestos de trabajo con mayor iniciativa y, por tanto, menor sujeción a instrucciones sobre la forma de ejecutar el trabajo, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo, en detrimento de los que la iniciativa es menor.

8. La atención directa al público o al cliente, entendida esta como la necesidad de que el puesto de trabajo conlleve la atención directa al cliente en las funciones propias de su área. Este criterio también estará sometido a ponderación de forma que aquellos puestos de trabajo en los que el trabajador deba atender directamente al cliente en las funciones diarias, percibirán un mayor complemento de puesto de

trabajo en detrimento de los que ese trato directo no se exige.

9. La complejidad, entendida ésta como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto desempeñado.

Área Funcional Primera - Grupo Salarial I - Recepción, Conserjería, Relaciones Públicas y Administración y Gestión. Se establece un Plus de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye la cualificación, formación, y en el caso de Recepción y Conserjería, conocimiento de Idiomas, en el trato y atención al cliente. La valoración de dicho plus se detalla en el Anexo II, indicando los requisitos específicos exigidos para cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional y las circunstancias tenidas en cuenta cada caso, que determinan la mayor o menor cuantía del Plus de puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Segunda - Grupo Salarial II. Cocina y Economato. Se establece un plus de de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, y en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye la cualificación y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones, y en el caso de Cocina la en la manipulación de alimentos en la elaboración de comidas a los clientes y trabajadores/as y la realización de turnos partidos, descanso entre jornadas inferior a doce horas y trabajo nocturno, que limita al personal del citado Área Funcional, respecto a otras Áreas, la conciliación de la vida laboral y familiar. La valoración de dicho plus de puesto de trabajo se detalla en el Anexo II, indicando los requisitos específicos exigidos para cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional y las circunstancias tenidas en cuenta en cada caso, que determinan la mayor o menor cuantía del Plus de puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Tercera. Grupo Salarial III. Bares y Restaurante. Se establece un Plus de puesto de

trabajo en el citado Área Funcional, en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye el trabajo a turnos que se impone en el citado Grupo Salarial que puede suponer la realización de turnos partidos, descanso entre jornadas inferior a doce horas y trabajo nocturno, que limita al personal del citado Área Funcional, respecto a otras Áreas, la conciliación de la Vida Laboral y Familiar; así como la necesidad en su caso del conocimiento de idiomas en la atención directa, servicio y venta a los clientes. Además, en la cuantía de este importe se entiende por incluido el Quebranto de Moneda por la responsabilidad en el cobro y facturación de clientes teniendo esa consideración en cuanto a la función del Departamento de Restaurantes y Bares en el desarrollo de dichas funciones. En el Anexo II, se detalla los Pluses específicos de puestos de trabajo dentro de la misma área funcional indicando las circunstancias y requisitos que determinan la cuantificación del plus que percibe cada puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Cuarta. Grupo Salarial IV- Pisos y Limpieza. Se establece un Plus de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo la formación y cualificación requerida para el desarrollo de las funciones de la limpieza de habitaciones de clientes y áreas comunes del hotel. Asimismo, junto a los pluses por área funcional anteriormente descritos, se detallan en el Anexo II, las circunstancias específicas de cada puesto de 'trabajo dentro de la misma área funcional, que determinan la cuantificación del plus. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Quinta. Grupo Salarial V. Servicio Técnico y Servicios Auxiliares. Se establece un Plus de Cualificación y Formación en el citado Área Funcional y en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo, formación y cualificación requerida para el desarrollo propio del mantenimiento de las habitaciones e instalaciones del hotel y servicios auxiliares. Asimismo,

se detallan en el Anexo II, los requisitos y las circunstancias en la prestación de servicios de cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional, que determinan la cuantificación del plus en cada caso. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

CUARTO. GALAS

Se acuerda expresamente que el personal afectado por la celebración de la Gala de Fin de Año estará obligado a trabajar el citado día y ampliar su jornada laboral ya que ambas partes reconocen la imposibilidad del desarrollo de la citada Gala dentro de la jornada laboral habitual. El trabajador percibirá en concepto de Gala la cantidad de 161,24 euros.

El personal de Bares, Restaurante, Cocina, Pisos y Mantenimiento que amplíe su jornada laboral percibirá, aparte de la cuantía establecida como Gala en el apartado anterior, cada hora adicional que realice el importe de 20,15 euros.

El personal de Bar que, por propia decisión, desarrolle su jornada el día 24 de diciembre después de las 22:00 horas, recibirá una compensación económica de 161,24 euros.

QUINTO. DESCANSO ENTRE JORNADAS

Se acuerda en conformidad con el art. 26 del Convenio Provincial de Hostelería, la aplicación del Real Decreto 1561/95, en cuanto que la duración del descanso entre jornadas será de 10 horas.

SEXTO. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA “AD PERSONAM”

Aquellos trabajadores/as que a la entrada en vigor del presente Pacto Salarial percibieran un Salario Garantizado superior al establecido en el presente Pacto Salarial para su categoría profesional, mantendrán la diferencia existente a su favor en concepto de “Garantía Ad Personam”, con carácter consolidado y no absorbible.

SÉPTIMO. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las mejoras establecidas constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a

efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto las mejoras conseguidas por el personal a través de anteriores Pactos, disposiciones legales, decisiones arbitrales o resoluciones administrativas o contenciosas. Asimismo, se declara expresamente que las disposiciones futuras que impliquen variación en todos o algunos conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia si, globalmente consideradas, superan el nivel alcanzado en este Pacto y sólo en lo que excedan al referido nivel.

El presente Pacto Salarial sustituye y deroga no sólo la obligatoriedad del reparto y distribución del porcentaje de servicios y las normas para su distribución regulado en el artículo 32 del Convenio Colectivo del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, sino también de cualquier otro concepto económico, que directa o indirectamente, se pactara por tal sustitución del mismo en el Convenio.

OCTAVO. CLÁUSULA VINCULACIÓN

En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, no aprobara o resolviera dejar sin efecto el presente Pacto Salarial, firmado entre la empresa y los representantes legales de los/as trabajadores/as, en el ámbito de lo establecido en el artículo 32 del vigente convenio de hostelería, las partes se reunirán para analizar los motivos y, en su caso adaptar dicha negociación a los fundamentos jurídicos y fallo de la resolución, una vez que la misma adquiera firmeza. A estos efectos, las partes signatarias de este Pacto se comprometen a reunirse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente con el objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no alcanzaran un acuerdo, se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la negociación del Pacto en el ámbito de lo establecido en el artículo 32 del vigente convenio de hostelería.

Así las partes firman el presente Pacto Salarial que será remitido a la Dirección Territorial de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Y, no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 10:00 horas del día arriba expresado, se da por terminada la reunión, firmando la presente acta por parte de los asistentes.

ANEXO I

TABLA SALARIAL GF FAÑABE JULIO 2019-JUNIO 2020

CATEGORIA	GRUPO PROF.	GRUPO SALAR	SALARIO BASE	PLUS TRANSPOR.	PLUS CALZ.	PLUS LAV. UNIF.	P.Produc %ocup.	Complem. pto.trabajo	TOTAL
-----------	-------------	-------------	--------------	----------------	------------	-----------------	-----------------	----------------------	-------

AREA FUNCIONAL PRIMERA: Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión

Recepción:

JEFE/A RECEPCION	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	821,43	2.400,80
2º JEFE/A RECEPCION	Primero	II	1.296,09	116,29	14,51	14,51	61,65	462,19	1.965,24
RECEPCIONISTA	Segundo	III	1.202,02	116,29	14,51	14,51	51,38	229,40	1.628,11
AYTE.RECEPCION	Segundo	IV	1.142,23	116,29	14,51	14,51	30,83	44,65	1.363,02
BOTONES/Aux. Recepcion	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	69,95	1.252,72

Relaciones Públicas:

RELACIONES PUBLICAS	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	234,69	1.628,10
---------------------	---------	-----	----------	--------	-------	-------	-------	--------	----------

Administración Gestión:

OFICIAL RESERVAS	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	222,31	1.615,72
COMERCIAL	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	214,58	1.608,00
AUXILIAR	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	40,18	1.347,96
JEFE/A ADMINISTRACION	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	761,37	2.340,74
JEFE/A COMPRAS	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	325,24	1.904,61
JEFE/A PERSONAL	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	603,43	2.182,80
TECNICO/A RECURSOS HUMANOS	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	198,54	1.591,95
ADMINISTRATIVO/A	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	126,92	1.520,34
AUX. ADMINISTRATIVO/A	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	40,18	1.347,96
TECNICO/A DE COMUNICACIÓN	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	214,58	1.608,00
COMMUNITY MANAGER	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	214,58	1.608,00
AUX. DECORADORA	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	3,23	1.185,99

AREA FUNCIONAL SEGUNDA: Cocina y Economato

JEFE/A COCINA	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	1.676,49	3.255,86
2º JEFE/A COCINA	Primero	II	1.296,09	116,29	14,51	14,51	61,65	709,29	2.212,33
JEFE/A PARTIDA	Segundo	III	1.212,60	116,29	14,51	14,51	51,38	431,24	1.840,53
COCINERO/A	Segundo	IV	1.142,23	116,29	14,51	14,51	30,83	206,03	1.524,39
AYTE.COCINA	Segundo	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	83,84	1.266,60
AUX.COCINA (fregador, marmiton, limpiador)	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	83,57	1.266,34
ENCARGADO/A PLATERIA	Segundo	V	1.142,23	116,29	14,51	14,51	20,55	141,96	1.450,05
CAFETERO/A	Segundo	IV	1.142,23	116,29	14,51	14,51	30,83	477,89	1.796,25
AYTE.CAFETERIA	Segundo	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	186,40	1.369,17

AREA FUNCIONAL TERCERA: Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering

MAITRE (Jf Restaurante o Sala)	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	824,45	2.403,82
2º MAITRE (2º Jf Rte. o Sala)	Primero	II	1.296,09	116,29	14,51	14,51	61,65	651,54	2.154,59
JEFE/A SECTOR	Segundo	III	1.207,31	116,29	14,51	14,51	51,38	495,54	1.899,53
CAMARERO/A	Segundo	IV	1.147,52	116,29	14,51	14,51	30,83	276,95	1.600,61
JEFE/A DE BARES	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	880,07	2.459,44
2º JEFE/A DE BARES	Primero	II	1.296,09	116,29	14,51	14,51	61,65	555,43	2.058,47
AYTE.CAMARERO/A	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	184,65	1.367,42

AREA FUNCIONAL CUARTA: Pisos y Limpieza

GOBERNANTE/A-ENCARGADO/A GENERAL	Primero	I	1.351,86	116,29	14,51	14,51	82,20	508,80	2.088,17
SUBGOBERNANTE/A-ENCARGADO/A SECCION	Primero	III	1.202,02	116,29	14,51	14,51	51,38	161,37	1.560,08
CAMARERA/O DE PISOS	Segundo	IV	1.136,94	116,29	14,51	14,51	30,83	58,17	1.371,24
MOZO/A HABITACIONES	Tercero	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	63,46	1.371,24
LIMPIADOR/RA (Aux.Pisos Limpieza)	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	73,73	1.256,50

AREA FUNCIONAL QUINTA: Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares

JEFE/A SSTT-ENCARG.MANTENIMIENTO	Primero	II	1.296,09	116,29	14,51	14,51	61,65	509,27	2.012,32
2º JEFE/A SSTT-2ºENCARG.MANTENIMIENTO	Segundo	III	1.196,73	116,29	14,51	14,51	51,38	156,26	1.549,67
OFICIAL/A SSTT-ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	226,19	1.533,97
MECANICO/A CALEFACTOR/A	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	160,46	1.468,25
JARDINERO/A	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	169,37	1.477,15
PISCINERO/A	Segundo	IV	1.131,65	116,29	14,51	14,51	30,83	169,37	1.477,15
AUX.MANTENIMIENTO Y SERV.AUXILIARES	Tercero	V	1.016,91	116,29	14,51	14,51	20,55	69,95	1.252,72

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****ANUNCIO****28****126202**

Visto el Texto del Pacto Salarial de la Empresa Isabel Family Hotel, S.L.U., presentado en el Registro General de Convenios Colectivos (REGCON), de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero; esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Acuerdo en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,
Alejandro Ramos Guerra

ACTA DE LA MESA NEGOCIADORA

DEL PACTO SALARIAL DE ISABEL FAMILY HOTEL, S.L.U. (GF Isabel)

ASISTENTES

Representación Empresarial

D. Juan Carlos de León León

D^a Pilar García Expósito

Representación de los Trabajadores

Por Sindicalista de Base:

D. Luis García Ramos

D^a Edith R Becerra Jacobo

D. Jose Manuel Molero Sanchez.

D^a M^a Gabriela Piriz Farías

D. Miguel A. Gudiño García

D^a Claudia Alejandra Odasso Perez

D^a M^a Eugenia Galindo Rguez.

Por U.G.T.:

D^a. Encarnación Glez. Junquera.

D^a. Carmen Cal Pastoriza

Fecha Reunión: 18 de noviembre de 2019

En Costa Adeje, siendo las 10:30 horas del día arriba indicado, se reúnen las personas relacionadas al margen, la representación de la sociedad Isabel Family Hotel, S.L.U. (en adelante, GFi y la representación legal de los trabajadores, en las dependencias de la empresa, sitas en Avenida Moscú número 2, con motivo de la negociación del Pacto Salarial del GFI.

Ambas partes se reconocen capacidad y legitimación suficiente para suscribir el presente documento y acuerdan el Pacto Salarial de la Empresa Isabel Family Hotel, S.L.U., una vez concluidas las negociaciones y todo ello de conformidad con los artículos 7, 10 y 32 del Convenio Provincial de la Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. Dicho Pacto Salarial se expresa en los siguientes términos:

PRIMERO-. ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

Las Partes acuerdan acogerse a lo dispuesto en el artículo 32 del Convenio Provincial de la Hostelería de Santa Cruz de Tenerife y formalizar el presente Pacto Salarial que sustituye y deja sin efecto la aplicación de la distribución del porcentaje de servicios que establecía la derogada Ordenanza Laboral de la Hostelería, cuya aplicación se mantiene en virtud del artículo 32 del Convenio, así como cualquier otro concepto económico que directa o indirectamente se pactara para su sustitución.

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial será de aplicación a todos/as los trabajadores/as de la empresa que presten sus servicios en la empresa Isabel Family Hotel, S.L.U.

SEGUNDO. ÁMBITO TEMPORAL Y REVISIÓN

La vigencia del presente pacto se extenderá desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2022. Al término de su vigencia, el presente pacto quedará prorrogado anualmente tácitamente, hasta que no haya sido sustituido por otro.

La denuncia se deberá efectuar con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento por alguna de las partes firmantes con comunicación a la otra parte.

La comisión negociadora, de existir denuncia, deberá constituirse con una antelación mínima de un mes a su vencimiento.

El presente pacto tendrá las revisiones salariales que se establecen para cada año, según lo dispuesto en los artículos 7 y 32 del Convenio Provincial del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife (publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 44, de 12 de abril de 2019).

TERCERO. CONDICIONES ECONÓMICAS

Las condiciones económicas del presente Pacto Salarial vienen determinadas por los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el Plus de Productividad, Complementos de Puestos de Trabajo por Área Funcional y Grupos Profesionales del vigente Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería, y Grupos Salariales del vigente Convenio Provincial de Hostelería, que las Partes han negociado en sustitución del porcentaje de servicios, atendiendo, tal y como establece su artículo 32, a la cualificación, la formación profesional y condiciones de trabajo de turnicidad y nocturnidad, manteniendo el principio de igual retribución para trabajadores/as de la misma Categoría Profesional y Grupo Salarial de cada Área Funcional, sin discriminación alguna por razón de sexo, antigüedad en la empresa o modalidad de contratación. Dichas condiciones económicas vienen detalladas en el Anexo I y II.

Las partes acuerdan que los efectos económicos del presente pacto se retrotraen al 1 de julio de 2019, por lo que aquellas cantidades que deban ser actualizadas conforme a los Anexo I y II, se abonarán en concepto de Atrasos en la nómina del mes siguiente a la firma del presente Pacto”.

El Plus de Productividad, se abonará en función de la ocupación del hotel ya que sólo si supera o iguala el 50% de ocupación en el mes de su devengo se abonará en su cuantía total, si la ocupación fuese menor al indicado 50% sólo se abonará el 75% de la cuantía, en las doce mensualidades excluyendo las pagas extraordinarias de MAYO Y DICIEMBRE.

El Plus de Transporte se fija en 113,79 euros, dicho complemento viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal en el desplazamiento desde su domicilio al puesto de trabajo.

El Plus de Calzado viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal en la adquisición del calzado que determinará la empresa para que cumpla con las normas de seguridad y salud laboral así como con la uniformidad, fijando su cuantía en 13,61 euros.

El Plus de Lavado viene a compensar de forma lineal los gastos producidos por el personal para la limpieza y conservación de su uniforme y ropa de trabajo. El trabajador solo podrá utilizar el uniforme y ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, fijando su cuantía en 13,61 euros.

El Plus de Transporte adicional se establece una compensación económica de 1,54 euros para el personal que realice turno partido, cantidad que se percibirá exclusivamente los días del mes efectivamente trabajados con jornada fraccionada, sin que se devengue por tanto dicha cantidad los días libres, vacaciones, bajas o permisos en cualquier circunstancia.

Descanso entre jornadas Las partes acuerdan, de conformidad con el Art. 26 del Convenio Provincial de Hostelería, que el descanso entre jornadas en los términos que establece el R. D. 1561/95 de 21 de septiembre sobre Jornadas especiales de Hostelería, podrá ser de hasta 10 horas como mínimo, percibiendo aquellos trabajadores que desarrollen su trabajo en estas condiciones la cantidad de 3,00 euros diarios, en concepto de Gratificación, cantidad que se percibirá exclusivamente los días del mes efectivamente trabajados, en que efectivamente se hubiese dispuesto de un descanso inferior a doce horas entre Jornadas, sin que se devengue por tanto dicha cantidad los días libres, vacaciones, bajas o permisos en cualquier circunstancias.

Complemento de puesto de trabajo por áreas funcionales, grupos profesionales y salariales. Se establece en el presente Pacto Salarial un plus específico de puesto de trabajo, que se determinará en base a los siguientes criterios:

1. La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas. Este criterio, a su vez será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puesto con mayor autonomía percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la autonomía es menor.

2. La responsabilidad, entendida esta como el nivel de influencia sobre los resultados del trabajo y la relevancia del mismo. Dentro de este factor se ponderarán aquellas categorías o puestos de trabajo en las que se exija una eficiencia en la gestión del presupuesto. Este criterio también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor responsabilidad percibieran mayor complemento de puesto de trabajo, en detrimento de los que la responsabilidad es menor.

3. La formación o cualificación específica, concebida como los conocimientos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación mínima que se exige para el desempeño del puesto de trabajo, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias. Este criterio también será objeto de ponderación de la forma que aquellas categorías o puestos de trabajo en los que, bien en el proceso de selección, bien a lo largo de la relación laboral, se exija al personal contar con una formación específica para su puesto de trabajo percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija ésta.

4. El conocimiento de los idiomas, entendido como la necesidad de dominar uno o más idiomas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Este criterio será objeto de ponderación de forma que aquellas categorías o puestos en los que se exija al personal conocer idiomas percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija.

5. El mando configurado como la facultad de supervisión y coordinación de tareas, así como la

capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo. Al igual que sucede con los criterios anteriores, este factor también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor mando percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que el mando es menor.

6. Las condiciones en materia de turnos. Conforme a este criterio, aquellas categorías en las que la prestación de servicios esté sometida a mayor variación de horarios, turnos partidos, y prestación de servicios en horario nocturno, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo que las que no lo estén. No obstante, en cuanto a la nocturnidad los trabajadores/as estarán sujetos a lo establecido en el artículo 23 del convenio Colectivo del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

7. La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones. Este criterio, a su vez, será objeto de ponderación en función de las categorías, de forma que aquellos puestos de trabajo con mayor iniciativa y, por tanto, menor sujeción a instrucciones sobre la forma de ejecutar el trabajo, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo, en detrimento de los que la iniciativa es menor.

8. La atención directa al público o al cliente, entendida esta como la necesidad de que el puesto de trabajo conlleve la atención directa al cliente en las funciones propias de su área. Este criterio también estará sometido a ponderación de forma que aquellos puestos de trabajo en los que el trabajador deba atender directamente al cliente en las funciones diarias, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que ese trato directo no se exige.

9. La complejidad, entendida ésta como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto desempeñado.

Área Funcional Primera. Grupo Salarial I - Recepción, Conserjería, Relaciones Públicas y Administración y Gestión. Se establece un Plus de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye la cualificación, formación, y en el caso de Recepción y Conserjería, conocimiento de Idiomas, en el trato

y atención al cliente. La valoración de dicho plus se detalla en el Anexo II, indicando los requisitos específicos exigidos para cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional y las circunstancias tenidas en cuenta cada caso, que determinan la mayor o menor cuantía del Plus de puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Segunda. Grupo Salarial II. Cocina y Economato. Se establece un plus de de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, y en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye la cualificación y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones, y en el caso de Cocina la en la manipulación de alimentos en la elaboración de comidas a los clientes y trabajadores/as y la realización de turnos partidos, descanso entre jornadas inferior a doce horas y trabajo nocturno, que limita al personal del citado Área Funcional, respecto a otras Áreas, la conciliación de la vida laboral y familiar. La valoración de dicho plus de puesto de trabajo se detalla en el Anexo II, indicando los requisitos específicos exigidos para cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional y las circunstancias tenidas en cuenta en cada caso, que determinan la mayor o menor cuantía del Plus de puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Tercera. Grupo Salarial III. Bares y Restaurante. Se establece un Plus de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye el trabajo a turnos que se impone en el citado Grupo Salarial que puede suponer la realización de turnos partidos, descanso entre jornadas inferior a doce horas y trabajo nocturno, que limita al personal del citado Área Funcional, respecto a otras Áreas, la conciliación de la Vida Laboral y Familiar; así como la necesidad en su caso del conocimiento de idiomas en la atención directa, servicio y venta a los clientes. Además, en la cuantía de este importe se entiende por incluido el Quebranto de Moneda por la responsabilidad

en el cobro y facturación de clientes teniendo esa consideración en cuanto a la función del Departamento de Restaurantes y Bares en el desarrollo de dichas funciones. En el Anexo II, se detalla los Pluses específicos de puestos de trabajo dentro de la misma área funcional indicando las circunstancias y requisitos que determinan la cuantificación del plus que percibe cada puesto de trabajo. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Cuarta. Grupo Salarial IV- Pisos y Limpieza. Se establece un Plus de puesto de trabajo en el citado Área Funcional, en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo la formación y cualificación requerida para el desarrollo de las funciones de la limpieza de habitaciones de clientes y áreas comunes del hotel. Asimismo, junto a los pluses por área funcional anteriormente descritos, se detallan en el Anexo II, las circunstancias específicas de cada puesto de 'trabajo dentro de la misma área funcional, que determinan la cuantificación del plus. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

Área Funcional Quinta. Grupo Salarial V. Servicio Técnico y Servicios Auxiliares. Se establece un Plus de Cualificación y Formación en el citado Área Funcional y en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo, formación y cualificación requerida para el desarrollo propio del mantenimiento de las habitaciones e instalaciones del hotel y servicios auxiliares. Asimismo, se detallan en el Anexo II, los requisitos y las circunstancias en la prestación de servicios de cada puesto de trabajo dentro de la misma área funcional, que determinan la cuantificación del plus en cada caso. En determinados puestos de trabajo de esta área, se valoran condiciones específicas que son exigidas en estos puestos específicos, como la autonomía, responsabilidad, mando, iniciativa, turnicidad, complejidad, formación y atención directa al cliente.

CUARTO. GALAS

Se acuerda expresamente que el personal afectado por la celebración de la Gala de Fin de Año estará obligado a trabajar el citado día y ampliar su jornada laboral ya que ambas partes reconocen la imposibilidad del desarrollo de la citada Gala dentro de la jornada laboral habitual. El trabajador percibirá en concepto de Gala la cantidad de 161,24 euros.

El personal de Bares, Restaurante, Cocina, Pisos y Mantenimiento que amplíe su jornada laboral percibirá, aparte de la cuantía establecida como Gala en el apartado anterior, cada hora adicional que realice el importe de 20,15 euros.

El personal de Bar que, por propia decisión, desarrolle su jornada el día 24 de diciembre después de las 22:00 horas, recibirá una compensación económica de 161,24 euros.

QUINTO. DESCANSO ENTRE JORNADAS

Se acuerda en conformidad con el art. 26 del Convenio Provincial de Hostelería, la aplicación del Real Decreto 1561/95, en cuanto que la duración del descanso entre jornadas será de 10 horas.

SEXTO. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA “AD PERSONAM”

Aquellos trabajadores/as que a la entrada en vigor del presente Pacto Salarial percibieran un Salario Garantizado superior al establecido en el presente Pacto Salarial para su categoría profesional, mantendrán la diferencia existente a su favor en concepto de “Garantía Ad Personam”, con carácter consolidado y no absorbible.

SÉPTIMO. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las mejoras establecidas constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto las mejoras conseguidas por el personal a través de anteriores Pactos, disposiciones legales, decisiones arbitrales o resoluciones administrativas o contenciosas. Asimismo, se declara expresamente

que las disposiciones futuras que impliquen variación en todos o algunos conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia si, globalmente consideradas, superan el nivel alcanzado en este Pacto y sólo en lo que excedan al referido nivel.

El presente Pacto Salarial sustituye y deroga no sólo la obligatoriedad del reparto y distribución del porcentaje de servicios y las normas para su distribución regulado en el artículo 32 del Convenio Colectivo del sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, sino también de cualquier otro concepto económico, que directa o indirectamente, se pactara por tal sustitución del mismo en el Convenio.

OCTAVO. CLÁUSULA VINCULACIÓN

En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, no aprobara o resolviera dejar sin efecto el presente Pacto Salarial, firmado entre la empresa y los representantes legales de los/as trabajadores/as, en el ámbito de lo establecido en el artículo 32 del vigente convenio de hostelería, las partes se reunirán para analizar los motivos y, en su caso adaptar dicha negociación a los fundamentos jurídicos y fallo de la resolución, una vez que la misma adquiera firmeza. A estos efectos, las partes signatarias de este Pacto se comprometen a reunirse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente con el objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no alcanzaran un acuerdo, se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la negociación del Pacto en el ámbito de lo establecido en el artículo 32 del vigente convenio de hostelería.

Así las partes firman el presente Pacto Salarial que será remitido a la Dirección Territorial de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Y, no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 11:00 horas del día arriba expresado, se da por terminada la reunión, firmando la presente acta por parte de los asistentes.

TABLA SALARIAL ISABEL FAMILY HOTEL JULIO 2019-JUNIO 2020

CATEGORIA	GRUPO PROF.	GRUPO SALAR	SALARIO BASE	PLUS TRANSPORTE	P. CALZADO NUEVO	P. LAV.UNIF NUEVO	P.Productividad % sep.	Complemento pro trabajo	Total Bruto
AREA FUNCIONAL PRIMERA: Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión									
Recepción:									
JEFE/A RECEPCIÓN	Primero	I	1.351,85	113,79	13,61	13,61	81,00	654,73	2.428,61
2º JEFE/A RECEPCIÓN	Primero	II	1.296,09	113,79	13,61	13,61	60,75	683,85	2.181,71
RECEPCIONISTA	Segundo	III	1.202,02	113,79	13,61	13,61	50,63	309,90	1.753,65
AYTE. RECEPCIÓN	Segundo	IV	1.142,23	113,79	13,61	13,61	20,25	238,90	1.542,40
AUXILIAR RECEPCIÓN	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	33,99	1.202,05
Administración Gestión:									
OFICIAL RESERVAS	Segundo	III	1.195,73	113,79	13,61	13,61	50,63	218,17	1.606,55
COMERCIAL	Segundo	III	1.195,73	113,79	13,61	13,61	50,63	210,56	1.598,94
AUXILIAR RESERVAS/COMERCIAL	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	48,82	1.341,74
JEFE/A ADMINISTRACIÓN	Primero	I	1.351,86	113,79	13,61	13,61	81,00	795,99	2.369,87
TECNICO/A RECURSOS HUMANOS	Segundo	III	1.196,73	113,79	13,61	14,51	50,63	201,93	1.591,20
ADMINISTRATIVO/A	Segundo	III	1.196,73	113,79	13,61	13,61	50,63	124,18	1.512,56
AUX. ADMINISTRATIVO/A	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	48,82	1.341,74
TECNICO/A DE COMUNICACIÓN	Segundo	III	1.196,73	113,79	13,61	13,61	50,63	211,45	1.599,83
COMMUNITY MANAGER	Segundo	III	1.196,73	113,79	13,61	13,61	50,63	211,45	1.599,83
AUX. DECORADORA	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	13,30	1.181,36
AREA FUNCIONAL SEGUNDA: Cocina y Económico									
JEFE/A COCINA	Primero	I	1.351,86	113,79	13,61	13,61	81,00	1.332,45	2.906,33
2º JEFE/A COCINA	Primero	II	1.296,09	113,79	13,61	13,61	60,75	1.114,70	2.612,56
JEFE/A PARTIDA	Segundo	III	1.212,60	113,79	13,61	13,61	50,63	475,35	1.879,60
COCCINERO/A	Segundo	IV	1.142,23	113,79	13,61	13,61	20,25	165,67	1.469,17
AYTE. COCINA	Segundo	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	81,51	1.249,57
PINCHE COCINA	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	60,26	1.228,32
Auxiliar Cocina (FREGADOR/A)	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	33,59	1.201,65
AREA FUNCIONAL TERCERA: Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering									
Jf Restaurante o Sala (MAITRE)	Primero	I	1.351,86	113,79	13,61	13,61	81,00	857,52	2.431,41
2º Jefe Restaurante o Sala (2º MAITRE)	Primero	II	1.296,09	113,79	13,61	13,61	60,75	556,16	2.054,02
JEFE/A SECTOR	Segundo	III	1.207,31	113,79	13,61	13,61	50,63	480,56	1.879,52
CAMARERO/A	Segundo	IV	1.147,52	113,79	13,61	13,61	20,25	285,05	1.593,44
AYTE. CAMARERO/A	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	100,65	1.268,71
JEFE/A DE BARES	Primero	I	1.351,86	113,79	13,61	13,61	81,00	857,52	2.431,41
2º JEFE/A DE BARES	Primero	II	1.296,09	113,79	13,61	13,61	60,75	556,16	2.054,02
AREA FUNCIONAL CUARTA: Pisos y Limpieza									
GOBERNANTE/A	Primero	I	1.351,86	113,79	13,61	13,61	81,00	615,82	2.189,71
SUBGOBERNANTE/A	Primero	III	1.202,02	113,79	13,61	13,61	50,63	428,19	1.821,86
CAMARERO/A PISOS	Segundo	IV	1.136,94	113,79	13,61	13,61	20,25	26,51	1.324,72
MOZO/A HABITACIONES	Tercero	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	34,08	1.327,00
Aux. Pisos Limpieza (LIMPIADOR/RA)	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	48,77	1.216,83
AREA FUNCIONAL QUINTA: Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares									
JEFE/A SSTT-ENCARG.MANTENIMIENTO	Primero	II	1.296,09	113,79	13,61	13,61	60,75	500,95	1.998,81
2º JEFE/A SSTT-2ºENCARG.MANTENIMIENTO	Segundo	III	1.196,73	113,79	13,61	13,61	50,63	153,09	1.541,47
OFICIAL/A SSTT-ESPECIALISTA MANTENM	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	103,26	1.396,16
MECANICO/A CALEFACTOR/A	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	31,08	1.324,00
JARDINERO/A	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	31,08	1.324,00
PISCINERO/A	Segundo	IV	1.131,65	113,79	13,61	13,61	20,25	31,08	1.324,00
Aux Mantenimiento (AYTE.SERV.TECNI)	Tercero	V	1.016,91	113,79	13,61	13,61	10,13	33,99	1.202,05

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

29

126366

Visto el Texto del Pacto Salarial de la Empresa Hotelera Adeje, S.L., en su centro de trabajo Hotel H10 Costa Adeje Palace, presentado en el Registro General de Convenios Colectivos (REGCON), de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda, aprobado por el Decreto 124/2016, de 19 de septiembre (vigente según la Disposición Transitoria Primera del Decreto 203/2019 de 1 de agosto, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias); esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Acuerdo en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

Por los trabajadores

- Ruth Jiménez
- Ana Rosa González
- Nieves López
- Mohamed Namat
- Jacquelines Moreno
- Rafael Cano
- Vanesa Méndez
- Carlos Martín
- Niuvis Ortiz
- Agustín Rodríguez
- Sandra González
- José A. Cabeza

Asesores

- Manuel Fitas (SB)

Por la empresa

- Jesús Oramas
- Mauricio García
- Carmen Abreu
- M^a Carmen González

Asesores

- José Gregori
- Ricardo Gregori

En Adeje a 28 de Enero de 2019

1. ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

El presente Pacto Salarial sustituye y deja sin efecto la aplicación y distribución del Porcentaje de Servicios en los términos previstos en el artículo 32 del vigente Convenio de Hostelería, y en los principios de igualdad y no discriminación previstos en el mismo

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicio en la empresa Hotelera Adeje, S.L., con centro de trabajo en Hotel H10 Costa Adeje Palace.

2. ÁMBITO TEMPORAL Y PRÓRROGA

El presente Pacto Salarial será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa con efectos del ppdo. día 1 de Julio de 2018 al 30 de junio de 2022.

A la finalización de su vigencia mantendrá su vigencia hasta que sea sustituido por otro.

La denuncia se deberá realizar por alguna de las partes con una antelación mínima de dos meses a la finalización de su vigencia, quedando prorrogado en caso de no denuncia por periodos de un año con la revisión económica que establezca para cada año el Convenio Provincial de Hostelería.

3. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Las condiciones económicas del presente Pacto Salarial vienen determinadas por los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y por los Pluses de Productividad en sustitución del porcentaje de servicios en los términos establecidos en el artículo 32 del citado Convenio de Hostelería, así como diferentes Complementos de Puestos de Trabajo por Área Funcional y Grupos Profesionales del vigente Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal de Hostelería, y Grupos Salariales del vigente Convenio de Hostelería, atendiendo, tal y como mandata su artículo 32, la cualificación, la formación profesional y condiciones de trabajo de turnicidad y nocturnidad, manteniendo el principio consolidado de igual retribución para trabajos de igual valor de cada Área Funcional, sin discriminación alguna por razón de sexo, antigüedad

en la empresa o modalidad de contratación y que será igualmente percibido en las pagas extraordinarias de Mayo y Diciembre..

Plus de Productividad. Se establece un Plus de Productividad por Categoría Profesional, en sustitución de la aplicación en la empresa del Porcentaje de Servicios en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial.

El Plus de Productividad será abonado igualmente en las Pagas Extraordinarias de Mayo y Diciembre

Complementos de Puesto de Trabajo por Áreas Funcionales y Grupos Profesionales y Salariales:

Se establecen por el presente Pacto Salarial un plus específico por puesto de trabajo que girará bajo el nombre “Plus cualificación” que será abonado igualmente en las pagas extraordinarias de Mayo y Diciembre y que englobará los aspectos y/o conceptos que para cada área funcional se recoge más adelante en el presente pacto y que han resultado de la valoración conjunta por ambas partes comparecientes de los siguientes criterios.

1. La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas. Este criterio, a su vez será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor autonomía percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la autonomía es menor.

2. La responsabilidad, entendida esta como el nivel de influencia sobre los resultados del trabajo y la relevancia del mismo. Dentro de este factor se ponderará aquellas categorías o puestos de trabajo en los que se exija una eficiencia en la gestión del presupuesto. Este criterio también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor responsabilidad percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la responsabilidad es menor.

3. La formación o cualificación específica, concebida como los conocimientos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación mínima que se exige para el desempeño del puesto de trabajo, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias. Este criterio también será objeto de ponderación de la forma que aquellas categorías o puestos de trabajo en los que, bien en el proceso de selección, bien a lo largo de la relación laboral, se exija al personal contar con una formación específica para su puesto de trabajo percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija esta.

El percibo del plus de cualificación está condicionado a que el empleado participe en la totalidad de las acciones formativas que la empresa programe siempre respetando los criterios establecidos al respecto en el artículo 40 del vigente Convenio de Hostelería.

4. El conocimiento de los idiomas, entendido como la necesidad de dominar uno o mas idiomas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Este criterio también será objeto de ponderación de forma que aquellas categorías o puestos de trabajo en los que se exija al personal conocer idiomas percibirán un mayor complemento de productividad en detrimento de aquellos puestos en los que no se exija.

5. El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas, así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores sobre el que se ejerce mando y el numero de integrantes del mismo. Al igual que sucede con los criterios anteriores, este factor también será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos con mayor responsabilidad de mando percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que el mando es menor.

6. Las condiciones en materia de turnos. Conforme a este criterio, aquellas categorías en las que la prestación de servicios este sometida a mayor numero de horarios y turnos partidos y, por tanto, su prestación de servicios este sometida a turnos, percibirá un mayor complemento de puesto de trabajo que las que no estén.

7. La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones. Este criterio, a su vez, será objeto de ponderación en función de las categorías de forma que aquellos puestos de trabajo con mayor iniciativa y, por tanto, menor sujeción a instrucciones sobre la forma de ejecutar el trabajo, percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la iniciativa requerida es menor.

8. La atención directa al publico o al cliente, entendida esta como la necesidad de que el puesto de trabajo conlleve la atención directa al cliente en las funciones propias de su área y responsabilidad. Este criterio también estará sometido a ponderación de forma que aquellos puestos de trabajo en los que el trabajador deba atender directamente al cliente en las funciones diarias percibirán un mayor complemento de puesto de trabajo en detrimento de los que la autonomía es menor.

9. La producción, entendida esta como la participación del trabajador en la producción del departamento. Este criterio también estará sometido a ponderación de forma que aquellos puestos de trabajo en los que la participación del trabajador sea decisiva para mejorar la producción del departamento o del punto en el que presta servicios percibirán un mayor complemento de trabajo en detrimento de los que su participación es menor o inexistente.

10. La complejidad, entendida esta como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto desempeñado.

Área Funcional Primera – Grupo Salarial I – Recepción, Conserjería, Relaciones Públicas y Administración y Gestión. Se establece un Plus de Cualificación, Formación e Idiomas en la citada Área Funcional y en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye la cualificación, formación, y en el caso de Recepción y Conserjería, conocimiento de Idiomas, en el trato y atención al cliente.

Área Funcional Segunda – Grupo Salarial II. Cocina y Economato. Se establece un Plus de Cualificación, Formación y Manipulación de Alimentos en la citada Área Funcional, y en las cuantías establecidas en el Anexo I del presente Pacto Salarial, que retribuye la cualificación y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones, y en el caso de Cocina la responsabilidad en la manipulación de alimentos en la elaboración de comidas a los clientes y trabajadores/as.

Área Funcional Tercera. Grupo Salarial III. Bares y Restaurante. Se establece un Plus de Cualificación, Formación, Turnicidad y Nocturnidad y Atención al Cliente y ventas en la citada Área Funcional y en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo a turnos que se impone en el citado Grupo Salarial que puede suponer la realización de turnos partidos, descanso entre jornadas inferior a doce horas y trabajo nocturno, que limita al personal de la citada Área Funcional, respecto a otras Áreas, la conciliación de la Vida Laboral y Familiar; así como la necesidad en su caso del conocimiento de idiomas en la atención directa, servicio y venta a los clientes.

Área Funcional Cuarta. Grupo Salarial IV. Pisos y Limpieza. Se establece un Plus de Cualificación y Formación en la citada Área Funcional y en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial que retribuye el trabajo la formación y cualificación requerida para el desarrollo de las funciones de la limpieza de habitaciones de clientes y áreas comunes del hotel..

Área Funcional Quinta. Grupo Salarial V. Servicio Técnico y Servicios Auxiliares. Se establece un Plus de Cualificación y Formación en la citada Área Funcional y en la cuantía establecida en el Anexo I del presente

Pacto Salarial que retribuye el trabajo, formación y cualificación requerida para el desarrollo propio del mantenimiento de las habitaciones e instalaciones del hotel y servicios auxiliares así como la necesaria adaptación a las necesidades del servicio al cliente en la prestación del trabajo.

4. REVISIÓN.

Los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería y en el presente Pacto Salarial, tendrán anualmente la revisión económica que establezca cada año el Convenio Provincial de Hostelería.

5. DESCANSO ENTRE JORNADAS.

Las partes acuerdan, de conformidad con el artículo 26.3 del Convenio Provincial de Hostelería que el descanso entre jornadas sea de diez horas, en los términos que establece el artículo 7.2 del RD 1.561/95 de 21 de septiembre sobre jornadas especiales en Hostelería y con igual amparo legal y de conformidad de lo establecido en el artículo 22.2 de la citada disposición atendiendo a las especiales circunstancias de los departamentos en régimen de jornada partida el descanso entre jornadas podrá ser de nueve horas.

6. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA “AD PERSONAM”.

Aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del presente Pacto Salarial percibieran un Salario Garantizado superior al establecido en el presente Pacto Salarial para su categoría profesional, mantendrán la diferencia existente a su favor en concepto de garantía “ad personam”, con carácter consolidado y no absorbible.

7. VACACIONES

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo los trabajadores de plantilla deberán realizar la opción por la modalidad de disfrute de vacaciones y bolsa en el mes de noviembre al objeto de poder elaborar los cuadrantes de vacaciones con la necesaria antelación.

No obstante, los trabajadores temporales disfrutarán de las vacaciones en la modalidad de 30 días y bolsa de 1.230,34 euros - o, en su caso la parte proporcional que corresponda tanto en número de días como en importe de bolsa- salvo manifestación en contra comunicando al departamento de personal otra opción distinta en el plazo de quince días desde la firma del contrato.

El período vacacional, como disponen las normas en la materia y esencialmente se ha venido realizando en la empresa, es comprensivo y computable de 1º del año que se trate al 31 de diciembre del mismo. Por ello, todo trabajador fijo que esté en la plantilla de la empresa al inicio del año, se le asignará una vacación completa mediante el oportuno sorteo de fechas, con exclusión de los períodos de mayor actividad de la empresa, para su realización dentro del año que se trate, en aplicación del convenio.

Al personal ingresado tras el inicio del año, se le hará asignación sólo de los días proporcionales hasta fin de ejercicio, para su realización al momento que mejor resulte según el criterio de la empresa, visto el sistema apuntado en el párrafo anterior.

De darse el cese del trabajador antes del disfrute previsto de sus vacaciones estas serán satisfechas junto con la liquidación. Si el cese fuera antes de concluir el año y una vez realizada la vacación, los días disfrutados en más sobre los que correspondieran por la real prestación de servicio habida, serán deducidos de la pertinente liquidación de haberes a practicar, sin distinguir entre cualesquiera otros conceptos retributivos.

Idéntico sistema se seguirá en cuanto a la bolsa de vacaciones si a ello hubiera lugar.

Este hacer no procederá con los contratos de duración determinada donde se prevea que la misma será corta para los cuales la asignación del momento vacacional para su realización efectiva o incorporación de su contravalor a la liquidación, estará en función de las necesidades del servicio para el que fueran contratados.

El abono de la bolsa de vacaciones se efectuará en la nómina correspondiente al mes anterior a la fecha de inicio del período de disfrute, y en la proporción que le corresponda

8. NOCTURNIDAD

Se entiende que no será de aplicación las horas nocturnas (Plus nocturno) que establece el artículo 22 del convenio provincial de Hostelería, por cuanto estas han sido tomadas en cuenta a la hora de establecer el plus de productividad de cada categoría profesional. Excepcionalmente sí serán retribuidas las horas nocturnas que se realicen a partir de las 00 horas hasta las 06 horas de la mañana.

9. SATISFACCIÓN CLIENTE

Pese a los intentos para conseguir el incremento deseable de satisfacción del cliente, comprometido por las partes en el acta de 1 de diciembre de 2004, aún no ha sido posible, motivo por el cual los comparecientes desean reiterarse dejando nuevamente constancia expresa de su firme voluntad de incrementar la satisfacción al cliente, auténtica causa de la mejora salarial contenida en el presente acuerdo.

10. QUEBRANTO MONEDA

El personal de bares, del restaurante “La Tosca” y los facturistas que realicen funciones de cobro, percibirán en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 52,78 euros mensuales o parte proporcional correspondiente en caso de no trabajar todo el mes o toda la jornada.

En virtud de dicha compensación, cuando a resultas del arqueo o cierre de la caja se detecten faltantes monetarios en perjuicio de la compañía, la totalidad del personal que hubiera prestado sus servicios en el turno de trabajo en que se produjeran dichos faltantes, vendrá obligado a reponer los mismos a la empresa.

A esos efectos, se dividirá el total del faltante entre dichos empleados, y el resultado se detraerá de la nómina mensual de cada uno de los afectados con objeto de cubrir íntegramente el importe de la deuda.

La empresa entregará copia de los informes de los faltantes de caja al colectivo del personal afectado mediante su exposición en el departamento.

El personal de Recepción, en los mismos términos y condiciones, percibirá el importe recogido por dicho concepto en tablas.

Las cuantías económicas establecidas en el presente apartado tendrá una revisión anual que establezca el convenio provincial de hostelería para cada año.

11. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

El presente Pacto Salarial sustituye y deroga no solo la obligatoriedad del reparto y distribución del porcentaje de servicios y las normas para su distribución, sino también de cualquier otro concepto económico que, directa o indirectamente, se pactara por tal sustitución en el Convenio Provincial de Hostelería.

12. GALAS DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO

El personal afectado por la celebración de Galas de Navidad y Fin de Año estará obligado a trabajar los citados días y ampliar su jornada laboral ya que ambas partes reconocen la imposibilidad del desarrollo de las citadas galas dentro de la jornada laboral.

A esos efectos, el personal a que se refiere el artículo 37 del vigente convenio colectivo que desarrolle su jornada el día 24 de diciembre y que haya finalizado su jornada completa, percibirá una compensación económica de 20,02 euros por cada hora que se realice después de las 22:00 horas.

Así mismo, el personal que participe en la Gala percibirá la cantidad designada en el citado artículo 37 del Convenio Provincial de Hostelería en concepto de “Gala”.

Por otro lado, quien amplíe su jornada laboral percibirá, aparte de la cuantía establecida como gala en el párrafo anterior en 20,02 euros por cada hora que se amplíe su jornada.

Las cuantías económicas establecidas en el presente apartado tendrán la revisión anual que establezca el Convenio Provincial de Hostelería, para cada año. A los efectos oportunos, las partes hacen constar que el concepto de nocturnidad se halla incluido en las cuantías aquí pactadas.

13. BODAS Y BANQUETES

Las horas extras realizadas por el personal a consecuencia de su participación profesional en banquetes o bodas, que se celebren en las dependencias de la compañía, serán retribuidas incrementando el valor de la hora ordinaria, en un cincuenta por ciento (50%). A los efectos oportunos, las partes hacen constar que el concepto de nocturnidad se halla incluido en dicho porcentaje pactado.

Igualmente, dicha retribución o sistema de cálculo será de aplicación a todos los empleados que, por su directa participación en el evento, se vean obligados a superar su jornada, sea cual sea el departamento al que esté adscrito. Así mismo se pacta expresamente, que todo empleado que sea requerido por la empresa a prolongar su jornada para atender las necesidades derivadas de la realización de los mencionados servicios vendrá obligado a su cumplimiento.

A voluntad del trabajador, se podrá sustituir el cobro de dicha extra, por tiempo de descanso, siempre que previamente así se solicite tanto al jefe del departamento como al departamento de Recursos Humanos.

14. DISPOSICIÓN ADICIONAL

Lo que aquí no esté contemplado se regirá por lo dispuesto en el convenio colectivo o por los pactos existentes entre las partes.

Así las partes firman el presente Pacto Salarial que será remitido a la Dirección Territorial de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por la Empresa.

Por El Comité de Empresa

H10 COSTA ADEJE PALACE

Año : 2.018

TABLA SALARIAL del 01-07-2018 hasta 30-06-2019 (con Pluses desglosados)

CATEGORIA	Área	Gpo.	SALARIO BASE	Plus Productividad	Plus Cualificación para el puesto de trabajo	Ad personam	QUEBRANTO	UNIFORMID.	TRANSPORTE	BRUTO MENSUAL	PAGA EXTRA
SECRETARIA/O	1	3	1.164,70	180,00	42,04			26,50	76,27	1.489,51	1.386,74
R.R.PP.	1	3	1.164,70	180,00	35,59			26,50	76,27	1.483,05	1.380,29
JEFE/A RECEPCION	1	1	1.315,68	300,00	492,86		71,91	26,50	76,27	2.283,22	2.108,54
2º JEFE/A RECEPCION	1	2	1.261,40	240,00	128,65		71,91	26,50	76,27	1.804,73	1.630,05
RECEPCIONISTA	1	3	1.169,85	180,00	141,99		71,91	26,50	76,27	1.666,52	1.491,84
RECEPCIONISTA NOCHE	1	2	1.261,40	240,00	128,65		71,91	26,50	76,27	1.804,73	1.630,05
AYTE. RECEPCION	1	4	1.111,66	120,00	46,19		71,91	26,50	76,27	1.452,53	1.277,85
BOTONES + 18	1	5	989,69	60,00	97,21			26,50	76,27	1.249,67	1.146,90
JEFE ADMINISTRACION	1	1	1.315,68	300,00	421,69			26,50	76,27	2.140,14	2.037,37
FACTURISTA	1	4	1.101,36	120,00	127,94			26,50	76,27	1.452,07	1.349,30
OFICIAL CONTABILIDAD	1	3	1.164,70	180,00	326,53			26,50	76,27	1.774,00	1.671,23
AUXILIAR ADMINISTRACION	1	4	1.101,36	120,00	86,38			26,50	76,27	1.410,50	1.307,73
ENCARGADO ECONOMATO	2	3	1.180,15	180,00	175,77			26,50	76,27	1.638,69	1.535,93
AYUDANTE ALMACEN	2	5	989,69	60,00	208,57			26,50	76,27	1.361,03	1.258,26
GÓBERNANTE/A	4	1	1.315,68	300,00	421,69			26,50	76,27	2.140,14	2.037,37
SUBGOBERNANTE/A	4	3	1.169,85	180,00	207,53			26,50	76,27	1.660,15	1.557,38
CAMARERO/A PISOS	4	4	1.106,51	120,00	24,04			26,50	76,27	1.353,31	1.250,55
ENCARGADO/A LENCERIA	4	3	1.169,85	180,00	95,78			26,50	76,27	1.548,39	1.445,63
LENCEÑO/A	4	4	1.106,51	120,00	24,04			26,50	76,27	1.353,31	1.250,55
MOZO/A	4	4	1.101,36	120,00	29,19			26,50	76,27	1.353,31	1.250,55
MAITRE	3	1	1.315,68	300,00	1.000,00	394,73		26,50	76,27	3.113,18	3.010,41
2º MAITRE	3	2	1.261,40	240,00	649,15			26,50	76,27	2.253,32	2.150,55
JEFE/A SECTOR	3	3	1.175,00	180,00	587,24			26,50	76,27	2.045,01	1.942,24
CAMARERO/A BARES/RTE.	3	4	1.116,81	120,00	386,95			26,50	76,27	1.726,52	1.623,76
AYUDANTE CAMARERO/A	3	5	989,69	60,00	253,70			26,50	76,27	1.406,16	1.303,39
BODEGA	3	4	1.101,36	120,00	221,82			26,50	76,27	1.545,95	1.443,19
JEFE/A BARES	3	1	1.315,68	300,00	1.000,00	214,12		26,50	76,27	2.932,57	2.829,80
2º JEFE/A BARES	3	2	1.261,40	240,00	649,15			26,50	76,27	2.253,32	2.150,55
JEFE/A COCINA	2	1	1.315,68	300,00	1.000,00	394,73		26,50	76,27	3.113,18	3.010,41
2º JEFE/A COCINA	2	2	1.261,40	240,00	579,04			26,50	76,27	2.183,20	2.080,44
JEFE/A DE REPOSTERIA	2	2	1.261,40	240,00	579,04			26,50	76,27	2.183,20	2.080,44
JEFE/A PARTIDA	2	3	1.180,15	180,00	582,09			26,50	76,27	2.045,01	1.942,24
REPOSTERO/A	2	2	1.261,40	240,00	225,26			26,50	76,27	1.829,42	1.726,66
COCINERO/A	2	4	1.111,66	120,00	301,81			26,50	76,27	1.636,23	1.533,47
CAFETERO/A	2	4	1.111,66	120,00	301,81			26,50	76,27	1.636,23	1.533,47
AYUDANTE COCINA	2	5	989,69	60,00	174,28			26,50	76,27	1.326,74	1.223,97
PINCHE	2	5	989,69	60,00	118,30			26,50	76,27	1.270,76	1.167,99
JEFE/A SS.TT.	5	2	1.315,68	240,00	481,69			26,50	76,27	2.140,14	2.037,37
2º JEFE/A SS.TT.	5	3	1.261,40	180,00	187,58			26,50	76,27	1.731,75	1.628,98
ESPECIALISTA SS.TT.	5	4	1.101,36	120,00	140,41			26,50	76,27	1.464,54	1.361,78
AYUDANTE MANTENIMIENTO	5	5	989,69	60,00	118,30			26,50	76,27	1.270,76	1.167,99
MOZO/A PISCINA	5	5	989,69	60,00	118,30			26,50	76,27	1.270,76	1.167,99
JARDINERO/A / PISCINERO/A	5	4	1.101,36	120,00	55,39			26,50	76,27	1.379,52	1.276,75
JEFE/A ANIMACION	6	2	1.315,68	240,00	700,00	212,96		26,50	76,27	2.571,41	2.499,54
ANIMADOR/A	6	4	1.164,70	120,00	95,59			26,50	76,27	1.483,05	1.385,44
AYUDANTE ANIMADOR/A	6	5	989,69	60,00	188,36			26,50	76,27	1.340,81	1.243,20
MASAJISTA / PELUQUERO/A	6	4	989,69	60,00	1,89			26,50	76,27	1.154,35	1.056,73

El personal de Bares y Restaurante con funciones de cobro, percibirán un quebranto de moneda de 52,78€ mes.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1
