

ACUERDO PARCIAL Y ANTICIPADO A LA NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO DE LOS FUNCIONARIOS Y A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DIRECTO

En ejercicio de la negociación colectiva entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y las Organizaciones Sindicales integradas en la misma, se propone avanzar en el objetivo esencial de mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos, así como de incrementar sus niveles de calidad y de competitividad.

Un factor clave para mejorar la calidad de los servicios que presta cualquier Administración Pública, y en particular esta Corporación, lo constituye la adecuada ordenación y gestión de sus recursos humanos. Obtener la máxima rentabilidad de estos recursos humanos permitirá asegurar a este Cabildo Insular el óptimo ejercicio de sus competencias, y el cumplimiento de sus objetivos. Alcanzar este objetivo solo puede conseguirse con el concurso de la voluntad de ambas partes negociadoras.

A los anteriores fines responden las medidas contenidas en el marco del presente Acuerdo, que incorporan una serie de novedades en materia de permisos, licencias y vacaciones (disfrute fraccionado de las vacaciones, compensación de los sábados coincidentes con festivo, almuerzo con ocasión la festividad de la Virgen de Candelaria), medidas de reconocimiento a la labor de prestación de servicios a los ciudadanos (premio por cumplimiento de veinticinco años de servicio, jubilación anticipada, gratificación por años de servicio para el personal transferido de la Comunidad Autónoma de Canarias, jubilación parcial de personal funcionario), acuerdos de tipo económico (ayudas por estudios, actualización de cantidades conforme al IPC, gastos de acción social, fusión de las bolsas de productividad de personal funcionario y personal laboral, consolidación de complementos funcionales del personal funcionario a efectos de productividad, incremento de la bolsa destinada al complemento retributivo de productividad, actividades formativas en materia de agricultura), así como de metodología y organización (sistema rotatorio de los servicios

extraordinarios y horas extraordinarias por razón de fuerza mayor, provisión temporal de puestos de trabajo a través de comisión de servicios).

PRIMERO.- CRITERIOS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES.

El artículo 9.2 del Acuerdo sobre condiciones de empleo de los funcionarios queda de la siguiente forma:

“Las vacaciones podrán disfrutarse en uno, dos, o tres períodos, debiendo iniciarse las mismas, preferentemente el día 1 ó 16 de cada mes. Los periodos serán de un mínimo de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles”.

Asimismo, la redacción del artículo 29.3 del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo, queda de la siguiente forma:

“En el supuesto de solicitarse el disfrute fraccionado de las vacaciones, se podrán dividir en dos o tres periodos, siendo el período mínimo a disfrutar de 7 días naturales consecutivos ó 5 días hábiles.

Si se opta por fraccionar sus vacaciones, no se podrá combinar, para los distintos períodos elegidos, el cómputo en meses naturales y en días hábiles.”

SEGUNDO.- COMPENSACIÓN DE LOS SÁBADOS COINCIDENTES CON FESTIVO.

De acuerdo con lo previsto en la disposición adicional segunda del Acuerdo sobre Condiciones de Empleo de los funcionarios, los funcionarios que presten semanalmente servicios de lunes a viernes disfrutarán de una compensación de un día por festivo coincidente con sábado, en todo caso con posterioridad, y dentro del año natural en curso. El día de compensación no podrá acumularse a los días de asuntos particulares que pudieren disfrutarse durante el periodo de Navidad. Este derecho podrá disfrutarse con carácter retroactivo al día 30 de mayo de 2009, declarado festivo, hasta el 31 de diciembre de 2009.

TERCERO.- FESTIVIDAD DE LA VIRGEN DE CANDELARIA.

Los artículos 8.8 del Acuerdo sobre Condiciones de Empleo de los Funcionarios, y 30.1.p) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo, respectivamente, quedan con la siguiente redacción:

“La Corporación colaborará en la organización de un almuerzo para sus empleados la víspera del día de la festividad de la Virgen de Candelaria, para lo cual facilitará el lugar de celebración del mismo”.

CUARTO.- PREMIO POR CUMPLIMIENTO DE VEINTICINCO AÑOS DE SERVICIO.

1.- Los empleados de la Corporación que cumplan, o hayan cumplido, veinticinco años de servicios efectivos prestados a la Administración Pública podrán optar, alternativamente, por uno de los siguientes premios:

- Al disfrute, por una única vez, de una dispensa de diez días hábiles ininterrumpidos.
- A un premio en metálico de mil trescientos cuarenta y un euros con cuarenta y seis céntimos (1.341,46 €) brutos, siempre que el índice medio de absentismo del empleado resulte inferior al de la media de la Corporación en los últimos cuatro años. No se computarán las ausencias derivadas de accidente laboral, enfermedad profesional, maternidad y paternidad. A estos efectos, cuando los empleados tengan edades superiores a cincuenta y cinco años, el índice medio de la Corporación se elevará en un punto porcentual.

2.- Este derecho podrá ser ejercido por los empleados en el plazo improrrogable de un año, a contar desde la fecha del cumplimiento de los veinticinco años de servicio.

Aquellos empleados que en el momento de la firma del presente Acuerdo hayan cumplido veinticinco años de servicios efectivos prestados a la

Administración, sin que hubiesen disfrutado de la dispensa o solicitado el premio económico, comenzarán a computar el plazo de un año desde la firma del presente Acuerdo.

QUINTO.- AMPLIACIÓN DEL ÁMBITO TEMPORAL DEL PLAN DE FOMENTO DE LA JUBILACIÓN ANTICIPADA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Se acuerda modificar el ámbito temporal del Plan de Jubilaciones Anticipadas Incentivadas aprobado en sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación celebrada el día 28 de marzo de 2003 en el sentido de que será de aplicación al personal funcionario y laboral, afiliado al Régimen General de la Seguridad Social o al Régimen de Clases Pasivas del Estado, integrado en las correspondientes plantillas de personal del Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentre en servicio activo o situación equiparable, y que en el periodo 2003-2012 cumplan, para el personal funcionario entre 60 y 64 años de edad, y para el personal laboral entre 60 y 63 años de edad.

El resto de las previsiones contenidas en el referido Plan de Jubilaciones no experimentan variación alguna.

SEXTO.- GRATIFICACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL LABORAL TRANSFERIDO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

En relación con la gratificación por años de servicio regulada en el artículo 36 del vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de este Excmo. Cabildo Insular, y respecto de los trabajadores incorporados a esta Corporación como consecuencia de un proceso de transferencia interadministrativa, y siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en el referido artículo, y considerando la naturaleza de subrogación empresarial que tiene el referido proceso, es por lo que se acuerda que a partir de la firma del presente Acuerdo, para la determinación de la cuantía de la gratificación de los trabajadores transferidos se computará además,

del tiempo prestado como personal al servicio directo de esta Corporación, el periodo de tiempo efectivamente prestado como personal al servicio directo de la Comunidad Autónoma de Canarias, a cuyo efecto se computará exclusivamente los periodos que acredite en su vida laboral cotizados por la Comunidad Autónoma de Canarias, devengando cuatro mensualidades por los primeros quince años y una mensualidad más por cada período de cinco años, así como la parte proporcional que corresponda por la fracción de tiempo inferior a cinco años.

SÉPTIMO.- JUBILACIÓN PARCIAL DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Conforme al artículo 67.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta igualmente lo previsto en el artículo 67.2 y la disposición adicional 6ª del mismo texto legal, esta Corporación Insular asume el compromiso de fomentar el acceso de los funcionarios, que cumplan los requisitos legales, a la modalidad de jubilación parcial, regulando las condiciones dentro del marco legal que sea aplicable.

OCTAVO.- AYUDA POR ESTUDIOS.

Los apartados A y B del punto VIII del artículo 33.5 del Acuerdo sobre Condiciones de Empleo de los Funcionarios, y el artículo 56.1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo, quedan de la siguiente forma:

“VIII ESTUDIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES

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 Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico y los nuevos de Maestro, Graduado y Master Universitario, y asimismo los estudios conducentes a títulos oficiales cursados en Universidades de otros países.

La ayuda consistirá en un 84 % del precio público que en concepto de matrícula sea fijado para las Universidades Públicas canarias Universidad de La Laguna 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 (o convenio colectivo), para los casos en que se repitan asignaturas. En los casos en que no coincidan las titulaciones de la Universidad de La Laguna 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 % de la ayuda que le hubiera correspondido sin dichas deducciones.

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 se 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 330 € para esos mismos estudios cursados en Gran Canaria y 1072 € en el resto de Universidades. En los 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. Estas cantidades se incrementarán anualmente conforme al I.P.C. General para Canarias para el periodo octubre a septiembre”.

NOVENO.- CLÁUSULA GENÉRICA.

A partir del presente acuerdo, las referencias realizadas, en el Acuerdo sobre condiciones de empleo de los funcionarios de esta Corporación y en el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de esta Corporación, a la actualización de cantidades conforme al IPC general para Canarias serán de aplicación siempre y cuando dicho índice resulte positivo. De lo contrario los importes no sufrirán variación alguna.

DÉCIMO.- CREACIÓN DE UN FONDO DESTINADO PARA GASTOS DE ACCIÓN SOCIAL.

De conformidad con el compromiso adquirido en el punto segundo del Acuerdo de 14 de abril de 2008, se financiará un “fondo de acción social” por importe de 60.000 euros, cuyo objeto será atender, hasta su agotamiento, solicitudes de los empleados o familiares directos de la Corporación, para afrontar situaciones sociales o de enfermedad graves y de extrema necesidad.

El criterio de reparto, la contestación de solicitudes, la priorización y demás eventualidades que pudieran surgir serán resueltas por una Comisión Paritaria creada al efecto.

UNDÉCIMO.- ACTUALIZACIÓN DE LA CANTIDAD DESTINADA AL COMPLEMENTO RETRIBUTIVO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y REVISIÓN DE LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS DE LOS EMPLEADOS.

Se incrementa la cantidad establecida para 2009, a efectos de la asignación del complemento económico de productividad variable de los funcionarios, en 20.118,32€, en cumplimiento del artículo 21 del acuerdo de condiciones del personal funcionario. De este modo, en 2009 la cantidad respecto de la que se garantiza su distribución total asciende a un importe de 3.140.739,32€, como resultado de su actualización en función de la evolución de la plantilla.

Respecto del año 2008, efectuada la revisión de la cantidad acordada a la vista de la plantilla existente al 1 de enero de dicho año, igualmente, de conformidad con lo previsto en el referido artículo 21, procede incrementar la cantidad pactada en 136.680,86 €. Esta cantidad, junto con los importes correspondientes al incremento del 1% de la masa salarial que corresponda a puestos vacantes, será destinada al incremento proporcional de la paga extra del mes de diciembre de los empleados en activo. Con esta medida se pretende anticipar la progresiva percepción del complemento específico mensual en las pagas extraordinarias, garantizándose al menos un 80% del referido complemento en la paga extra de diciembre de 2009 para todos los empleados, siempre con sujeción a las prescripciones recogidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y dentro del marco legal y presupuestario de la Corporación, a fin de posibilitar el cumplimiento del acuerdo adoptado en el seno de la Mesa General de negociación de las Administraciones Públicas sobre Medidas retributivas y de oferta de Empleo Público para los años 2007/2009, de fecha 25 de septiembre de 2006, por lo que se refiere a la incorporación del complemento específico en su totalidad en las pagas extraordinarias.

DUODÉCIMO.- PRODUCTIVIDAD VARIABLE DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.

Se acuerda la unificación progresiva de los sistemas pactados a efectos de determinar el complemento de productividad variable, previstos en los artículos 21 del Acuerdo sobre las condiciones de empleo de los funcionarios y 48 del Convenio Colectivo de personal laboral, manteniéndose las especificidades de los colectivos afectados.

En el presente ejercicio 2009, lo indicado en el párrafo anterior se concreta en las siguientes medidas:

1) El personal laboral percibirá el pago adelantado correspondiente al 40% de la cantidad que corresponda por primer semestre del año, para ello se tomará como referencia la cantidad asignada individualmente tras la evaluación realizada en el año 2008. Efectuada la evaluación del desempeño del

empleado atendiendo al periodo de evaluación establecido para este colectivo, las cantidades adelantadas serán objeto de regularización en el segundo y definitivo de los pagos que debe efectuarse por este concepto.

Con esta primera medida, el conjunto de los empleados con derecho a percibir dicho concepto retributivo variable y no consolidable, será objeto de una única evaluación del rendimiento al año, sin perjuicio de que el abono se realice en dos pagos.

2) Como segunda medida, se acuerda unificar los importes correspondientes al conjunto de las cantidades que se reparten como consecuencia de la existencia de puestos vacantes en ambas plantillas, es decir, tanto en la plantilla de personal funcionario como en la de laborales, para posteriormente reasignarla a cada colectivo en función de su propia masa retributiva.

Con esta medida se logrará alcanzar un nivel salarial similar para el conjunto de los empleados, atendiendo a las características de los puestos, que ya se encuentran homologados económicamente en el resto de conceptos retributivos que tienen asignados.

DECIMOTERCERO.- ACTIVIDADES FORMATIVAS AGRARIAS DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS.

Los importes totales a percibir por la impartición de actividades formativas a agricultores fuera de la jornada ordinaria de trabajo incluidas en el Programa Anual de Actividades de Formación Agraria, que no tendrán el carácter de horas extraordinarias al tratarse de horas de formación, quedan fijadas a partir del 1 de enero de 2010 en las siguientes cuantías:

Charlas o sesiones teóricas	142,00 euros
Demostraciones o sesiones prácticas	212,50 euros
Sesiones teórico-prácticas	255,00 euros

Estos importes totales de la actividad formativa, que retribuyen el tiempo necesario para la preparación y traslado del material necesario, y los tiempos de impartición y desplazamiento, están calculados en base a las siguientes referencias:

- a) Tiempo de impartición de la actividad formativa:

Charlas o sesiones teóricas	1 hora y 40 minutos
Demostraciones o Sesiones Prácticas	2 horas y 30 minutos
Sesiones Teórico-prácticas	3 horas

b) Las cuantías recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio 2009, para la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Plan de Formación de la Corporación destinados a empleados clasificados en el Grupo C, Subgrupo C1 y C2 /C y D, es decir, 85 euros/hora.

Asimismo percibirán la cantidad adicional de 25 € cuando la actividad formativa se realice fuera de la oficina cabecera de comarca a fin de compensar el traslado, preparación y retirada del material necesario para la impartición de la actividad formativa de la que se trate.

DECIMOCUARTO.- ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA ROTATORIO DE LOS SERVICIOS (EXTRAORDINARIOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS POR RAZÓN DE FUERZA MAYOR.

Horas de fuerza mayor de personal del Área de Carreteras. Organización:

- Actualmente hay 16 equipos o cuadrillas distribuidos por zonas.
- Existen tres zonas: Norte, Centro y Sur. Dentro de la Zona Norte además se encuentra el equipo encargado de la Conservación del Parque Nacional de Las Cañadas del Teide.
- Zona Norte: 5 cuadrillas o equipos. Por lo tanto, 1 cuadrilla disponible 1 vez al mes. La cuadrilla del Parque Nacional del Teide, en concreto el operativo de nevadas, no se ha incluido en el operativo normal (este operativo está compuesto por 9 operarios. Este operativo debido a su especificidad no se incluye en las rotaciones de turnos, estando siempre disponibles).
- Zona Norte (Parque Nacional del Teide).- Sólo actuará para imprevistos dentro del Parque y su localización será independiente, sólo por situaciones excepcionales, como las nevadas. Si se producen fuera del Parque Nacional actuará la cuadrilla que corresponda a la zona determinada.

- Zona Centro: 6 cuadrillas o equipos. Por lo tanto, 1 cuadrilla disponible 2 veces cada tres meses.
- Zona Sur: 4 cuadrillas o equipos: Por lo tanto, 1 cuadrilla disponible 1 vez al mes.
- Todas las zonas disponen de cuatro conductores de Vehículos especiales o Maquinistas. No todos son especialistas por ello hay que añadir el compromiso de formación de los mismos.

Protocolo de actuación:

- El Centro de Información de Carreteras (C.I.C) coordina todas las zonas y sus distintos responsables. Avisan al Jefe de Zona/Jefe de Grupo que activará la cuadrilla.
- Inicialmente y tras un aviso normal del C.I.C. se activará el 50% el equipo o cuadrilla que se encuentre disponible, para que en el caso de una segunda incidencia normal acuda el 50% restante. En el caso de que fuera necesario contar con un segundo equipo o cuadrilla, se activaría la ubicada en tercer lugar en la lista semanal de turnos.

Tiempo de respuesta:

- El tiempo de respuesta se inicia desde que el Jefe de Equipo recibe la llamada desde el C.I.C, teniendo que personarse en el lugar del incidente en un tiempo máximo de una hora. A la llegada, el jefe de equipo en caso de que lo considere necesario dispondrá del resto del personal a su cargo.

Si en dos localizaciones el Operario no contesta, sin causa justificada de fuerza mayor, será advertido por el Jefe de Grupo/Jefe de Equipo de la zona y si se produce una tercera, se comunicará al Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Retribuciones para la supresión del complemento y en su caso, la adopción de las medidas disciplinarias que en su caso, procedan.

DECIMOQUINTO.- PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO A TRAVÉS DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

La Ley, a través de procedimientos tasados regula el derecho a la movilidad de los funcionarios públicos a través del cambio de puesto de trabajo, estableciendo los sistemas de concurso y libre designación para la adjudicación de los destinos con carácter definitivo, permitiendo a su vez para los casos de adscripciones de carácter provisional un margen de discrecionalidad al órgano competente en materia de recursos humanos a la vista de recaer sobre él la responsabilidad de la gestión de dichos recursos de la forma más eficaz y eficiente, con la finalidad de mantener y, en su caso, mejorar el funcionamiento de los servicios públicos. En definitiva, dentro del respeto a los sistemas tasados, cabe un sistema más abierto, en consonancia con la responsabilidad que recae sobre el órgano competente en materia de recursos humanos, que mantenga la necesaria correspondencia entre responsabilidad y toma de decisiones.

Consecuentemente, en estos casos que así se considere por la Corporación, se procederá a ofertar a los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos, los puestos de trabajo vacantes que sean de urgente provisión, hasta su cobertura definitiva. En estos casos se garantizará la publicidad de la convocatoria mediante los sistemas internos de difusión existentes en la organización.

Los criterios a tener en cuenta en la selección serán, entre otros, y por este orden: la experiencia y conocimiento de las funciones del puesto de trabajo a proveer temporalmente, el nivel de los puestos desempeñados, la antigüedad, y el grado personal consolidado.

ENTRADA EN VIGOR.

El presente Acuerdo tendrá vigencia desde su firma, salvo el punto segundo, que tendrá efectos retroactivos al 30 de mayo de 2009.

VIGENCIA.

El presente Acuerdo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010, comprometiéndose las partes firmantes a no iniciar procesos negociadores que puedan modificar la regulación del Acuerdo de Condiciones de los Funcionarios o el Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo, antes de dicha fecha.

No obstante, el punto sexto tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011. Asimismo, el punto duodécimo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, al tratarse de una materia directamente vinculada a la aprobación del Presupuesto de la Corporación.

SEPREC A

En desarrollo de las previsiones recogidas en los artículos 4 y 5 del acuerdo de condiciones de empleo del personal funcionario de esta Corporación, así como de los artículos 23 y 24 del convenio colectivo del personal laboral, los representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes y los representantes de la Corporación alcanzan acuerdo con relación a la regulación de las normas de funcionamiento del horario flexible y control de horario, sin perjuicio de que su aprobación corresponda AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR.

ACUERDO SOBRE LA REGULACIÓN DEL SISTEMA DE HORARIO FLEXIBLE Y CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DIRECTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

– PREÁMBULO –

Las presentes normas de regulación del sistema de horario flexible y control de presencia del personal deben enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir a los empleados disponer de un medio importante para hacer efectiva la conciliación de la vida profesional y familiar y promover la igualdad entre hombres y mujeres. En este sentido, debe tenerse presente que la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que promueve la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, viene en completar la transposición a la legislación española de las directrices marcadas por la normativa internacional y comunitaria, superando los niveles mínimos de protección previstos en las mismas que, a su vez, son mejorados en las presentes normas reguladoras. Dichas normas reguladoras se incardinan en la línea marcada por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. Baste recordar que este último texto legal recoge expresamente el derecho del trabajador, condicionado a la negociación colectiva, a adaptar la duración y distribución de su jornada de trabajo.

En aplicación del artículo 50.2.g) de la Ley de la Función Pública Canaria, de los artículos 4.1. y 4.2. de la Instrucción de 21 de Diciembre de 1983, por la que se dictan normas sobre jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones

del personal, del Acuerdo de Condiciones de Empleo de los Funcionarios y del Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio directo, esta Administración debe disponer de un sistema que permita el control horario del personal.

I –CUESTIONES GENERALES-

1.- OBJETO: Es objeto de la presente regulación establecer las directrices que permitan, además del cumplimiento de la legislación vigente, el contar con un instrumento que defina la totalidad del sistema de horario flexible y control de presencia del personal al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a fin de adaptarlo a las particularidades de la organización e incrementar los niveles de eficacia.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las medidas contempladas en la presente normativa son de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y, en su caso, al personal contratado en el marco de Planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social.

II - HORARIO GENERAL-

3.- JORNADA Y HORARIO LABORAL. La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal al servicio directo de la Corporación están establecidos en sus respectivas regulaciones, de la siguiente manera:

Personal Funcionario

Personal Laboral

	Horario general, de lunes a viernes	Horario flexible, de lunes a viernes	Jornada en cómputo semanal
<i>Enero a Junio; Octubre a</i>	<i>07:45 a 15:15 hrs</i>	<i>Entrada flexible: Entre las 7:00 y las 8:45 hrs</i>	<i>General: 37:30 hrs.</i>

Diciembre	<i>De conformidad con la duración de la jornada habitual en la Corporación</i>	<i>Presencia obligada:</i> <i>Entre las 8:45 y las 14:00 hrs</i> <i>Salida Flexible:</i> <i>Entre las 14:00 y las 19:00 hrs</i>	<i>Respetándose la duración de la jornada que con carácter habitual se ha venido disfrutando.</i>
Julio a Septiembre	08:00 a 14:00 hrs	<i>Entrada flexible:</i> <i>Entre las 7:30 y las 8:45 hrs</i> <i>Presencia obligada:</i> <i>Entre las 8:45 y las 14:00 hrs</i> <i>Salida Flexible:</i> <i>Entre las 14:00 y las 16:00 hrs</i>	30 horas

El horario flexible divide la jornada laboral diaria como se indica seguidamente:

* Entrada flexible: Bloque horario que establece el intervalo de tiempo en el cual se realizará la entrada a la Corporación, o inicio de la jornada laboral.

* Presencia obligada: Bloque horario que establece la parte de la jornada no sujeta a flexibilidad. Toda ausencia o retraso sin justificar durante este bloque se considerará como incumplimiento de horario, salvo que se haga uso de la bolsa de horas recuperables que se regula en el presente Reglamento.

* Salida Flexible: Bloque horario que define el intervalo de tiempo durante el que se realizará la salida, o fin de la jornada laboral diaria.

* Recuperación de tiempo de horario flexible: Salvo causa debidamente justificada, para los empleados que tengan el horario general, el exceso o defecto de horas correspondientes al horario flexible en el cómputo del empleado podrá compensarse dentro del mes corriente y en la primera semana del mes siguiente (bien con cargo al cómputo de horas del empleado en los días anteriores del mes corriente, bien con cargo al cómputo correspondiente a los días siguientes del mes), teniendo en cuenta en todo caso la limitación referida

en el apartado siguiente. El cómputo mensual quedará cerrado el último día del mes, no obstante lo cual podrá hacerse uso de la franja de horario flexible en la primera semana del mes siguiente a los efectos de la compensación de un máximo de quince horas.

* Jornada laboral máxima diaria: Se establece como jornada laboral máxima diaria, a efectos de recuperación, aquella que resulte de sumar tres horas a las horas planificadas que se deben cumplir cada día. Por ejemplo, para una jornada general diaria de 7 horas, la jornada laboral máxima diaria será de 10 horas. En todo caso, cuando en un mismo día se sumen más de dos horas a las planificadas deberá existir una interrupción mínima de treinta minutos (30) entre la finalización de la jornada y el inicio del tiempo de recuperación. El tiempo de recuperación deberá hacerse siempre fuera del horario de presencia obligada.

A efectos de no causar ningún perjuicio al personal de esta Corporación debido a la aplicación de los descuentos previstos en la legislación vigente por incumplimiento de la jornada laboral, se establece la posibilidad de que el personal que así lo desee, y esté incluido en aquellos colectivos que puedan hacerlo, pueda optar por acogerse al horario flexible. Aquellos empleados que de forma continuada en el tiempo necesiten realizar su entrada o salida en un horario fijo dentro de la franja de flexibilidad, deberán comunicar por escrito al Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, o al Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Retribuciones, según corresponda, su necesidad de acogerse al horario especial, según modelo al efecto, en el que deberá constar la conformidad del superior jerárquico y/o Jefe de Servicio, a efectos de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios.

Podrá acogerse voluntariamente al horario flexible el personal que desempeña puestos de trabajo sujetos al horario general descrito anteriormente. 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. Los Jefes de Servicio deberán garantizar la adecuada prestación del Servicio, para lo cual deberá quedar garantizada la presencia de personal a primera y última hora de la jornada en cada unidad de trabajo, así como el cumplimiento en todo el horario de trabajo de las funciones básicas de los puestos.

4.- DESCANSO RETRIBUIDO: Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo por un período de treinta minutos computable como trabajo efectivo. La referida pausa 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. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios y deberá disfrutarse, preferentemente, entre las 10:00 y las 12:00 horas. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que se pueda retrasar la entrada o adelantar la salida. Así, con carácter general, la salida del centro de trabajo para el disfrute de esta pausa podrá realizarse una hora después del inicio del horario laboral (8:45 en el horario general) y la entrada al centro de trabajo una vez finalizado el disfrute de esta pausa deberá realizarse hasta una hora antes de la finalización del horario laboral (14:15 en el horario general).

5.- CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA. Todos los empleados tendrán la obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada, como en toda ausencia que se produzca durante la misma. Asimismo, tienen la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad. Salvo aquellos empleados a los que se autorice expresamente lo contrario en atención a que las características del puesto que ocupe, por requerir una constante entrada y salida del centro de trabajo. En todo caso, la aplicación del horario flexible, así como de la presente regulación, está condicionada al uso de los medios de control establecidos por la Corporación.

Los Jefes de Servicio o superiores jerárquicos serán responsables de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando de los empleados los correspondientes justificantes cuando procedan, y remitiéndolos al servicio de personal competente a efectos de su control. A tales efectos, los Jefes de Servicio deberán tener en consideración al proponer a otros responsables de la supervisión referida que el control se realice por el superior inmediato, atendiendo a las funciones recogidas en la RPT y la situación especial de los Centros de Trabajo periféricos, procurando el mayor grado de descentralización posible.

Asimismo, será responsabilidad del Jefe de Servicio o superior jerárquico:

- Corregir los marcajes impares del personal de su unidad. Al efecto se establece un número máximo de 2 correcciones de marcajes impares por empleado y mes.
- Introducir en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias no planificadas del personal de su unidad.
- En el caso de trabajo a turnos, realizar los cambios sobre la planificación establecida, por ejemplos, los cambios de horarios para los empleados o intercambios de horarios entre dos empleados.
- Que estén resueltas todas las incidencias del personal a su cargo el último día hábil del mes.

El cómputo de horas de presencia se hará con carácter general de forma semanal y mensual, considerando como horas de presencia tanto las horas de presencia real como las horas de ausencia que se asimilan a horas de presencia, una vez justificadas con los motivos reglamentarios. Hasta tanto no sean debidamente justificadas o compensadas, las horas consumidas por las ausencias no serán computadas como horas de presencia.

6.- MEDIOS DE MARCAJE. El cumplimiento de la jornada y horario laboral se realizará por alguno de los siguientes medios:

- a) Marcaje electrónico, mediante el Lector de tarjeta asociado.
- b) Marcaje Manual, por el Gestor competente, mediante la aplicación del sistema.
- c) Vía PC, validación con lector de huella.

En caso de inexistencia de marcajes o de marcaje impar, la aplicación enviará un aviso al superior jerárquico y al Servicio de Personal que corresponda. Para que la aplicación realice correctamente los cálculos correspondientes, en el caso de que al final del día no hayan sido corregidos los marcajes impares, la aplicación creará un marcaje con un minuto de diferencia respecto del que figura realizado. Tanto en el caso de ausencia total de marcajes como en el caso de marcaje impar cerrado por la aplicación, la ausencia del empleado deberá ser debidamente justificada conforme al procedimiento de justificación de ausencias establecido en el presente Reglamento.

Cuando por razones técnicas no sea posible realizar el fichaje, o tras varios intentos fallidos para realizar el fichaje (mensajes time out o no identificado), el control de horario y presencia se llevará a efecto mediante partes de firma, siendo responsabilidad de los Jefes de Servicio y/o superiores jerárquicos exigir el cumplimiento de la jornada y horarios del personal a su cargo, y de remitir dichos partes debidamente cumplimentados al Servicio de Personal que corresponda.

7.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS, FALTAS DE PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA. En todo caso, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia se justificarán pertinentemente por los empleados a sus superiores, quienes tramitarán los correspondientes partes de falta de asistencia o de permiso en los modelos normalizados existentes al efecto, y los remitirán al Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo o Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Retribuciones, según corresponda, adjuntando la justificación aportada por el empleado.

Todas las ausencias deben ser justificadas en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente al que se producen.

8.- SUPUESTOS DE AUSENCIA JUSTIFICADA: Los siguientes supuestos se considerarán ausencias justificadas durante la jornada laboral asimiladas al servicio efectivo, por lo que no supondrán la necesidad de recuperación del tiempo empleado salvo que en cada apartado se disponga lo contrario:

I. Se considerarán supuestos de fuerza mayor a efectos de la presente Regulación los acontecimientos que impidan al empleado la asistencia a su puesto de trabajo, cuando deriven:

- De fenómenos meteorológicos 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 empleado.
- 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.
- Otras circunstancias que así puedan considerarse libremente por el órgano con competencias en materia de Personal, en los que se produzcan graves daños a bienes del empleado (robo, incendios, otros delitos que afecten a su patrimonio) o a familiares hasta el segundo grado.

En caso de accidentes de circulación –salvo los antes referidos-, retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicha circunstancia ante el Servicio de Personal que corresponda y, en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencias cuando las mismas se hayan producido en el bloque de presencia obligada del horario asignado, con cargo a la bolsa de 35 horas anuales.

II. Se considerará deber inexcusable de carácter público a efectos de la presente Regulación:

- La asistencia a Tribunales de Justicia, previo requerimiento.
- La participación como miembro de un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.
- La asistencia a sesiones por parte de empleados que ostenten la condición de Concejales o Parlamentarios.
- La realización de trámites para la obtención del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, siempre que no puedan ser realizados en horario de tarde.
- La realización de trámites obligatorios en la Agencia Tributaria Estatal.

III. Se considerará deber inexcusable de carácter personal a efectos de la presente Regulación los supuestos siguientes:

- El tiempo indispensable para la realización del trámite administrativo de renovación del carné de conducir siempre que sea requisito imprescindible del puesto de trabajo del empleado.

IV. Dentro de las causas justificativas de la ausencia se incluyen todos los supuestos regulados a nivel legal o reglamentario como conciliación de la vida laboral y familiar. En este sentido y en desarrollo de lo previsto en el artículo 8.1.27 del Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario al servicio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como del artículo 30 del Convenio Colectivo de Personal Laboral, los empleados de la Corporación podrán disfrutar permisos con dicho motivo, estando siempre supeditados a las condiciones del servicio y debiendo darse en todo caso las siguientes condiciones:

- Las personas atendidas deberán pertenecer al entorno familiar, entendiéndose por tal a estos efectos los familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad, convivan o no con el empleado.

- Las personas atendidas deberán tener una dependencia directa del empleado en los términos señalados por la Ley de Dependencia, o ser ascendientes directos del empleado mayores de setenta años en supuestos de especial gravedad.
- La situación que deba atenderse por el empleado no podrá estar protegida por ninguna otra licencia o permiso.
- La duración deberá ceñirse al tiempo mínimo indispensable para atender la circunstancia que motive la ausencia.
- La situación deberá revestir el carácter de excepcional.
- Podrá requerirse la acreditación de la circunstancia que concurra y la posterior justificación de la asistencia al dependiente.

V. Dentro de las causas justificativas de la ausencia se incluye la asistencia al sepelio de un compañero de la Corporación, o familiar directo de éste, por el tiempo indispensable, debiendo motivarse dicha circunstancia en los términos expuestos en el presente Reglamento y sin que se requiera la justificación posterior.

VI. Dentro de las causas justificativas de la ausencia se incluye la asistencia al médico, que deberá ser acreditada documentalmente salvo que expresamente se diga lo contrario, en los siguientes supuestos y con los siguientes límites temporales:

- A.** Asistencia al servicio de Urgencias, ya sea del Servicio Canario de Salud o de la compañía aseguradora, o de cualquier otro servicio privado: será necesario presentar la correspondiente justificación.
- B.** Asistencia al médico por enfermedad propia o de hijos, sobrevenida durante la jornada laboral, y antes de su comienzo cuando determine un retraso en la incorporación al puesto de trabajo: en caso de presentarse justificante o documentación acreditativa se estará al tiempo justificado y no se computará a efectos de descuento, debiendo ser validado; en caso contrario será necesario que el empleado ponga tal circunstancia en conocimiento del médico

asistencial de la Corporación o de la Unidad de Atención al Empleado y en todo caso de su superior jerárquico. Dicha ausencia no deberá prolongarse más del tiempo imprescindible y, excepcionalmente, podrá comprender la jornada completa diaria con un límite de una jornada o 7 horas al mes y tres jornadas o 21 horas al año).

- C.** Asistencia sanitaria prestada a través del Servicio Canario de Salud. En caso de detectarse por el Servicio competente en materia de personal, la tramitación de un número elevado de ausencias por motivos de asistencia sanitaria durante el horario laboral, podrá requerirse al empleado por escrito a los efectos de que justifique la necesidad de asistencia de los tres últimos meses. Las justificaciones médicas presentadas se valorarán por personal sanitario de la Corporación.

De no justificarse la necesidad, el empleado deberá recuperar el tiempo invertido con cargo a la bolsa de horas recuperables.

- D.** Asistencia sanitaria prestada a través de la compañía aseguradora contratista del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para prestación de los servicios sanitarios previstos en el Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo de Personal Laboral. Deberá acudir fuera del horario laboral, en caso contrario deberá compensarse el tiempo invertido con cargo a la bolsa de horas recuperables. Cuando se trate de pruebas diagnósticas, citas con médicos especialistas o tratamientos prescritos por el Servicio Canario de Salud, que puedan adelantarse de forma significativa mediante la asistencia prestada a través de la compañía aseguradora, esta asistencia tendrá la regulación prevista en el apartado C.

9.- BOLSA DE HORAS RECUPERABLES. Para cualesquiera otros supuestos de inasistencia en el bloque de presencia obligada del horario correspondiente a cada empleado, que no puedan incluirse en los supuestos anteriores, se constituye una bolsa de treinta y cinco (35) horas anuales recuperables a favor de cada empleado para la realización de gestiones no

contempladas en otros permisos o autorizaciones, por el tiempo indispensable y supeditada a las necesidades del servicio. Las horas no trabajadas que deban imputarse a dicha bolsa deberán recuperarse, bien con cargo al exceso de horas acumuladas por el empleado en los dos meses anteriores, bien compensándose con las horas que el empleado deberá trabajar excediendo las horas planificadas en los dos meses siguientes, teniendo en cuenta en todo caso la limitación referida en el apartado de la presente Regulación relativa a *jornada laboral máxima diaria*.

El uso de las referidas 35 horas no podrá ocasionar la ausencia del empleado en su puesto de trabajo durante la jornada diaria completa, de modo que como mínimo deberán trabajarse dos horas consecutivas de las cuales una coincidirá con el horario de presencia obligada.

El seguimiento del cómputo de dicha bolsa podrá seguirse por cada empleado en la aplicación informática a través de la intranet de la Corporación. En los supuestos de empleados que no tengan acceso a la intranet corporativa podrán solicitar la información a su responsable inmediato o a la Unidad de Atención al Empleado.

En caso de incumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia serán causa para la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes en aquellos supuestos en que no proceda permiso o licencia con retribución.

En aplicación de lo anterior, con carácter general y sin perjuicio de las circunstancias concurrentes en cada caso (gravedad de la falta y sus consecuencias), se tendrá en cuenta:

En el supuesto de que por vez primera la documentación que aporte un empleado no pueda acreditar alguno de los supuestos contemplados como motivo de justificación de ausencias en presencia obligatoria, o el empleado sólo presente alegaciones que justifiquen dicha ausencia (salvo en el supuesto

de fallecimiento de compañero de la Corporación o de familiares directos de éstos), ello dará lugar, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 85 bis de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria a la Resolución que determine el descuento proporcional de haberes, previa la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las siguientes normas de procedimiento:

- Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá al empleado afectado, por el Servicio Administrativo de Personal Funcionario o de Relaciones Laborales ya sea funcionario o personal laboral, a efectos de que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días.
- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por el interesado, el Servicio de personal competente procederá al archivo de las actuaciones o, en su caso, propondrá al órgano con competencias en materia de personal el descuento en nómina de las ausencias no justificadas no susceptibles de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogida en la presente normativa reguladora.
- Contra la resolución anterior cabe interponer el recurso administrativo que proceda o reclamación previa a la Jurisdicción de lo Social, conforme a lo indicado en la correspondiente notificación, según se trate de personal funcionario o laboral, respectivamente.

Ante la reiteración de ausencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el empleado, se remitirá al mismo un oficio en el que se pondrá de manifiesto la reiteración de la conducta y avisando de que de mantenerse se procederá a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 85 bis de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria a la Resolución que determine el descuento proporcional de haberes, previa la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las normas de procedimiento descritas en el párrafo anterior.

La conducta reiterada se calificará de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública o del convenio colectivo aplicable al personal laboral.

10.- DEDUCCIONES ECONÓMICAS. *La diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado, dará lugar, con independencia de la sanción disciplinaria que pudiera ser de aplicación, a la correspondiente deducción de haberes.*

Esta deducción se verificará conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, tomándose como base para el cálculo del valor hora la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por 30, y a su vez, este resultado, se dividirá por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir de media cada día.

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{retribuciones íntegras mensuales}}{30 \times \text{número de horas planificadas que se deben cumplir cada día}}$$

11.- INCIDENCIAS: El procedimiento de control horario y presencia cuenta con un sistema de introducción de incidencias para informar sobre los motivos de ausencia, retrasos o salidas durante la jornada laboral. Atendiendo al tipo de situación que de lugar a la ausencia del trabajador del puesto de trabajo ésta podrá ser registrada en la aplicación por el empleado, por su superior jerárquico o por el Servicio de Personal que corresponda.

Asimismo, se diferencia entre ausencias previstas por el empleado (por ejemplo, vacaciones, traslado de domicilio) en cuyo caso deberá solicitarse la autorización previamente atendiendo al procedimiento reglamentario. Estas

ausencias se introducen en el sistema directamente por el Servicio de Personal que corresponda una vez autorizadas por el órgano competente.

Las ausencias, retrasos o salidas durante la jornada laboral no planificadas por el empleado (por ejemplo, Hospitalización de Familiar hasta 2º grado) podrán ser introducidas en el sistema por su superior jerárquico a efectos de información, debiendo tramitarse posteriormente la autorización según el procedimiento establecido.

Por último, se distinguen las ausencias, retrasos o salidas durante la jornada laboral que pueden ser introducidas por el empleado en el sistema a través de los terminales de fichaje (por ejemplo, descanso retribuido de 30 minutos, salida por motivo laboral), y cuya justificación se tramitará conforme al procedimiento establecido al efecto.

En caso de ausencia no justificada y que comprenda la jornada laboral completa, esta incidencia se mostrará a través de la aplicación, al superior jerárquico y al Servicio de personal que corresponda. El superior jerárquico deberá en este caso iniciar el procedimiento establecido para su justificación.

12.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. En ningún caso las horas que superen la jornada laboral podrán ser compensadas automáticamente por días libres. Los servicios extraordinarios que superen la jornada laboral se registrarán por su procedimiento específico, y no son objeto de regulación en el presente documento. La información sobre el cumplimiento de los criterios establecidos por la Corporación para el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios procederá de la aplicación informática para la gestión del sistema de control de cumplimiento de horario y presencia de los empleados.

13.- Modificación de las actuales condiciones de desempeño de puestos de trabajo. De producirse cambios en las condiciones de trabajo de cualquiera de los puestos o unidades de trabajo, se podrán modificar los términos de aplicación del presente Reglamento a fin de garantizar siempre la organización

del trabajo y la debida prestación del servicio público encomendado y ello previo análisis de las nuevas condiciones de trabajo y requerimientos de su desempeño.

III

ESPECIFICIDADES RELATIVAS A DETERMINADOS CENTROS, UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO

14.- HORARIOS ESPECIALES DERIVADOS DE CONDICIONES DE TRABAJO.

I. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que tengan este tipo de horario y que, a título indicativo, figuren relacionados en el Anexo I, podrán acogerse al horario flexible con las particularidades que seguidamente se indican.

Con carácter general, serán objeto de aplicación todos aquellos aspectos recogidos en la presente regulación, que impliquen una ausencia de la jornada de trabajo que no conlleve la obligación de recuperar el tiempo de trabajo.

En cuanto a la aplicabilidad del horario flexible y aquellas otras circunstancias que implican la necesidad de recuperar el tiempo de trabajo, quedan supeditadas a las siguientes condiciones:

Deberá acumularse el tiempo de flexibilización o recuperación que corresponda a cada empleado en una bolsa de horas pendiente de recuperación.

Deberá organizarse y planificarse con carácter previo en cada Servicio o Unidad, determinándose un día preferente para el disfrute de dicha flexibilidad, de forma que afecte en el menor grado posible tanto al funcionamiento del equipo de trabajo, como al Servicio Público que se presta.

Deberá determinarse igualmente un día o, en su caso, un periodo del año preferente para la recuperación del tiempo de horario flexible, en función de la necesidad del servicio correspondiente, con independencia de la unidad orgánica o funcional a la que se encuentre adscrito el empleado.

Aquellos colectivos que disfrutan de horario flexible durante una determinada época o periodo del año deberán realizar la recuperación efectiva del tiempo de horario flexible o recuperación en esa época o periodo.

II. Particularidades respecto de la bolsa de horas recuperables.

A) En los supuestos de horario flexible con particularidades (franja horaria específica) el uso de la bolsa de horas recuperables se ajustará a los criterios establecidos con carácter general, quedando la recuperación de horas supeditada a las necesidades de organización del servicio.

B) En los supuestos de horario flexible en determinados períodos del año, el uso de la bolsa horaria se hará efectivo de forma preferente en el período de horario general/flexible. Si de forma excepcional se hace uso de la bolsa horaria en los períodos de horario especial/no flexible, su uso y recuperación se ajustarán a los criterios contemplados a continuación.

C) Para el personal con horario especial y/o diferenciado que no pueda acogerse a la posibilidad de horario flexible establecido con carácter general, el uso de la bolsa de horas recuperables se ajustará, en todo caso, a los siguientes criterios:

En lo relativo a su uso: preferentemente será por días o jornadas completas de trabajo.

En lo referente a la recuperación de las horas: el máximo diario de recuperación será de 3.5 horas. Las mismas se harán efectivas en el mismo mes o inmediato siguiente y, como máximo, en el siguiente trimestre natural. La recuperación podrá, asimismo, hacerse efectiva con cargo al exceso de horas trabajadas en los dos meses anteriores y, en todo caso, dentro del año natural, así como mediante compensación en los dos meses siguientes, con los límites diarios establecidos y también dentro del año natural.

D) Por los Jefes de Servicio y/o personal técnico responsable de las correspondientes unidades o equipos de trabajo, se han de prever los trabajos

o tareas a realizar en el centro de trabajo por el empleado, al objeto de que éste pueda hacer efectiva su recuperación en actividades que han sido planificadas previamente, aún no correspondiendo en su totalidad con las habitualmente desarrolladas por el empleado. Asimismo, se podrán fijar días concretos de recuperación en cada mes del año natural.

15.- HORARIOS ESPECIALES CONCEDIDOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL O POR MOTIVOS PERSONALES.

Estos horarios se aplicarán en los términos señalados en la Resolución del órgano competente en materia de personal, y se tramitarán previa solicitud del interesado.

IV. ENTRADA EN VIGOR.

La presente regulación entrará en vigor en la segunda quincena del mes de septiembre de 2009, dependiendo de la fecha en que terminen las adaptaciones de la aplicación informática que sirve de soporte.

En un plazo no superior a seis meses de la entrada en vigor de la presente regulación, la Corporación convocará a las Organizaciones Sindicales firmantes para darles cuenta de los efectos de mayor incidencia derivados de la aplicación del Sistema que aquí se acuerda.

ANEXO I.

Se ha analizado y estudiado la posibilidad de acogerse o no al horario flexible dentro del horario general o, en su caso, horario diferenciado o alternancia entre ambas situaciones, para los puestos, unidades y centros de trabajo que seguidamente se detallan, y ello partiendo de la premisa de

respetar y garantizar, en todo caso, la organización del trabajo y la adecuada prestación del Servicio Público, y siempre de acuerdo con el correspondiente Reglamento y demás normas de funcionamiento, así como con las instrucciones que para períodos concretos puedan establecerse por los Jefes de Servicio.

La siguiente relación es indicativa de los puestos, unidades y centros analizados, de forma que cualquier otro que no figure indicado expresamente será objeto de estudio previo al objeto de determinar su régimen particular de aplicación.

*Horario flexible con particularidades.

OPERARIAS LIMPIEZA: 3 Palacio Insular y 1 Pabellón Los Majuelos. Cubriendo servicios y de acuerdo con criterios generales. Mantener horario diferenciado.

CONDUCTORES PRESIDENCIA: 6 en turno de mañana y 1 de tarde. Posibilidad de flexibilizar 2 en turno de mañana; no el de tarde. Deben estar mínimo 4 en turno de mañana. En todo caso, la flexibilidad es hacia adelante (a partir de las 8:00 horas y no antes).

OPERARIAS LIMPIEZA AGENCIAS EXTENSIÓN AGRARIA: 4 trabajadoras a tiempo parcial. No problema en flexibilizar, limitado a condiciones de cada oficina (apertura, llaves).

CENTRO de SERVICIOS al CIUDADANO: conforme criterios informe de responsable (mínimos por oficina y puestos). Además: no necesidad de turnos si no interesados suficientes; posibilidad de cambios de turnos puntuales; y criterios para régimen de disfrute de turnos: 1º voluntariedad y 2º sorteo.

AUXILIARES AGENCIAS EXTENSIÓN AGRARIA: conforme criterios generales cuando hay al menos dos personas en oficina. Cuando hay una sola persona, flexibilidad hacia atrás, con presencia obligatoria de 8:00 a 14:30horas.

INFORMADORES TURÍSTICOS (oficinas de S/C, Puerto de la Cruz y aeropuerto sur): salvo en turnos de un solo trabajador.

Personal de POLICIA DE TURISMO: conforme criterios generales, salvo cuando se realizan inspecciones, que están programadas y en horario especial.

CARRETERAS: TALLER:

Equipo de mecánicos: deben coincidir al menos 3 con el horario especial de las cuadrillas.

Oficial Oficios Varios: horario especial de las cuadrillas.

Oficial chapa y pintura: horario especial o general con flexibilidad.

ORDENANZAS: Con carácter general, podrán acogerse al horario flexible, dependiendo de las necesidades del servicio al que se encuentren adscritos.

Régimen general:

-Presidencia/Protocolo: siempre disponible al menos 1 Ordenanza en horario de 8:00 a 15:00h. El resto posibilidad de rotar para hacer uso de flexibilidad, de acuerdo siempre con las actividades programadas.

-Resto Servicios:

*Si más de 1 Ordenanza por Servicio: Posibilidad de flexibilidad en régimen de rotación; uno de ellos siempre de 8:00 a 15:00h.

*1 Ordenanza por Servicio: garantizar cobertura de 8:00 a 15:00h. Posibilidad de flexibilidad en régimen de rotación, según los siguientes criterios y garantías: existencia de trabajo efectivo antes de las 8:00h. o después de las 15:00h.; no exceso de tareas; y garantía de cobertura de 8:00 a 15:00h. con ordenanza alternativo según criterios de Resolución de régimen de sustituciones.

Exclusiones régimen general:

-Los que tengan horario especial, diferenciado o en régimen de turnos: no flexibilidad.

-Los que estén adscritos a centros o unidades de trabajo para los que se han establecido criterios particulares, como CSC, Centros Socioeducativos, Oficina de Consumo, etc.: según régimen previsto para cada caso.

*Horario flexible en parte del año.

Personal INSPECCIÓN TRANSPORTES: no cuando labores de inspección (horario especial).

CASA DE LA MIEL: de acuerdo criterios informe de responsable. Horario en cómputo anual diferenciado.

LABORATORIO DEL VINO: de acuerdo criterios informe de responsable. Horario en cómputo anual diferenciado.

AGENTES DE PATRIMONIO: conforme criterios generales; salvo cuando se realizan inspecciones, que están programadas y en horario especial.

PERSONAL TÉCNICO LABORES INSPECCIÓN ACTIVIDADES CLASIFICADAS (*Servicio Técnico de Innovación y Desarrollo de Proyectos*): conforme criterios generales, salvo en labores de inspección, que están programadas y en horario especial (tarde y madrugadas).

OFICINA DE CONSUMO (La Laguna): conforme criterios generales, salvo durante programación educativa-formativa (campañas sensibilización, jornadas, etc.). Actividades programadas, horario especial.

CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE LA OROTAVA Y LOS REALEJOS:

Horario de tarde.

De julio a septiembre y Navidad de 14:00 a 20:00h. Resto año: de 13:00 a 20:00h. Posibilidad de flexibilizar de 13.30h. a 20:30h.

*Horarios especiales no sujetos a flexibilidad.

VIGILANTE NOCTURNO PALACIO INSULAR.

VIGILANTES OBRAS Carreteras.

VIGILANTE PIRS.

VIGILANTE OBRA Infraestructura Rural.

VIGILANTE CAMPAMENTO LA ESPERANZA.

CARRETERAS: CUADRILLAS y LABORATORIO: horario especial desde 7:00h.

FINCAS LA MOSCA, BOQUÍN Y LA HACIENDA: horarios diferenciados; de 7:30 a 14:30h.; en verano de 7:30 a 13:30h.

FINCAS GANADERIA: EL HELECHO, CASA DEL GANADERO Y LA DATA:

En la Data: un solo trabajador con casa habitación; no procede.

En Casa del Ganadero: apertura/cierre centro seguridad externa. Horario: de 8:00 a 15:00h; en verano de 8:00 a 14:00h.

En El Helecho: Horario diferenciado; de 7:30 a 14:30h.; en verano de 7:30 a 13:30h.

CUADRILLA MANTENIMIENTO (ST Patrimonio y Mantenimiento).

AYUDANTES TECNICOS/ENCARGADOS/JEFES UNIDAD. Con carácter general horario de cuadrillas, unidad o grupo de trabajo que supervisan. Excepcionalmente, posibilidad de flexibilizar conforme criterios generales y de Jefes de Servicio si actividades o tareas no vinculadas a cuadrillas o grupo de trabajo.

*Posibilidad de horario especial o general flexible con particularidades.

AUXILIARES INSPECCION URBANÍSTICA Carreteras:

Posibilidad de horario especial: de 7:00 a 14:00h o de 7:30 a 14:30h y en verano de 7:00 a 13:00h o de 7:30 a 13:30h.

Posibilidad de horario general, pudiendo flexibilizar si los 2 están de acuerdo, ya que trabajan en equipos de 2.

CARRETERAS: Personal de AFOROS:

Posibilidad de horario especial: de 7:00 a 14:00h o de 7:30 a 14:30h y en verano de 7:00 a 13:00h o de 7:30 a 13:30h.

Posibilidad de horario general, pudiendo flexibilizar si los 2 están de acuerdo, ya que trabajan en equipos de 2.

CARRETERAS: SEÑALIZACIÓN:

Posibilidad de horario especial: de 7:00 a 14:00h o de 7:30 a 14:30h y en verano de 7:00 a 13:00h o de 7:30 a 13:30h.

Posibilidad de horario general, pudiendo flexibilizar por centro de trabajo.

*Horario flexible conforme criterios generales:

CENTRO DE BIODIVERSIDAD AGRÍCOLA y CENTRO DE INFORMACION, ASESORAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL.

*Detalle Servicios Técnicos Forestal y Gestión Territorial Ambiental.

Servicio TECNICO FORESTAL.

Personal del Operativo: NO flexibilidad.

Brifor, conductores autobomba y torres fuera del Operativo: horario cuadrillas.

Cuadrillas: NO flexibilidad. Posibilidad de horario especial desde 7:30h y siempre por zona y que lo pidan todas las cuadrillas y todos sus integrantes.

Vivero y Piscifactoría de Aguamansa: SI flexibilidad.

Operarios Áreas Recreativas: No flexibilidad: horario especial.

Auxiliares admivos oficinas La Matanza, Guimar y Aguamansa: NO flexibilidad; hay uno por oficina; coincidencia horario atención público.

Auxiliares admtvos Buen Paso (Icod): Si flexibilidad, conforme criterios generales.

Agentes Visa: Si flexibilidad, salvo en turno de tarde.

Personal del Almacén: posibilidad horario especial de las cuadrillas o general con flexibilidad según criterios generales, siempre uno de 8:00 a 15:00h. Siempre con acuerdo de los 2 trabajadores.

Servicio Técnico GESTION TERRITORIAL AMBIENTAL.

Cuadrillas: NO flexibilidad. Posibilidad de horario especial desde 7:30h y siempre por zona y que lo pidan todas las cuadrillas y todos sus integrantes.

En Gestión Territorial Norte y Sur posibilidad de horario especial de 7:00h a 13:00h. en julio, agosto y septiembre.

Vivero La Tahonilla. Si flexibilidad o posibilidad de horario especial de toda la unidad desde 7:30h (invierno) o 7:00h (verano).

Granja Cinegética. Si flexibilidad, salvo turnos con horario diferenciado. Posibilidad de horario especial desde 7:30h. de toda la unidad de trabajo.

Operarios Áreas Recreativas. No flexibilidad; tienen horario especial.

Agentes Visa y Vigilantes Espacios Naturales. Si flexibilidad, salvo en turno de tarde.

Centro Recuperación Fauna. Si flexibilidad; salvo turno tarde y/o diferenciado. Posibilidad de horario especial de toda la unidad de trabajo desde 7:30 horas con conformidad de todos.

Auxiliares admtvos. Si flexibilidad, conforme criterios generales.

Gestores Ambientales. Si flexibilidad, conforme criterios generales.

Conductores Vivero. Si flexibilidad, conforme criterios generales. Posibilidad de horario especial de toda la unidad de trabajo desde 7:30 horas.