

PACTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL SECTOR, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 19 de diciembre de 1997, en el ámbito de la Mesa Sectorial de Sanidad, en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo de 11 de junio de 1996, y con el objeto de unificar el régimen de permisos, licencias y vacaciones para todo el Personal de las Instituciones Sanitarias dependientes del Servicio Canario de la Salud, los representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa convienen en celebrar el presente Pacto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Material.- El presente Pacto tiene por objeto refundir en un texto único los permisos, licencias y vacaciones que corresponden al personal que más adelante se relaciona, con objeto de facilitar su conocimiento y aplicación dada la dispersión normativa que en los mismos se encuentran contemplados. Asimismo, se pretenden regular las condiciones y procedimientos para su uso de forma pormenorizada para unificar criterios interpretativos.

Personal.- Este Pacto es de aplicación al personal al servicio de las Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Servicios Sanitarios y Direcciones Gerencias de Hospitales del Servicio Canario de la Salud, con independencia de su vinculación jurídica.

Queda excluido el personal laboral del Hospital Insular de Gran Canaria, sujeto al Convenio Colectivo del Órgano de Gestión de los Servicios Benéfico-Sanitarios del Excelentísimo Cabildo Insular de Gran Canaria.

Temporal.- La vigencia de este Pacto comenzará al día siguiente al de su registro en el órgano administrativo correspondiente, y finalizará el 31 de diciembre de 1999, prorrogándose por períodos anuales salvo denuncia expresa por alguna de las partes, que deberá efectuarse con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

1. VACACIONES DEL PERSONAL

1.1. Irrenunciabilidad.

Por su carácter irrenunciable las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural a que corresponda, no pudiendo acumularse a otro distinto, ni compensarse en metálico.

1.2. Duración.

1.2.1. El período de vacaciones anuales retribuidas será de un mes natural.

1.2.2. El período de vacaciones reglamentarias no podrá unirse a ningún otro permiso, excepto el descanso maternal y matrimonio, ni al plazo de toma de posesión para el personal trasladado.

1.2.3. Se solicitarán preferentemente meses naturales completos, o en su defecto del día 16 al día 15 del mes siguiente.

1.2.4. Cuando no se tenga derecho al disfrute de un mes de vacaciones por resultar que dentro del año natural el tiempo de servicio es inferior a doce meses, se calcularán los días que en proporción deban otorgarse, a razón de dos días y medio por cada mes trabajado. De resultar alguna fracción de este cómputo se fijará el número de días por exceso, es decir, con inclusión

de la fracción de días resultantes.

1.2.5. A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los períodos correspondientes a la situación de permisos sin sueldo y sanción de suspensión de empleo y sueldo por razón disciplinaria.

1.2.6. La situación de Incapacidad Transitoria sobrevenida una vez iniciado el período de vacaciones, no interrumpirá el disfrute de las mismas, que continuará hasta la extinción del período previamente autorizado, salvo cuando mediare ingreso hospitalario del interesado o patología grave en los casos que estipule en su momento el Comité de Seguridad y Salud. En estos supuestos de interrupción del período de vacaciones, el trabajador tendrá derecho, una vez obtenida el alta médica, al disfrute de los días de vacaciones que pudieran corresponderle hasta completar el período de un mes natural; debiendo hacer efectivas las mismas cuando las necesidades del servicio lo permitan y de acuerdo con la planificación previamente establecida.

1.2.7. Si al comienzo del período vacacional previamente autorizado, el/la trabajador/a se encontrase en situación de Incapacidad Temporal, tras su incorporación disfrutará las mismas cuando las necesidades del servicio lo permitan, y de acuerdo con la planificación que esté establecida.

1.2.8. El personal que acceda a la jubilación deberá disfrutar, en su caso, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda hasta la fecha en que esté prevista la misma.

1.2.9. De igual forma se actuará con aquellos que accedan a la situación de excedencia voluntaria. En este caso si la fecha de la baja no se hubiera conocido con antelación suficiente y se hubiera disfrutado el mes entero de vacaciones, o más días de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se deducirán en la liquidación pertinente de los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

1.2.10. Aquel personal que hubiera tenido permiso sin sueldo y disfrutado del mes entero de vacaciones, o más días de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se le deducirá igualmente en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

1.3. Fraccionamiento.

1.3.1. Como principio general, el disfrute de las vacaciones se realizará de manera ininterrumpida.

1.3.2. No obstante y únicamente en los casos de personal al que corresponda un mes de vacaciones, por razón del tiempo de prestación de servicios, podrá fraccionarse su disfrute en períodos mínimos de siete días de modo que la suma de los mismos será de 26 días laborables, considerándose a estos efectos los sábados como días laborables.

1.3.3. El fraccionamiento de vacaciones se producirá a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan entre los Equipos de Dirección y los representantes del personal. Si se fraccionan las vacaciones se harán preferentemente en quincenas naturales. Los/as Responsables de Servicio podrán hacer propuestas de fraccionamiento diferentes, según preferencias de los interesados y siempre que queden los servicios asistenciales cubiertos, dichas propuestas se negociarán con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

1.3.4. El calendario vacacional deberá estar aprobado y publicado con anterioridad al 30 de abril.

1.4. Período de disfrute de turnos y prioridades.

1.4.1. El/la Gerente de la Institución a propuesta de los Responsables de las distintas Unidades, aprobará el calendario de vacaciones, que abarcará un período de cuatro meses, de julio a octubre pudiendo, no obstante, pactarse con la Junta de Personal y Comité de Empresa que este período afecte a otros meses, en función de la demanda asistencial de la zona donde esté ubicada la Institución.

1.4.2. Con carácter voluntario podrán disfrutarse las vacaciones fuera del período ordinario establecido según lo dispuesto en el apartado anterior, siempre que no coincidan con las festividades de Semana Santa o Navidad. El número de personas en que proceda su realización quedará a criterio de la Gerencia, supeditándose a las necesidades del Servicio previa negociación con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

1.4.3. Por necesidades del servicio podrá ser denegado el disfrute de las vacaciones fuera del período ordinario establecido en el apartado 1.4.1. El número de personas, las categorías, Unidades y Servicios en que proceda dicha denegación quedará a criterio de la Gerencia, previa negociación con la Junta de Personal y el Comité de Empresa.

1.4.4. El personal que por los motivos indicados en los apartados 1.4.2 ó 1.4.3, disfrute las vacaciones fuera del período ordinario citado en el apartado 1.4.1, disfrutará de un número determinado de días complementarios de acuerdo con el siguiente cuadro:

- Enero 4 días.
- Febrero 6 días.
- Marzo 4 días.
- Abril 4 días.
- Mayo 3 días.
- Junio 3 días.
- Noviembre 4 días.

Estos días complementarios, naturales, se disfrutarán consecutivamente a las vacaciones, al comienzo o finalización de las mismas, pudiendo elegir el mes que le corresponda, siempre y cuando no coincidan con el período vacacional, o las festividades de Semana Santa o Navidad.

En caso de que se cambiase el período vacacional en virtud de lo establecido en el apartado 1.4.1 anterior, los días complementarios de los meses que formen parte del nuevo período se entenderán referidos a aquel que no forme parte del mismo.

1.4.5. En caso de fraccionamiento de las vacaciones, se disfrutará la parte proporcional de los días complementarios que correspondan. Para los meses en que corresponden 3 días, se dispondrá de un día.

1.4.6. Los turnos se distribuirán respetando los acuerdos adoptados por el personal, dentro de cada una de las Unidades, siempre que no se incumpla lo establecido en el presente Pacto y se mantenga la funcionalidad de las distintas Unidades Asistenciales, dentro de cada estamento profesional, sin distinción de categorías.

1.4.7. De no alcanzarse acuerdos en la distribución de los turnos de vacaciones, se sorteará el orden de elección, estableciéndose sistema rotatorio que servirá de base para los años consecutivos. En caso de haberse efectuado en años anteriores el sorteo se mantendrá el turno que corresponda.

1.4.8. En el caso de producirse nuevas incorporaciones de carácter voluntario de personal procedente de otras instituciones, o de otras Unidades de la misma Institución, se respetará la programación de vacaciones resultante del sorteo efectuado ese año en la Unidad en que se ha producido la incorporación, y se acoplará dicho personal, a las necesidades asistenciales de la Unidad de destino para el disfrute de sus vacaciones, incluso una vez concedidas.

1.4.9. El personal que por necesidades de servicio sea trasladado de Unidad, con posterioridad a la fecha de celebración del sorteo conservará el turno de vacaciones que le correspondió en la Unidad de procedencia.

1.4.10. Una vez aprobado el calendario vacacional en el plazo establecido en el apartado 1.3.4 éste podrá cambiarse, excepcionalmente, a petición del interesado/a, previa autorización de la Dirección correspondiente, siempre que la planificación de la actividad no se vea alterada y no se incumpla lo regulado en los apartados 1.4.13.

1.4.11. Una vez publicado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio el turno y fecha de vacaciones del trabajador fuese modificado, de forma tal que ocasionase perjuicios económicos al mismo (por haber efectuado reservas o adquisiciones anticipadas de billete), se indemnizará a éste por el valor de aquéllos, siempre que fuese imposible su devolución y se justifique documentalmente.

1.4.12. Como norma general, en las Unidades, Servicios o Centros de Salud, durante cada mes del período de vacaciones no podrán salir preferentemente más del 33% de la plantilla de cada categoría y turno de cada categoría, siempre condicionado a las necesidades del Servicio.

1.4.13. Se respetarán los turnos y libranzas de la entrada y salida de vacaciones, así como los festivos incluidos en el período vacacional.

1.4.14. Atendiendo a las especiales características de los Equipos de Atención Primaria y Servicios de Urgencias se fijan los siguientes criterios a efectos de su disfrute:

a) En los Equipos de Atención Primaria no podrá disfrutar de vacaciones simultáneamente más del 30% de la plantilla de cada categoría y especialidad en cada turno de trabajo.

b) En los Servicios de Urgencias no podrá disfrutar de vacaciones simultáneamente más del 33% de cada uno de los miembros del equipo de urgencias y turno de trabajo. En el supuesto de que existan sólo dos miembros en el turno este porcentaje se fijará en el 50%. Asimismo cuando exista más de un profesional por categoría y turno de trabajo se fijará en el 50% de cada categoría.

1.5. Normas específicas sobre la confección del calendario vacacional.

1.5.1. Las solicitudes de vacaciones se presentarán a la Jefatura, Dirección o Supervisión de cada Centro o Servicio antes del 30 de marzo de cada año. La presentación fuera de plazo supone el acoplamiento del solicitante a la programación que se hubiere establecido.

1.5.2. La Jefatura, Dirección o Supervisión de cada Centro o Servicio, elaborará el calendario de vacaciones provisional de todo el personal a su cargo, el cual deberá estar presentado en la

Gerencia o Dirección Gerencia antes del 15 de abril de cada año, cumplimentándose para ello las planillas, que se habiliten por parte de la Administración para este caso.

1.5.3. Del 15 al 30 de abril se procederá a la negociación con las Juntas de Personal y Comités de Empresa del calendario vacacional, publicándose éste el 30 de abril citado. Las discrepancias que pudieran surgir en el curso de la negociación serán sometidas a la Dirección General de Recursos Humanos.

1.5.4. Cualquier modificación que no suponga cambios substanciales deberá ser remitida a la Gerencia o Dirección Gerencia, con el visto bueno del Jefe del Servicio, Unidad o Centro, antes del día 15 de mayo, dándose cuenta a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa.

1.5.5. El personal de cupo y zona entregarán sus solicitudes a la Dirección del Centro, o en su defecto al Responsable de Enfermería del mismo, en el plazo y forma establecido en la presente normativa.

1.5.6. El personal de Servicios de Urgencias entregarán las solicitudes al Director de la Zona Básica de Salud donde esté ubicado el Servicio, siempre en el plazo y forma establecido para ello en esta normativa.

1.5.7. El personal de atención especializada y de los Equipos de Atención Primaria entregarán las solicitudes al Responsable de su Servicio/Unidad o al Director de la Zona Básica de Salud, en el modelo de impreso establecido. La solicitud deberá presentarse en el plazo establecido para ello en esta normativa.

2. PERMISOS Y LICENCIAS REGLAMENTARIAS

RETRIBUIDAS

2.1. Licencia por asuntos particulares.

2.1.1. A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar de 6 días de licencia o permiso por asuntos particulares, o lo que es lo mismo, un día por cada dos meses efectivos trabajados.

2.1.2. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

2.1.3. Su disfrute estará supeditado a las necesidades del Servicio y abarcará desde el día 1 de enero hasta el 31 de enero del año siguiente.

2.1.4. Se solicitarán por escrito con antelación mínima de 15 días, salvo en supuestos excepcionales y deberán ser contestados por escrito en el plazo de una semana en caso de ser denegados, entendiéndose concedidos en caso contrario. Igualmente y antes del 1 de diciembre deberán solicitarse aquellos días pendientes de disfrutar. En el caso de que los mismos no sean solicitados no podrán ser reclamados ni económicamente ni como exceso de jornada.

2.1.5. Dada la especial jornada laboral del personal de los Servicios de Urgencias, les corresponderá por este concepto librar dos turnos de guardia.

2.2. Otros permisos retribuidos.

2.2.1. Licencia por matrimonio.

- Por razón de matrimonio, previo aviso y comunicación el/la trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de 15 días naturales de permiso retribuido.

- El disfrute de este permiso puede hacerse efectivo, bien de forma continuada o fraccionada, distribuyéndose en este caso los 15 días naturales en dos períodos, antes y después de la fecha de matrimonio.

2.2.2. Licencia por nacimiento de hijo/a.

En caso de nacimiento de un/a hijo/a, el trabajador, tendrá derecho al disfrute de una licencia de 3 días naturales ininterrumpidos cuando el nacimiento se produzca en la misma isla, y 5 días naturales ininterrumpidos cuando el nacimiento se produzca fuera de la misma. Se disfrutarán dentro de los 7 días consecutivos al hecho causante, a elección del trabajador.

2.2.3. Licencia por adopción de hijo/a.

- En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, se tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas, contadas a elección del/la trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

- Si el/la hijo/a adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas.

- En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá solicitar este derecho, debiendo presentar copia de la resolución judicial.

2.2.4. Licencia por defunción.

- En caso de defunción del cónyuge o conviviente, familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad y hermanos, o personas a cargo del trabajador/a y que convivan con él/ella, se concederán 3 días naturales ininterrumpidos en caso de que el fallecimiento se produzca en la misma isla o 5 días naturales ininterrumpidos de producirse fuera de ella. Se disfrutarán dentro de los 7 días consecutivos al hecho causante, a elección del trabajador.

- En caso de fallecimiento de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederán 1 día natural en caso de que el fallecimiento se produzca en la misma isla, 2 días naturales de producirse fuera de ella, en las condiciones especificadas en el párrafo anterior.

2.2.5. Licencia por enfermedad grave familiar.

- En caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge o conviviente, familiares de 1er grado por consanguinidad o afinidad y hermanos, o personal a cargo del trabajador/a y que convivan con él/ella, se concederán 3 días naturales a partir del hecho causante, en caso de que se produzca en la misma isla y 5 días naturales de producirse fuera de ella con el límite anual de 10 días.

- En caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica en familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederán 1 día natural en caso de que se produzca en la misma isla, 2 días naturales de producirse fuera de ella con el límite anual de 6 días.

- Estos permisos sólo podrán ser utilizados durante las fechas en las que se produce el hecho que los justifica, sin que puedan exceder de 10 días por ambos supuestos.

2.2.6. Licencia por traslado de domicilio habitual.

El personal al servicio de las instituciones podrá solicitar 1 día de permiso cuando se trate de traslado de domicilio en el mismo municipio, y 2 cuando dicho traslado se realice fuera de él. Se entiende que dicho traslado de domicilio no se refiere a cuando el interesado cambie de residencia por traslado en el puesto de trabajo. En el impreso de solicitud se hará constar el antiguo y el nuevo domicilio a efecto de constancia en su expediente personal, así como justificar documentalmente el cambio con posterioridad. El cambio de hospedaje no otorga derecho a este permiso. Este permiso se entenderá referido al mismo día en que se produzca el traslado de domicilio.

2.2.7. Concurrencia a exámenes.

- El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico, o profesional, así como para concurrir a pruebas selectivas para la obtención de un puesto de trabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración siempre que los mismos coincidan con el horario de trabajo.

- En el caso de que los exámenes se celebren necesariamente y no por opción del/la trabajador/a fuera de su isla de destino, el permiso debe extenderse al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para el desplazamiento a la localidad donde el mismo tenga lugar.

- Si los exámenes se celebran en la misma isla en que reside el/la trabajador/a fuera del horario de trabajo del mismo, no resultará procedente la solicitud de este tipo de permiso.

- La Administración facilitará la asistencia para concurrir a otros exámenes académicos no finales o liberatorios celebrados en Centros Oficiales, en la medida que lo permitan las necesidades del Servicio.

- Dichos permisos habrán de solicitarse, salvo casos excepcionales, con 10 días de antelación como mínimo a la práctica de la prueba. Al término del mismo habrá de ser presentada la justificación en documento oficial (una por cada examen) de la asistencia al mismo.

- No podrá excederse de un máximo de 10 días de permiso al año por este concepto.

2.2.8. Lactancia.

- El personal con hijo/a menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia durante la jornada de trabajo que podrá disfrutar al principio, en medio o al final de la citada jornada.

- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o por la madre en caso de que ambos trabajen, debiendo justificar que no lo está disfrutando el otro cónyuge.

2.2.9. Descanso maternal.

- En el supuesto de parto, la mujer trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas.

- El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que al menos 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo/a en el caso de fallecimiento de la madre.

- No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta 4 de las semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

- Deberán presentarse ineludiblemente los correspondientes partes de iniciación del descanso y de permanencia en descanso antes del parto, o como prolongación del período de descanso obligatorio postnatal por el tiempo no disfrutado antes del parto. No será necesario presentar partes mensuales de confirmación durante el período del descanso obligatorio postparto.

- En el caso de que las últimas 4 semanas de este período las disfrute el padre, será imprescindible, que junto a la solicitud, sean presentadas fotocopias del Libro de Familia, los partes de Baja y Alta médica de la madre y declaración jurada de la madre consintiendo que el padre disfrute de tal derecho.

2.2.10. Ausencias parciales en la jornada de trabajo para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

- Esta ausencia habrá de acreditarse documentalmente. El tiempo indispensable salvo justificación, estará limitado a un máximo de 4 horas. El trabajador deberá utilizar los impresos existentes para su solicitud.

- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

2.2.11. Elecciones de carácter político.

El personal que se presente como candidato a las elecciones a Diputados y Senadores a Cortes Generales, a las elecciones de miembros de las Corporaciones Locales y a las elecciones para las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, será dispensado previa solicitud, debidamente acreditada, del Servicio de sus respectivas Unidades durante el tiempo de duración de la campaña electoral.

2.2.12. Permisos para la formación profesional.

La Gerencia podrá autorizar la asistencia a jornadas, cursos, seminarios y congresos, cuando estén claramente relacionados con la actividad profesional del solicitante, quien deberá presentar una memoria sobre el contenido del mismo, y celebrar -si es requerido por la Gerencia- sesiones de divulgación dentro del ámbito del Centro.

Se autorizará un máximo de ocho días al año.

No se computan a efectos de límite de días, los casos en que la propuesta de asistencia a la jornada, seminario, congreso o curso, haya sido a iniciativa de la Dirección, o bien porque el trabajador/a sea ponente o comunicante.

3. PERMISOS Y LICENCIAS REGLAMENTARIAS

NO RETRIBUIDAS

3.1. Por asuntos propios.

3.1.1. Regulación.

A) El personal fijo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá disfrutar de permisos sin sueldo por asuntos propios cuya duración no podrá exceder de tres meses al año.

B) Excepcionalmente el personal temporal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos, podrá disfrutar de permisos sin sueldo, por asuntos propios en los casos y con los requisitos siguientes:

a) Para el cuidado de un hijo menor de un año, condicionado al mantenimiento de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza no se cubra por personal fijo o se amortice.
- Que siga existiendo la necesidad o causa que justificó el nombramiento vigente en el momento de la concesión del permiso.

b) Para participar en misiones de cooperación internacional, al servicio de Organizaciones no Gubernamentales, legalmente constituidas, cuyos objetivos armonicen con los programas del Servicio Canario de la Salud en la materia. Este permiso se concederá discrecionalmente por el Director del Servicio, previa justificación de los extremos que considere precisos.

C) Excepcionalmente se podrán conceder al personal fijo permisos sin sueldo de duración superior a 3 meses, para el disfrute de becas, realización de viajes de formación, cursos, etc., que contribuyan al perfeccionamiento profesional del solicitante.

3.1.2. Peticiones.

- Las solicitudes serán estudiadas individualmente, y su concesión o denegación estará condicionada a la incidencia en el Servicio o Unidad correspondiente.

- La denegación del permiso solicitado deberá estar debidamente motivada.

- Con carácter general podrán solicitarse meses completos o quincenas naturales.

- Las solicitudes que no superen 1 mes deberán formularse con una antelación mínima de 15 días hábiles.

- Aquellas que sean superiores a 1 mes deberán efectuarse con una antelación mínima de 1 mes.

3.1.3. Renuncias.

Las solicitudes de renuncia a los permisos, una vez concedidos, habrán de efectuarse con 7 días hábiles para los que no superen un mes y 15 días hábiles para los que lo superen.

3.1.4. Normas finales.

- Los interesados no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta que les sea comunicada la concesión de la licencia por asuntos propios.

- Con carácter general y salvo situaciones absolutamente excepcionales y debidamente justificadas no se concederán permisos sin sueldo durante los periodos considerados vacacionales, incluyendo los meses de diciembre y aquel en que coincida la Semana Santa.

Si las fiestas de Navidad o Semana Santa coinciden dentro del cómputo de un período de tres meses ello no impedirá la concesión del permiso.

3.2. Reducción de la jornada por razón de guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio diario, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

4. Permisos y licencias para trabajadores/as con contrato a tiempo parcial

Los trabajadores/as que prestasen servicios con contratos de refuerzo, contratos por horas, o cualquier otra modalidad de contratación a tiempo parcial, vendrán a disfrutar de los mismos derechos que el resto del personal vinculado contractualmente a tiempo total.

5. Acreditación

5.1. Todas las solicitudes de permisos retribuidos -excepto los autorizados para asuntos particulares- deberán ser justificadas a través del documento que proceda en cada caso. De no ser así, estas solicitudes se computarán como días de asuntos particulares o -si éstos se hubieran utilizado- se descontarán de las retribuciones ordinarias, sin perjuicio de la posible sanción que se pudiera imponer por ausencia injustificada del puesto de trabajo.

5.2. Sin perjuicio de los requisitos específicos señalados en los apartados anteriores, la documentación justificativa de los permisos será la siguiente:

- Natalidad: fotocopia del Libro de Familia o Partida de Nacimiento.
 - Fallecimiento: cualquier documento fehaciente. Si se trata de allegados no familiares, deberá acreditarse la convivencia por un período superior a un año.
 - Cambio de domicilio: documento acreditativo.
 - Enfermedad grave de familiares o personas afines: certificado del Médico General, o Especialista al que figure adscrito el interesado/a según documento oficial, o certificado del Centro Sanitario donde se produjo la hospitalización o intervención quirúrgica.
- Si se tratara de allegados no familiares, deberá acreditarse la convivencia por un período superior a un año.
- Exámenes o pruebas de evaluación: acreditación de haber acudido a la realización de la prueba académica o profesional, expedido por el centro respectivo. Cuando el número de días solicitados exceda de seis al año, para que la acreditación tenga validez, habrá de incluir inexcusablemente la hora para la que estaba convocada la prueba.

- Formación: la acreditación previa se realizará mediante fotocopia del justificante de la inscripción y programa de la jornada, seminario o congreso, debiendo aportarse posteriormente certificado de asistencia.

- Adopción: certificación judicial o administrativa de la misma. Si el cónyuge trabaja, justificante de la empresa donde preste sus servicios, en la que manifieste su renuncia a este permiso en

favor del solicitante. Si el cónyuge no trabaja, el/la solicitante deberá presentar declaración firmada en la que manifieste este extremo.

6. Tramitación

6.1. Todas las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que se establezca, no teniendo validez las que se presenten en otro tipo de impresos o las que carezcan del previo informe motivado del Jefe/a del Servicio o Unidad y de la Director/a correspondiente.

6.2. Las solicitudes de permisos retribuidos que no tengan señalado plazo específico en otros apartados de este Acuerdo, se presentarán al Responsable del Servicio o Unidad como mínimo quince días antes de la fecha prevista para su inicio, exceptuando los casos de probada urgencia, en los que se comunicará la petición verbalmente, y se justificará por escrito la reincorporación del trabajador/a a su puesto.

Las propuestas serán entregadas por los Responsables de la División que corresponda al Servicio de Personal, para su informe, antes de doce días de la fecha solicitada para el comienzo del permiso, como mínimo.

La resolución que proceda, firmada por el Gerente o Director-Gerente (o persona en quien delegue), será entregada al interesado/a, al menos con 5 días de antelación a la fecha para la que se solicita el correspondiente permiso. El silencio administrativo se considerará positivo.

6.3. En los casos de probada urgencia, en los que el interesado/a no pueda presentar la solicitud antes de utilizar el permiso, tendrá obligación de comunicar su ausencia al Responsable de su Servicio o Unidad, de la forma más rápida que le resulte posible.

6.4. Ningún trabajador se ausentará de su puesto de trabajo sin tener en su poder la correspondiente licencia debidamente autorizada.

7. Normas finales

7.1. Los permisos, licencias o vacaciones cuyas fechas coincidan en el día anterior al de su inicio o el de su finalización con una guardia de urgencia o de atención continuada, se prorrogarán en un día.

7.2. Con carácter excepcional podrán ser anulados con 48 horas de antelación todo permiso, licencia o vacación ya autorizado, mediante resolución motivada y comunicación a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa. Cuando dicha anulación ocasionase perjuicios económicos al trabajador, por haber efectuado reservas o adquisiciones anticipadas de billetes o pago de matrículas, se indemnizará a éste por el valor de aquéllos, siempre que fuese imposible su devolución y se justifique documentalmente.

8. Comisión de seguimiento

A efectos de lo acordado en el presente Pacto, las partes con carácter previo a cualquier otra instancia someterán sus discrepancias a una Comisión Paritaria de Seguimiento, para dilucidar en ella, cuantas cuestiones pudiesen surgir con ocasión de su interpretación y/o aplicación.

La misma queda compuesta por: un miembro por cada uno de los Sindicatos firmantes del Pacto y un número de miembros equivalente a la suma de los anteriores, por parte de la Administración Sanitaria del Servicio Canario de la Salud.

La convocatoria de la Comisión de Seguimiento la puede realizar tanto la Administración como

cualquiera de los Sindicatos firmantes del mismo. En el caso de que la Junta de Personal, el Comité de Empresa, el/los Delegado/s de Personal y Sección Sindical promueva conflicto, a la misma podrá asistir un representante de ese órgano y que sea del mismo Sindicato.

9. Disposición Derogatoria

El presente Pacto deroga cualquier otro que, sobre las mismas materias, existiese en su ámbito de aplicación, bien por haber sido suscrito por el Insalud o alguno de sus órganos con anterioridad a las transferencias, bien por haber sido suscrito por cualquier otro órgano del Servicio Canario de la Salud con posterioridad a las mismas.- Por la Administración, El Consejero de Sanidad y Consumo, El Director del Servicio Canario de la Salud, La Directora General de Recursos Humanos.- Por los Sindicatos, Cemsatse, S.A.E., CC.OO., U.G.T., CSI-CSIF