

**PACTO DE APLICACIÓN AL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
ZARAGOZA**

2012 - 2015

Zaragoza, a 23 de marzo de 2012

INDICE

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES	4
Artículo 1. - ÁMBITO PERSONAL.....	4
Artículo 2. - ÁMBITO TEMPORAL	4
Artículo 3. ÁMBITO DE IGUALDAD	4
CAPITULO II: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	4
Artículo 4.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	4
CAPITULO III: CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS	5
Artículo 5.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.....	5
Artículo 6.- COMPENSACIÓN	5
Artículo 7.- ABSORCIÓN	5
Artículo 8.- UNIDAD DE PACTO.....	5
Artículo 9.- MESA POR LA MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.....	5
Artículo 10.- PORTAL DEL/DE LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A	6
CAPITULO IV: PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO	6
Artículo 11.- JORNADA LABORAL	6
Artículo 12.- CALENDARIO LABORAL Y HORARIOS	6
Artículo 13.- FLEXIBILIDAD JORNADA Y HORARIOS	7
Artículo 14.- TELETRABAJO	9
Artículo 15.- DIAS POR EXCESO DE JORNADA	9
Artículo 16. GARANTÍA DE JORNADA DE TRABAJO.....	10
Artículo 17.- VACACIONES ANUALES	10
Artículo 18.- PERMISOS	11
Artículo 19. - PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	14
A) LICENCIA POR MATRIMONIO.....	14
B) PERMISO POR MATERNIDAD y LACTANCIA	15
C) PERMISO POR PATERNIDAD	17
D) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.....	17
E) PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.....	18
Artículo 20.- LICENCIAS	18
A) LICENCIA SIN SUELDO.....	18
B) LICENCIA POR ESTUDIOS.....	19
C) LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.....	19
Artículo 21.- DISMINUCIÓN DE JORNADA	19
Artículo 22.- EXCEDENCIAS	21
CAPITULO V: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS. FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO	22
PRINCIPIOS GENERALES.....	22
Artículo 23.- ACCESO.....	23
Artículo 24.- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.....	23
Artículo 25.- CARRERA VERTICAL.....	27
Artículo 26.- REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.....	30
Artículo 27.- FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.....	31
CAPITULO VI: RETRIBUCIONES	33
Artículo 28.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.....	33
Artículo 29.- COMPLEMENTO DE DESTINO.....	33

Artículo 30.- COMPLEMENTO ESPECIFICO	33
Artículo 31.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	34
Artículo 32.- ANTICIPOS REINTEGRABLES	35
Artículo 33.- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA	36
Artículo 34.- GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA	36
Artículo 35.- CAMPAÑA CENTIMO SOLIDARIO	36
CAPITULO VII: MEJORAS SOCIALES.....	37
Artículo 36- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD	37
Artículo 37.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD	37
Artículo 38.- JUBILACIÓN ANTICIPADA	38
Artículo 39.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.....	38
Artículo 40.- AYUDA SANITARIAS	38
Artículo 41.- SEGURO DE VIDA	41
Artículo 42.- FONDO SOCIAL.....	41
Artículo 43.- COOPERATIVA DE VIVIENDAS.....	41
Artículo 44.- AYUDAS SOCIALES DIVERSAS.....	42
Artículo 45.- PLAN DE PENSIONES.....	42
Artículo 46.- MEDICINAS ALTERNATIVAS.....	43
CAPITULO VIII: FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL	43
Artículo 47.- FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL.....	43
CAPITULO IX: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	44
Artículo 48.- NORMATIVA APLICABLE	44
Artículo 49.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	44
Artículo 50.- VIGILANCIA DE LA SALUD	44
CAPITULO X: RÉGIMEN DE VESTUARIO	45
Artículo 51.- VESTUARIO	45
CAPITULO XI: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN	45
Artículo 52.- LA JUNTA DE PERSONAL	45
Artículo 53.- DERECHOS SINDICALES	46
Artículo 54.- GARANTÍAS PERSONALES.....	47
Artículo 55.- DERECHO DE HUELGA	48
Artículo 56.- DERECHO DE REUNIÓN	48
Artículo 57.- SECCIONES SINDICALES	49
Artículo 58.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS	49
Artículo 59.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL- CORPORACIÓN.....	49
Artículo 60.- SOMETIMIENTO LEGAL.....	49
CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	50
Artículo 61.- RÉGIMEN JURÍDICO	50
CAPITULO XIII: OTRAS MATERIAS.....	50
Artículo 62.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL	50
Artículo 63.- PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD	50
Artículo 64.- PLAN DE IGUALDAD	51
Artículo 65.- MESA POR LA DISCAPACIDAD	51
DISPOSICIONES ADICIONALES	
Disposición Adicional Primera.- OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO	51
Disposición Adicional Segunda.- MANTENIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO	51
Disposición Adicional Tercera.- MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DE EFECTIVOS EN MATERIA DE PERSONAL.....	52
Disposición Adicional Cuarta.- ADAPTACIÓN NORMATIVA	52
ANEXO I- NIVELES PUESTOS TIPO.....	53

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. - ÁMBITO PERSONAL

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a los/as funcionarios/as de carrera e interinos/as del Ayuntamiento de Zaragoza.

Queda excluido el personal eventual.

Todo/a funcionario/a que haya ido a ocupar puestos en Organismos Autónomos o Sociedades Municipales se reincorporará a la plantilla municipal en plaza de la misma categoría, nivel e ingresos que correspondan a la plaza que ocupaba con anterioridad en el Ayuntamiento.

Artículo 2. - ÁMBITO TEMPORAL

La duración de este pacto será de cuatro años y se extiende hasta el 31 de diciembre de 2015, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.

La denuncia del pacto se efectuará de forma automática, con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

Hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso el Pacto se considerará prorrogado en todo su contenido, salvo en lo que afecta al Capítulo VI, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, y en lo que afecte al calendario laboral a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Pacto.

Artículo 3. ÁMBITO DE IGUALDAD

Las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, a garantizar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, servicio o tipo de contratación o jornada.

CAPITULO II: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 4.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Pacto estará constituida de forma paritaria por representantes de la Corporación y de los sindicatos firmantes.

La Comisión estará presidida por quien las partes designen de mutuo acuerdo, actuando como Secretario/a el de la propia Comisión Negociadora o bien el/la que se designe por ambas partes. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores/as y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Pacto. La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán el valor interpretativo que estime la Comisión.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, convocándose con diez días de antelación y, de forma extraordinaria, a propuesta de alguna de las partes, con cinco días de antelación.

CAPITULO III: CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Artículo 5.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES

La entrada en vigor de este Pacto implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Pacto, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los/las funcionarios/as.

Quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Si durante la vigencia del Pacto se produjera modificación legislativa de carácter estatal, autonómico o local, que afectara a las condiciones de trabajo de los/as empleados/as municipales y en consecuencia a lo regulado en este Pacto, se constituirá una Mesa Técnica con participación de la representación sindical para la adaptación, en su caso, de las mismas.

Artículo 6.- COMPENSACIÓN

Las condiciones y mejoras resultantes de este Pacto son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

Artículo 7.- ABSORCIÓN

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Pacto. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Artículo 8.- UNIDAD DE PACTO

El presente Pacto, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría.

Artículo 9.- MESA POR LA MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Se constituirá y desarrollará una Mesa Técnica por la modernización del servicio público, la consecución del ahorro y la racionalización del gasto integrada por representantes de la Corporación y de los sindicatos.

Los objetivos fundamentales de la Mesa se dirigirán a la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y calidad en la gestión municipal, dentro de un contexto

de modernización en un modelo de desarrollo económico sostenible durante la presente legislatura.

La citada Mesa trabajará en la elaboración de unas conclusiones que deberán elevarse a la aprobación de los órganos municipales competentes.

Artículo 10.- PORTAL DEL/DE LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A

El Ayuntamiento de Zaragoza apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como herramienta que facilite la comunicación interna y el acceso informático al sistema.

CAPITULO IV: PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 11.- JORNADA LABORAL

Mantenimiento de la jornada laboral actual establecida en 35 horas semanales, con la correspondiente adaptación para todos los servicios especiales que se realizará atendiendo al parámetro anterior y en cómputo anual.

Artículo 12.- CALENDARIO LABORAL Y HORARIOS

El calendario laboral de cada servicio es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, será negociado en la Comisión de Seguimiento y tendrá en cuenta los siguientes principios de carácter general:

- a) Los horarios y turnos de trabajo deben servir como elemento de reducción de las horas extraordinarias.
- b) Los servicios pondrán en conocimiento de los/las empleados/as municipales, con carácter semestral, la previsión de los horarios y turnos a realizar.
- c) La prestación de servicios en los días inhábiles no recuperables será objeto de compensación con un día de permiso, en aquellos servicios de jornada de cómputo anual.
- d) Con carácter general el descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, disfrutando dos fines de semana al mes, de descanso.
- e) Los/Las que realicen una jornada normalizada, no así los/las que desempeñen una jornada reducida, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral. Cada Jefatura distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

Los/las que realicen, con carácter habitual, una jornada continuada de al menos cinco horas, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 15 minutos, en iguales condiciones y con los mismos requisitos establecidos con anterioridad.

- f) La distribución de la jornada, horario, permisos y vacaciones del personal docente de los Conservatorios y Escuelas Municipales de Enseñanzas Artísticas se adecuará a lo dispuesto en este Pacto, y teniendo en cuenta las disposiciones de carácter general del sistema educativo y a las directrices del Departamento competente en esta materia del Gobierno de Aragón.

A efectos de distribución de la jornada laboral se distingue entre el horario laboral de régimen común y los horarios especiales:

- a) Horario laboral común. Es el que afecta a los centros y colectivos de carácter administrativo y asimilados genéricamente que se adecuará en cada servicio a la franja horaria comprendida entre las 7 y 15 horas de lunes a viernes.
- b) Horario laboral común con o sin turnos. Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan servicio de lunes a viernes en turnos de mañana y tarde o jornada partida entre las 7 y 22 horas.
- c) Horarios especiales. Son los que afectan a los centros que prestan servicio además de lunes a viernes, los sábados y/o domingos en las franjas horarias señaladas anteriormente, así como los del personal docente de los Conservatorios y Escuelas Municipales de Enseñanzas Artísticas.
- d) Horarios especiales continuos. Es el que afecta a centros y colectivos que prestan servicio continuo de 24 horas todos los días.

Tras la firma del Pacto la Comisión de Seguimiento estudiará los calendarios laborales vigentes para su adaptación y mejora. Los jefes de los servicios municipales deberán colaborar con los miembros de esta comisión, facilitando toda la información así como asesorando técnicamente cuando fuere necesario.

Artículo 13.- FLEXIBILIDAD JORNADA Y HORARIOS

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a adaptaciones temporales de su jornada u horario de trabajo como medida de conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

La posibilidad de adaptación de la jornada u horario de trabajo, en los supuestos enunciados en el párrafo anterior, constituye en el Ayuntamiento de Zaragoza un derecho de carácter general, cuya configuración individual deberá articularse atendiendo de forma concreta a las especiales circunstancias que concurran en el puesto de trabajo del/de la solicitante y garantizando, en todo caso, el mantenimiento de la prestación del servicio sin menoscabo del nivel de calidad del mismo.

Serán principios generales los siguientes:

- Será competencia de los servicios estudiar los aspectos organizativos particulares que permitan el efectivo disfrute del derecho.
- Las soluciones organizativas que se adopten con carácter general, partirán de los efectivos existentes en cada servicio, deberán ser analizadas y propuestas en el ámbito sectorial correspondiente para su posterior traslado a la Mesa General de

Negociación, y basarse en los criterios de eficacia, eficiencia, calidad del servicio e igualdad en el tratamiento de la solicitud.

- Corresponderá a los/las responsables de los servicios, el reparto del trabajo y el control del cumplimiento mediante la verificación de las tareas efectivamente realizadas.
- Con carácter general, los empleados y empleadas municipales podrán flexibilizar hasta 2 horas su jornada laboral.
- Si existieran dificultades en adaptar temporalmente el horario de un/a empleado/a municipal como medida conciliadora, podrá determinarse por la jefatura del servicio la posibilidad de realizar dicha adaptación horaria en otro ámbito funcional del servicio y excepcionalmente en el área de gestión.
- Cuando en un servicio o colectivo, se produzca una situación que haga difícil o imposible el ejercicio del derecho, primará en todo caso el mantenimiento de la calidad en la prestación del servicio, quedando el/la solicitante en situación de expectativa, convocándose a la mesa negociadora para la resolución del expediente.
- En ningún caso, la implantación de estas medidas supondrá una promoción profesional para el/la empleado/a, ni un incremento de costes para el Ayuntamiento de Zaragoza.
- No podrán adoptarse soluciones generales ni específicas en contra de lo dispuesto en la normativa aplicable en función de la materia.

Los/as empleados/as que prestan sus servicios en horario laboral común, con funciones de oficina y en edificios que permanezcan abiertos en horario ininterrumpido de mañana y tarde con los servicios de mantenimiento en funcionamiento (luz, calefacción...), podrán optar por la siguiente jornada:

- El horario será de 7 a 18 horas, siendo de permanencia obligatoria de 9,30 a 14 horas, completando el resto de la jornada en cómputo diario o semanal.
- En el supuesto de alargar la jornada, la pausa de media hora, establecida en el Pacto/Convenio, deberá disfrutarse entre las 14,30 y las 15,30 horas.
- Desempeñaran funciones propias de su puesto de trabajo.

La solicitud de inicio del disfrute del derecho, así como la de modificación de las condiciones o la terminación, deberá dirigirse, haciendo constar las adaptaciones solicitadas, el plazo temporal por el que se solicita y la fórmula de computar la compensación horaria, al/a la responsable del servicio, quien una vez adoptada la solución organizativa específica con el conforme del/de la Jefe/a de Departamento, en su caso, y Coordinador/a del Área de Gestión, la remitirá con una antelación mínima de 20 días al Servicio de Relaciones Laborales, para la resolución correspondiente.

Para hacer efectivo el disfrute de esta medida deberá existir autorización expresa tramitada por el Área competente en materia de Recursos Humanos.

Con carácter trimestral, los/las responsables de los servicios enviarán al Servicio de Relaciones Laborales relación nominativa de los empleados y empleadas municipales que hacen uso de

este derecho, así como de las condiciones en que se ejerce y las soluciones organizativas adoptadas.

Anualmente se realizará un estudio estadístico de la incidencia de este permiso, por Servicios, y el resultado se remitirá a la representación sindical.

Artículo 14.- TELETRABAJO

Durante la vigencia de este Pacto, y una vez analizados los resultados del proyecto piloto, se elaborará un estudio para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza, sobre las siguientes bases:

- Los puestos de trabajo susceptibles de incorporarse se determinarán en función de la idoneidad de sus cometidos, tareas o contenidos para su desarrollo fuera de las instalaciones municipales.
- El teletrabajo será voluntario y reversible.
- Los empleados y empleadas públicos sujetos a este artículo mantendrán todos los derechos previstos para el resto del personal municipal

Artículo 15.- DIAS POR EXCESO DE JORNADA

A lo largo del año, los/las funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de doce días de permiso por exceso de jornada. El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan. En todo caso deberá estar presente el 50% del personal adscrito al Servicio, Unidad, turno o grupo de trabajo cuando así estuviera distribuido.

Además de los días por exceso de jornada, los/las funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El disfrute de estos días deberá comunicarse al Servicio de Relaciones Laborales, a través de los partes de ausencia establecidos a tal efecto, y teniendo en cuenta la imposibilidad de cambiar la fecha de estos permisos una vez que los mismos hayan sido comunicados, salvo autorización de las Jefaturas correspondientes.

Cuando por razones del servicio el/la funcionario/a no disfrute de los mencionados permisos a lo largo del año, podrá concederse única y exclusivamente en la primera quincena del mes de enero del año siguiente, pudiendo disfrutar cada funcionario/a de un máximo de seis días en el periodo comprendido entre el 20 de diciembre y el 15 de enero siguiente.

El personal docente que desarrolle su actividad en el Conservatorio de Música y Danza, Escuelas Municipales de Teatro, Música y Danza y Talleres de Promoción de la Mujer, en su caso, deberán disfrutar los días de exceso de jornada, acomodándola en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Diputación General de Aragón.

Artículo 16. GARANTÍA DE JORNADA DE TRABAJO

Las disposiciones del presente Pacto no implicarán en ningún caso un aumento o disminución de la jornada máxima anual. Por ello, y al final de cada año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún/a funcionario/a exceda del mencionado límite.

Todo permiso que se conceda además de los ya establecidos en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima anual.

Artículo 17.- VACACIONES ANUALES

Los/las funcionarios/as municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 25 días hábiles, que se concretarán, con carácter general, en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se consideran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan, en su caso, para los horarios especiales. Cuando las vacaciones se disfruten partidas, podrán efectuarse un máximo de tres particiones (cuatro periodos), con periodos mínimos de disfrute de cinco días consecutivos, con la obligación de prestar servicio efectivo entre periodos un mínimo de cinco días y debiendo disfrutar, con carácter general, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de un mínimo de diez días de vacaciones.

El personal municipal, que por jubilación, cause baja en el Ayuntamiento disfrutará de los días de licencia anual reglamentaria en el cómputo que a continuación se establece:

- Los/las que causen baja en el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, disfrutarán 15 días naturales de licencia anual reglamentaria.
- Los/las que causen baja a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre, disfrutarán 30 días naturales de licencia anual reglamentaria.

El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de mayo de cada año, excepto en aquellos Servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

- a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos Servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.
- b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los/as más antiguos/as, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, los días de exceso de jornada y aquellas excepciones que se establezcan con motivo de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El personal docente que desarrolle su actividad en el Conservatorio de Música y Danza, Escuelas Municipales de Teatro, Música y Danza y Talleres de Promoción de la Mujer, en su caso, deberán disfrutar la licencia anual reglamentaria, acomodándola en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Diputación General de Aragón.

La enfermedad debidamente acreditada y sobrevenida antes del inicio de cualquier periodo vacacional, no impedirá el disfrute del mismo cuando finalice la incapacidad temporal, por enfermedad o accidente, incluso aunque haya terminado el año natural, comunicándolo al Servicio de Relaciones Laborales y fijándose el tiempo en que se disfrutarán las vacaciones propuestas por acuerdo entre el/la funcionario/a y el responsable del Servicio, de conformidad con los criterios generales establecidos en este artículo para la determinación de los turnos de vacaciones.

La enfermedad sobrevenida una vez iniciado cualquier periodo vacacional no lo interrumpe, por tanto dichos días de vacaciones que coincidan con la incapacidad temporal no podrán disfrutarse en momento distinto, excepto en los supuestos en los que se trate de enfermedad grave o accidente grave, en cuyo caso será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

El personal contratado y aquel cuya relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento, disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria cuando las necesidades del servicio lo permitan, y dentro del período de tiempo de duración de cada contrato, y antes del 31 de diciembre de cada año respectivamente.

Artículo 18.- PERMISOS

El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Fallecimiento:

- a1) Familiares más próximos: Hasta cuatro días naturales por fallecimiento, del/de la cónyuge o pareja de hecho o persona con la que conviva maritalmente, padres/madres, hijos/as, hermanos/as, tutor/a o tutelado/a, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de ocho días naturales, en consideración a la distancia u otras circunstancias personales.

- a2) Familiares más lejanos: Hasta tres días naturales por fallecimiento, de abuelos/as, nietos/as, tíos/as, sobrinos/as, hijos/as políticos/as, padres/madres políticos/as, hermanos/as políticos/as; hijos/as, abuelos/as y cuñados/as del cónyuge o pareja de hecho o persona con la que conviva maritalmente, susceptibles de ampliación hasta un máximo de ocho días naturales en consideración a la distancia u otras circunstancias personales.

b) Enfermedad Grave.

- b1) Permiso de hasta siete días, que serán de elección del/de la empleado/a, por enfermedad grave (o necesidad acreditada de recibir los cuidados del/de la empleado/a) del/de la cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos/as, padres/madres, hermanos/as, tutor/a y tutelado/a, que se utilizará durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente justificado.

- b2) Permiso hasta tres días, que serán de elección del empleado/a, por enfermedad grave (o necesidad acreditada de recibir los cuidados del empleado/a) de abuelos/as, nietos/as, tíos/as, sobrinos/as, hijos/as políticos/as, padres/madres políticos/as, hermanos/as políticos/as, hijos/as, abuelos/as y cuñados/as del/de la cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, que se utilizará durante el proceso

terapéutico del que trae causa y debidamente justificado. Si el suceso tiene lugar fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón el/la empleado/a podrá optar entre este permiso de hasta tres días o disfrutar uno de hasta cinco días hábiles consecutivos.

A los efectos de este permiso se entenderá que existe enfermedad grave, cuando se produzca una intervención quirúrgica de cirugía mayor o una asistencia en establecimiento sanitario de la que resulte una limitación acusada de la movilidad, con informe médico –en ambos casos- en el que conste expresamente que la persona afectada, se encuentre hospitalizada o en domicilio particular, requiere necesariamente la atención y cuidados de otra persona.

c) Hijos/as prematuros/as.

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tienen el derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias en los casos de nacimiento de hijos/as prematuros/as o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto.

d) Técnicas de fecundación asistida.

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a ausentarse del trabajo para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

e) Exámenes prenatales.

Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán permiso durante su jornada de trabajo para la realización de exámenes prenatales por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada.

f) Por adopción o acogimiento.

Los empleados y empleadas municipales que opten por la adopción o el acogimiento tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para llevar a cabo los trámites administrativos requeridos por la Administración competente durante el tiempo necesario, con la justificación previa de que se deben realizar dentro de la jornada laboral.

g) Acompañamiento al médico a hijos/as y parientes primer grado.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario para acompañar al médico a persona sobre la que se tenga la condición legal de tutor/a, hijos/as menores de dieciocho años, o siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad.

h) Hijos/as con discapacidad.

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros educativos donde el/la hijo/a con discapacidad reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada, o bien para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, aportando informe médico previo que justifique la causa y duración de la ausencia.

i) Traslado de domicilio.

Dos días por traslado del domicilio habitual, que podrán disfrutarse si se cumplen los requisitos acordados en la Comisión de Seguimiento del Pacto celebrada el 12 de enero de 2006.

j) Matrimonio.

Un día por matrimonio de hijos/as, padres/madres, padres/madres políticos/as, nietos/as, abuelos/as, hijos/as y abuelos/as del/de la cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, hermanos/as y cuñados/as. Un día por bautizo y primera comunión, de hijos/as, nietos/as y hermanos/as. Los permisos relacionados en este apartado deberán disfrutarse en la fecha de la celebración y se podrán ampliar a dos días si el acontecimiento tuviera lugar fuera de Zaragoza, en atención a la distancia.

Estos permisos podrán disfrutarse por el personal funcionario cualquiera que sea la confesión religiosa que profese.

k) Deber inexcusable.

El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Los supuestos en que se concederá permiso por esta causa son por asistencia a procedimientos judiciales, ejercicio de cargo público y ejercicio del derecho de voto en elecciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General y del derecho de sufragio.

l) Exámenes.

El día de celebración de exámenes finales y parciales eliminatorios relativos a estudios relacionados con la promoción del personal municipal en Centros Oficiales o para la participación en procesos selectivos de la Administración Pública.

m) Cursos.

Hasta un máximo de seis días al año o cuarenta y dos horas de trabajo para asistir a cursos, congresos, jornadas, seminarios, reuniones de carácter profesional, social o sindical, siempre que el contenido se encuentre relacionado con las funciones propias de la plaza que desempeñe y/o con las posibilidades de promoción del/de la funcionario/a, sin que tenga derecho el/la funcionario/a a percibir ningún tipo de indemnización en concepto de dietas, desplazamiento, etc.

En el supuesto de funcionarios/as que no realicen su jornada en horario laboral común, y cuando la ausencia que motiva el permiso sea igual o superior a cinco horas, se les concederá un día completo de permiso.

n) Actividades sindicales.

Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

o) Permiso solidario

Los/las funcionarios/as municipales podrán ausentarse hasta un máximo de 15 días naturales, que en ningún caso podrán ser superiores a la mitad de la duración total del tiempo de ausencia, percibiendo las retribuciones fijas mensuales correspondientes al citado periodo, para realizar trabajo solidario en una ONG legalmente constituida. La solicitud deberá ser autorizada expresamente por el órgano municipal competente, previo informe preceptivo de una comisión paritaria administración-sindicatos que se constituirá al efecto, y que en primer

lugar fijará, en desarrollo de lo previsto en este apartado, las condiciones generales de concesión de este permiso.

Cuando el trabajo solidario venga determinado por el hecho de producirse catástrofes y/o situaciones de emergencia, el/la funcionario/a tendrá derecho a ausentarse de inmediato, en los términos previstos en este artículo, previa comunicación al/a la responsable del servicio, quién informará de la misma al Servicio de Relaciones Laborales, para reunir a la comisión paritaria al efecto de formalizar, en su caso, el permiso del/de la funcionario/a.

p) **Comisión de servicio**

Durante el tiempo que duren las reuniones de carácter profesional, cursos, congresos, jornadas y seminarios a los que sea enviado/a el/la funcionario/a en comisión de servicio directamente por el/la Coordinador/a de Área correspondiente, con el visto bueno del/de la Delegado/a de Personal, debiendo abonarse en este supuesto la indemnización en concepto de dietas y gastos de desplazamiento.

Los días no trabajados por las causas recogidas en los apartados anteriores no excederán en ningún caso de un total de quince días al año. Agotado este tiempo, el/la funcionario/a municipal podrá hacer uso de sus días de permiso por exceso de jornada. Quedan excluidos del límite de quince días al año, los permisos motivados por fallecimiento, técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales, permiso solidario y comisión de servicios.

Estos permisos serán comunicados por el/la respectivo/a Jefe/a de Servicio al Servicio de Relaciones Laborales y serán concedidos automáticamente, siempre que la justificación oportuna se adjunte al parte de ausencia. De no aportarse se considerará como días de permiso por exceso de jornada. Excepto los relacionados en los párrafos m) y p), cuya concesión no será automática, debiendo garantizarse tanto la igualdad en el acceso a la formación como la adecuada prestación del servicio público, así como lo previsto para el permiso solidario.

Cuando el/la funcionario/a por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, deberá presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente en el Servicio de Relaciones Laborales, adjuntándola al Parte de Ausencia; de no realizarlo así, se considerará dicha ausencia como día de permiso por exceso de jornada automáticamente. De no disponerse de días por exceso de jornada se considerará como inasistencia al trabajo, deduciéndose la parte proporcional de los haberes automáticamente.

En el supuesto de dudas interpretativas y aplicativas sobre el contenido de lo dispuesto en el presente artículo se convocará la Comisión de Seguimiento del Pacto para su resolución motivada.

Artículo 19. - PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

A) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el/la funcionario/a municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo las vacaciones.

Asimismo, podrán disfrutar de la licencia a la que se hace referencia en el párrafo anterior aquellas personas que acrediten en la forma legalmente establecida, que mantienen una relación y convivencia estable con otra persona. Serán requisitos indispensables para su concesión llevar dos años al menos de convivencia estable con otra persona y un año de relación funcional con el Ayuntamiento.

El/la funcionario/a que contraiga nuevo matrimonio o consolide una nueva relación de convivencia, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a la concesión de una nueva licencia por alguno de estos dos conceptos.

B) PERMISO POR MATERNIDAD y LACTANCIA

a) Duración

El permiso por maternidad tendrá una duración de 22 semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple, familias monoparentales, hijos/as con discapacidad o por cada hijo/a a partir del tercero/a (incluido/a).

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de permiso.

En el supuesto de fallecimiento del/de la hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el permiso se computará a elección del/de la empleado/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del/de la empleado/a en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

En el plazo improrrogable de cinco días desde la fecha del alumbramiento, se acompañará a la baja por parto expedida por el médico de familia, una fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia, acreditando el nacimiento, en el Servicio de Relaciones Laborales.

b) Distribución y disfrute en caso de parto cuando padre y madre trabajen.

El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos/as prematuros/as o en los que, por cualquier motivo, éstos/as tengan que permanecer hospitalizados/as después del parto. Si bien se excluyen de este cómputo las seis semanas inmediatamente posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e

ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, a tiempo parcial o completo, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

- c) Distribución y disfrute en el caso de la adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad con discapacidad o con problemas de inserción social por provenir del extranjero cuando padre y madre trabajen.

En el caso de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, si el padre y la madre trabajan, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los/las interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, a tiempo parcial o completo, siempre en periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los periodos no podrá exceder del total de semanas previstas en cada supuesto.

- d) Permiso por adopción internacional

En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres/madres al país de origen del/de la adoptado/a, el período de permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción y además tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo las retribuciones fijas íntegras. El citado permiso podrá dividirse en dos fracciones, cuando sea necesario efectuar, como consecuencia del proceso de adopción, más de un viaje al país de origen del/de la adoptado/a.

- e) Permiso por lactancia

Para facilitar la lactancia natural o artificial se articularán las siguientes medidas:

- Por un/a hijo/a menor de doce meses, la mujer funcionaria tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
- Cuando existan dos o más hijos/as menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos/as a cuidar.

Por razones organizativas y de conciliación de la vida familiar, se podrá optar por acumular la hora de lactancia al permiso por maternidad. El permiso resultante será como máximo de 34 días naturales y consecutivos. Cuando el periodo durante el que se tenga derecho a disfrutar de la hora de lactancia resulte inferior, el número de días de permiso acumulable disminuirá en la misma proporción. Esta acumulación podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, pudiendo realizarse la opción en cualquier momento a lo largo del periodo.

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo/a menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Los permisos a los que hacen referencia los párrafos anteriores se concederán con plenitud de derechos económicos.

f) Vacaciones acumuladas

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

La maternidad y/o paternidad que tenga lugar una vez iniciado el periodo vacacional que corresponda y durante su disfrute dará lugar a la interrupción del mismo, continuándose el disfrute de las vacaciones en las fechas inmediatas consecutivas a la finalización del permiso por maternidad y/o paternidad o, en su caso, del periodo acumulado de lactancia.

A los efectos de la acumulación prevista en este apartado, deberá tenerse en cuenta que en los supuestos de fecha prevista de parto posterior al 15 de septiembre, los/las funcionarios/as habrán tenido que disfrutar como mínimo de 10 días hábiles, siendo los 15 restantes los que podrán, en su caso acumular.

C) PERMISO POR PATERNIDAD

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho, por nacimiento de hijo/a, a un permiso de un mes de duración, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento.

El permiso podrá disfrutarse íntegramente en el caso de que el/la hijo/a nazca sin vida o no cumpla los requisitos del artículo 30 del Código civil.

Se tendrá idéntico permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, a disfrutar por uno de los padres, cuyo cómputo se iniciará desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial de adopción.

D) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.

Asimismo se concederá permiso para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, justificando esta asistencia de forma semanal en el Servicio de Relaciones Laborales.

Para garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio temporal del puesto o funciones, con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulte posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, con el informe del médico que asista facultativamente a la empleada, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Las mismas medidas podrán adoptarse para la protección de la lactancia natural en el caso de la mujer trabajadora, hasta como máximo el primer año del/ de la hijo/a y con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

El cambio de puesto de trabajo o de funciones no supondrá modificación de sus retribuciones. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

E) PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA

a) Reducción de su jornada de trabajo

La empleada del Ayuntamiento de Zaragoza víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.

b) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:

Las faltas de asistencia al trabajo de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

c) Cambio de puesto de trabajo

La empleada del Ayuntamiento de Zaragoza víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo. El puesto de trabajo al que opte será preferentemente del mismo nivel y categoría profesional y tendrá carácter provisional, pudiendo la empleada volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

d) Excedencia

Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza víctimas de violencia contra las mujeres, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, antigüedad, consolidación de grado o categoría y cotizaciones sociales en los términos legalmente establecidos, que podrán prorrogarse por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho. Durante los seis primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras.

Artículo 20.- LICENCIAS

A) LICENCIA SIN SUELDO

Podrá concederse por el órgano municipal competente, previo informe del/de la Jefe/a del Servicio correspondiente. La duración máxima de esta licencia será de tres meses cada dos años. Al personal contratado o interino no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su relación jurídica.

B) LICENCIA POR ESTUDIOS

En casos excepcionales podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada con un mínimo de 15 días de antelación, que deberá contar con el informe favorable del/la Coordinador/a del Área y Jefe/a del Servicio correspondiente; el Servicio de Relaciones Laborales informará sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el/la interesado/a y la necesidad o no para el servicio que preste el/la funcionario/a; siendo este informe vinculante para la concesión o no del curso. Esta licencia podrá concederse, por el órgano municipal competente que, de conformidad con el informe emitido por el Servicio de Relaciones Laborales, podrá acordar el derecho a percibir toda la remuneración correspondiente a los días de licencia.

C) LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral podrá citar a revisión o control periódico a todo el personal municipal que se encuentre en situación de baja, procediéndose en su caso a la revisión de esta situación o a iniciar los trámites oportunos para solicitar la incapacidad en el grado que corresponda.

La enfermedad común deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, iniciándose así la petición de licencia por enfermedad, que será concedida automáticamente. El/la interesado/a o persona que designe vendrá obligado a entregar en el Servicio de Relaciones Laborales el parte de baja, en un plazo improrrogable de tres días, los partes de confirmación semanalmente y alta médica en el plazo de 24 horas siguientes a producirse el hecho.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasione baja médica, deberá presentarse por el/la funcionario/a o persona que designe en el Servicio de Relaciones Laborales y en el plazo improrrogable de tres días el parte de baja y la declaración de accidente por la jefatura del servicio y el de alta en el plazo de 24 horas.

De no entregarse las mencionadas bajas y altas por enfermedad común y accidente laboral, así como los partes de confirmación en los plazos establecidos, se incurrirá en falta administrativa de carácter leve.

Artículo 21.- DISMINUCIÓN DE JORNADA

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del/ de la empleado/a público/a.

El periodo de disfrute de la reducción de jornada deberá determinarlo el/la empleado/a en su comunicación al Ayuntamiento, así como la concreción horaria preferente.

a) De un/una menor de 12 años

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones, hasta un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

- b) De un/una anciano/a, persona con discapacidad física, psíquica o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un/a anciano/a que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones

- c) De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave.

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, dentro de un periodo de un año, tendrán derecho a solicitar una única reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave recogido en el art. 18 b) del actual Pacto-Convenio.

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Zaragoza con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos/as y respetando, en todo caso, el plazo máximo.

El derecho a una nueva reducción se generará una vez transcurrido un año desde la finalización de la anterior.

- d) De los/las funcionarios/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

Los/as funcionarios/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, previa solicitud, la disminución de su jornada de trabajo hasta un medio, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

- e) De un hijo/a menor de edad afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener

derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la empleado/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

En el supuesto de que ambos progenitores, adoptantes o acogedores tengan derecho a este permiso como empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

f) Por motivo de enfermedad.

Dicha disminución de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos/as funcionarios/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

g) Por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las funciones del centro de trabajo, los/las funcionarios/as podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

Artículo 22.- EXCEDENCIAS

La excedencia del personal funcionario podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- Excedencia por cuidado de familiares
- Excedencia por razón de violencia de género

Estas modalidades o las establecidas legalmente se registrarán por las normas que sobre la materia estén en vigor en cada momento.

CAPITULO V: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS. FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

PRINCIPIOS GENERALES

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal funcionario requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Pacto, la representación sindical formará parte de las Comisiones que se constituyan para la elaboración de la Plantilla Municipal y la Relación de Puestos de Trabajo, antes de la aprobación del Presupuesto municipal, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación, y que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal, solicitando informe de la representación sindical en la línea de los acuerdos Sindicatos y Administración Pública.

El Ayuntamiento de Zaragoza estructurará su organización a través de relaciones de puestos de trabajo que comprenderán la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo aprobados, el Ayuntamiento de acuerdo con la representación sindical formulará la Oferta de Empleo, que se ajustará a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencia:

- 1.- Reingreso.
- 2.- Reasignación de efectivos o redistribución de efectivos.
- 3.- Promoción interna cuando exista.
- 4.- Personal de nuevo ingreso.

Se contemplará el derecho de permuta en el momento en el que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación en razón de la materia.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito en el concurso para ocupar dicho puesto de forma definitiva, excepto cuando el nombramiento se haya llevado a cabo mediante concurso.

En las pruebas de acceso a los grupos C-C1, C-C2 y Agrupaciones Profesionales (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) no se realizarán pruebas orales.

La selección de personal no permanente se realizará teniendo en cuenta los resultados de los procesos selectivos y ajustándose a las bases generales de la bolsa de trabajo negociada con la representación sindical.

El Ayuntamiento cubrirá las vacantes producidas por bajas de larga duración, maternidad, jubilación o promoción, externamente o internamente. Del mismo modo, serán sustituidos/as aquellos/as funcionarios/as municipales, que hayan sido dispensados de la obligación del desempeño efectivo de sus puestos de trabajo por la realización de actividades sindicales, en los términos pactados con la representación sindical y supeditado en cualquier caso a la posibilidad real de efectuar la suplencia (existencia de listas de espera,...) y a la existencia de liquidez y consignación presupuestaria suficiente y necesaria para cubrir el gasto.

En ningún caso desempeñará un puesto de trabajo el personal que realice prácticas en virtud de algún concierto formalizado por el Ayuntamiento con centros de formación.

No se utilizará el sistema de contratación a través de empresas de trabajo temporal para la prestación de servicios municipales.

El Ayuntamiento no formalizará contratos de aprendizaje para la realización de trabajos y servicios permanentes.

La valoración detallada de méritos que se especifica en los artículos siguientes, será de aplicación hasta que se elabore un catalogo nuevo de méritos objeto de valoración, por la Comisión Técnica que se constituirá al efecto y, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

Artículo 23.- ACCESO

La Oferta de Empleo Público se elaborará anualmente siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente.

Al comienzo de las Oposiciones se conocerá el número de plazas vacantes a cubrir, no pudiéndose modificar éstas a partir del inicio de los ejercicios.

El Departamento de Recursos Humanos informará a los/las representantes sindicales, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Antes de la toma de posesión de los/as nuevos/as aspirantes se realizarán los concursos de provisión de puestos de trabajo o la redistribución de efectivos, en su caso.

Artículo 24.- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

La promoción de los/las funcionarios/as municipales supone la posibilidad de ascender de uno de los grupos de clasificación de los/las funcionarios/as al grupo inmediatamente superior, tras superar las pruebas establecidas con tal efecto (promoción interna vertical), así como la promoción dentro de cada grupo mediante la valoración de la antigüedad y la formación que permita acceder a un nivel de complemento de destino superior (promoción profesional)

En las pruebas de promoción interna podrán participar los/las funcionarios/as de carrera que cuenten con 2 años de antigüedad en la plantilla municipal, estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y aquellos/as

funcionarios/as que reuniendo las condiciones anteriores se encuentren desempeñando con carácter interino otra plaza de plantilla en el Ayuntamiento.

En aras a impulsar la promoción profesional de los/las empleados/as municipales, el Ayuntamiento ejecutará procesos de promoción interna. En las plazas que se convoquen, el sistema de promoción, hasta que se produzca el desarrollo legislativo de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en nuestra Comunidad Autónoma, consistirá en la realización del correspondiente concurso-oposición. Cuando se desarrolle la Ley de Función Pública de Aragón se adecuará el sistema a las mejoras articuladas, en su caso, en la citada Ley. Las plazas reservadas para su provisión a través de promoción interna se celebrarán independientemente de las del turno libre.

En las plazas de promoción interna que se convoquen el sistema de promoción consistirá en la realización del correspondiente concurso-oposición.

En la fase de concurso se valorará:

1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas:
 - a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.
 - b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.
 - c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza clasificada en el Grupo inmediatamente inferior a la convocada o interinamente en la plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

2. Titulaciones Académicas. Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos.
 - Licenciado/a Universitario/a o equivalente: 6,670 puntos por cada título.
 - Titulaciones oficiales de postgrado o equivalente: 3,335 puntos por cada título.
 - Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 3,335 puntos por cada título.
 - Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 2,668 puntos por cada título.
 - Bachiller Superior o equivalente: 1,334 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

3. Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 13,33 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

La fase de Oposición tendrá una puntuación total de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener 50 puntos para aprobar la misma.

Los temarios comprenderán el número mínimo de temas establecidos en la legislación vigente, ajustándose los mismos a las funciones relacionadas con la plaza a cubrir y no acumulándose varios temas en uno sólo.

En la convocatoria para la provisión de plazas de Administrativo/a de Administración General la fase de oposición, consistirá en un test de 100 preguntas sobre procedimiento administrativo basado en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las plazas vacantes de Maestro de oficios se cubrirán preferentemente por el sistema de promoción interna.

Promoción Profesional.

1) NIVELES

Dentro de cada uno de los grupos de clasificación de funcionarios/as, los niveles mínimos de entrada y los máximos a que se puede llegar por promoción, con las excepciones que se indican a continuación, son los siguientes:

GRUPO	ENTRADA	MÁXIMO
A-A1	23	25
A-A2	21	23
C-C1	18	20
C-C2	15	18
Agrup. Prof. (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público):	10	14

Excepciones:

Los Maestros de Oficios de la Subescala de Servicios Especiales podrán llegar hasta el nivel 21.

Los/las Administrativos/as de Administración General podrán llegar hasta el nivel 21, estrato 07, con cuatro años de antigüedad en el nivel 20 y 150 horas de formación. El Ayuntamiento persigue con esta medida incentivar la carrera profesional y la motivación de los/las empleados/as municipales.

2) PROMOCIÓN

Los/las funcionarios/as podrán adquirir los niveles señalados en el apartado anterior por antigüedad y formación.

La Corporación se compromete a garantizar la formación para todos los/las empleados/as municipales, así como a determinar a través de la mesa de Formación qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción. A estos efectos, se valorará la formación de reciclaje impartida por el Ayuntamiento de Zaragoza, computando cada hora de reciclaje como media hora de formación.

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras Administraciones.

Por su propia naturaleza el sistema de promoción profesional sólo es de aplicación a los/las funcionarios/as de carrera.

3) REQUISITOS

La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se hará con cuatro años de antigüedad y 100 horas de formación relacionada con la categoría profesional del/de la funcionario/a con las siguientes excepciones:

En el grupo Agrupaciones Profesionales (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) el paso del nivel 10 al 11 se hará con seis meses de antigüedad exclusivamente, y el paso del nivel 11 al 12 con 5 años de antigüedad.

Para el personal "Ayudante a extinguir", la formación se reduce a 50 horas para el paso del nivel 12 al 13 y del 13 al 14.

En el grupo C-C2 el paso del nivel 15 al nivel 16 se hará con 5 años de antigüedad.

4) EXCLUSIONES

Los/las funcionarios/as incluidos en el grupo "Matarifes a extinguir" continuarán con su sistema propio de promoción del grupo C-C2 al grupo C-C1, pero una vez incluidos en este grupo no podrán promocionarse por antigüedad y formación, pudiendo acceder exclusivamente a los puestos de provisión.

El Ayuntamiento de Zaragoza, como medida de racionalización de recursos y de motivación de los/las empleados/as, estudiará la posibilidad de implantación de medidas temporales de promoción interna en los términos previstos en la legislación vigente y supeditado en todo caso a que la normativa de desarrollo de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, lo permita.

Artículo 25.- CARRERA VERTICAL

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, convocándose por el Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación mediante publicación en los Boletines Oficiales y comunicación inmediata a todos los Servicios Municipales y a los/as representantes sindicales.

El concurso de méritos será el sistema general de provisión de los puestos de trabajo. Se cubrirán por el sistema de libre designación con convocatoria pública, aquellos puestos de trabajo en que así se establezca en la relación de puestos de trabajo y, en todo caso, los puestos con nivel de complemento de destino igual o superior al 28.

Las convocatorias de concursos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel, estrato y localización del puesto, composición de las comisiones de valoración y los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Podrán participar en los concursos de méritos todos/as los/las funcionarios/as de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto aquellos/as que estén suspensos/as, en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos previstos en las respectivas convocatorias y hayan prestado dos años de servicio, en puesto de trabajo perteneciente al mismo grupo que el puesto objeto del concurso, salvo en las Jefaturas de Servicio en que se requieren cinco años de servicio.

Todo/a funcionario/a que quiera acceder a un concurso para la provisión de puestos de trabajo deberá presentar una solicitud en el Registro General de la Corporación, en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en los Boletines Oficiales correspondientes.

En la instancia se indicará el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto de concurso, evitando de este modo duplicidad de instancia y solapamiento de unas solicitudes con otras, y la preferencia manifestada tendrá carácter vinculante.

La constitución de las Comisiones de Valoración de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se adaptará a lo establecido en la normativa vigente en la materia, garantizándose en todo caso los principios de paridad en la composición y profesionalización de sus miembros.

Los méritos a valorar serán los establecidos en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los/las funcionarios/as de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con las siguientes matizaciones:

- Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.
- En ningún caso, los nombramientos provisionales constituirán méritos valorables, excepto cuando el nombramiento se haya llevado a cabo mediante concurso.

A) GRADO PERSONAL consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

B) VALORACIÓN DEL TRABAJO desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en cualquier Administración Pública.

En tanto se habilite un sistema objetivo de valoración del trabajo realmente desempeñado, a través de una evaluación continua de recursos humanos no podrá incluirse en las convocatorias, valoraciones por las aptitudes o rendimientos apreciados a los/las candidatos/as.

Se valorarán los siguientes conceptos:

b1) Nivel del puesto de trabajo

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Zaragoza:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,25 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado: 0,20 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas, debiendo presentarse en el momento de solicitar los puestos los correspondientes certificados acreditativos:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,20 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,10 puntos.

La valoración máxima por este apartado no podrá ser superior a 1,5 puntos.

b2) El trabajo desempeñado en el mismo Servicio que el puesto solicitado en plaza o puesto perteneciente al mismo Grupo de Titulación que el puesto a que se opta, se valorará computando los últimos cinco años a razón de 0,10 puntos por año.

En el supuesto de haber trabajado durante el citado periodo en distintos servicios se valorará en cada uno de ellos en función del tiempo trabajado.

b3) El desempeño de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto del trabajo objeto de concurso, se valorará computando los cinco últimos años a razón de 0,40 puntos por año.

La relación entre los puestos de trabajo vendrá determinada por el manual de funciones de cada puesto.

La puntuación por los apartados del epígrafe B) será acumulativa y no podrá superar los 4 puntos.

C) FORMACIÓN

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso.

Se valorarán los cursos, masters, jornadas, seminarios, simposios, congresos, etc. atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el/la concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como 1 hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Se valorarán las publicaciones, entendiendo por tales los libros editados, siempre y cuando estén directamente relacionados con el puesto de trabajo y no sean publicados por el Ayuntamiento, hasta 0,30 puntos.

Se valorará, y según la legislación vigente, la impartición en Centros Oficiales, de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta 0,50 puntos, siempre que:

- no forme parte de una asignatura de estudios oficiales
- no suponga compatibilidad
- no sean Centros Privados de Estudios
- no tengan relación con oposiciones a Centros Oficiales
- no sean impartidos con motivo del desempeño de sus funciones.

La valoración máxima de todos los conceptos enunciados en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

D) TITULACIONES ACADÉMICAS.

Se valorarán las titulaciones de acuerdo con el siguiente baremo, y hasta un máximo de:

Licenciado/a universitario/a o equivalente -----	1 punto
Diplomado/a universitario/a o equivalente -----	0,60 puntos
Doctorado -----	0,60 puntos
Titulaciones oficiales de postgrado diferentes de título de doctor/a ----- (incluidas las especialidades médicas)	0,30 puntos
Técnico Superior (Formación Profesional)-----	0,20 puntos

No será valorable aquella titulación necesaria para el desempeño del puesto objeto de concurso.

La Diplomatura no se valorará en caso de haberse valorado la Licenciatura en la misma materia. No obstante en aquellos supuestos en que la diplomatura sea requisito de participación, la licenciatura en la misma materia se valorará con 0,40 puntos.

El total de puntos por la valoración de titulaciones no podrá ser superior a 1 punto.

E) ANTIGÜEDAD.

La antigüedad en cualquier Administración Pública se valorará a razón de 0,10 puntos por año de trabajo, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En ningún caso la puntuación obtenida por este concepto podrá ser superior a 1,5 puntos.

La Comisión de Valoración podrá declarar desierto el concurso cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima total de 4 puntos.

Los méritos establecidos en este artículo serán de aplicación para la provisión, en su caso, de puestos singularizados en Policía Local y Bomberos, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

Si el/la candidato/a que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo, no podrá ser propuesto por la Comisión de Valoración para su nombramiento.

Una vez resuelta la provisión de puestos, bien por concurso o por libre designación, se remitirá un extracto de todas las Resoluciones al Boletín Oficial correspondiente. Y a partir de dicha publicación se producirá la toma de posesión y la incorporación efectiva en el plazo de tres días, de todo el personal en sus nuevos puestos de trabajo.

Por último, es importante establecer, como medida de corrección del sistema, la posibilidad de remoción de aquellos/as funcionarios/as que hayan accedido a un determinado puesto de trabajo mediante concurso, toda vez que en los puestos de provisión por libre designación, el cese es viable sin más trámites. Para el caso del concurso, la remoción deberá ser motivada, con audiencia del/de la interesado/a en el expediente, y con informe de la representación sindical.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo sobre regulación de los méritos a valorar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, previo acuerdo con la representación sindical y adopción de la resolución por el órgano municipal competente podrán adaptarse las bases a cuantos extremos consideren necesarios las partes negociadoras.

Artículo 26.- REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

La redistribución consiste en el cambio o adscripción de un/a funcionario/a de una Delegación o Área a otra diferente o entre Servicios de la misma Área para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de puesto de trabajo no singularizado.

Todos los años se elaborará una relación de vacantes de puestos no singularizados.

La redistribución se realizará mediante el oportuno concurso de carácter interno en el que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Será

imprescindible haber permanecido dos años en el anterior puesto de trabajo para poder participar en el concurso. Los méritos se valorarán por la correspondiente Comisión en la que se garantizarán los principios de paridad en su composición y profesionalidad de sus miembros, y se celebrarán una vez resuelta la Oferta de Empleo Público del correspondiente año.

Las peticiones que desee formular el personal municipal se presentarán en el plazo de quince días a partir de la convocatoria del concurso. En casos de urgente necesidad este plazo será de cinco días.

No obstante, el órgano municipal competente podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, redistribuir a todo/a funcionario/a que ocupe puestos no singularizados siempre que no suponga modificación en las condiciones de trabajo, dichos/as funcionarios/as podrán participar en el siguiente concurso sin tener que esperar el plazo de dos años. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo Servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente. Los mismos deberán de comunicarse, para su conocimiento, al/a la responsable político/a respectivo/a y al Servicio de Gestión Económico-Administrativa de Recursos Humanos.

De toda redistribución se dará cuenta a la Representación Sindical con anterioridad a que ésta haya sido resuelta.

Los/as funcionarios/as en activo del Ayuntamiento de Zaragoza que desempeñen puestos no singularizados, podrán permutar voluntariamente sus destinos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión, que ostenten destino definitivo en los mismos, que cuenten con el informe favorable preceptivo de los jefes de servicio de destino y procedencia y que no se incumpla la normativa vigente en razón de la materia.

Artículo 27.- FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.

1. La formación del personal al servicio del Ayuntamiento es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

- a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.
- b) La actualización de los/as empleados/as municipales en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.
- c) El perfeccionamiento de los/as empleados/as municipales en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento apostará por el impulso de la formación específica y de reciclaje para todos los colectivos, impartiendo 25 horas anuales en este concepto.

3. El Ayuntamiento elaborará anualmente, a través de la Comisión de Formación, un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización. La cantidad destinada a formación no podrá ser inferior al 0,2% del Capítulo I del Presupuesto Municipal.

4. La formación tendrá en general carácter voluntario y se realizará fuera de la jornada laboral. La formación podrá considerarse reciclaje y realizarse en jornada de trabajo en los casos en

que esté vinculada a procesos de selección de personal internos (promoción o provisión de puestos de trabajo) o externos (personal de nueva incorporación), cuando a través de los mismos se ocupen puestos que por sus características requieran una especialidad determinada, o bien, en aquellos casos en que sea necesaria por cambios organizativos o en los sistemas de trabajo. En ambos casos, el carácter de reciclaje de la actividad formativa en cuestión vendrá determinado previamente en el Plan de Formación, o se determinará posteriormente en la Comisión de Formación y en cualquier caso será como mínimo el 20% de la totalidad de las acciones formativas incluidas en el mismo.

5. La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de funcionarios/as municipales.

Para la selección de los/las asistentes a las actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse, a través de la Comisión de Formación, criterios específicos de selección.

Las jefaturas de los diferentes servicios deberán facilitar, en la medida de lo posible, la asistencia de los/las funcionarios/as que hayan sido seleccionados/as, a los cursos impartidos por el Centro de Formación, articulando mecanismos flexibles de distribución y organización del trabajo.

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza que tienen cualquier tipo de discapacidad.

Los/as empleados/as municipales podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo/a o familiar y por violencia contra las mujeres.

Con el objeto de actualizar los conocimientos de los/las empleados/as públicos/as, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

6. Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: contenidos formativos, destinatarios, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia.

No se podrá expedir la acreditación cuando la asistencia del/de la alumno/a no haya superado el 85% de la duración de la actividad formativa.

En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la formación continua en las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento potenciará los programas formativos orientados a las nuevas tecnologías, al aprendizaje de idiomas, a la prevención de riesgos laborales, así como la formación ON-LINE, en orden a impulsar la modernización continua en el sector público; en esta línea, los cursos de

prevención de riesgos laborales y los de informática de gestión a nivel de usuario/a serán valorados en todas las fases de concurso de acceso, promoción y provisión.

El Ayuntamiento impartirá un curso específico de formación para el personal perteneciente al grupo C-C2, posibilitando su participación en los procesos de promoción interna para el acceso al grupo C-C1, en los términos previstos en la disposición adicional novena del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

CAPITULO VI: RETRIBUCIONES

Artículo 28.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas de los/las funcionarios/as municipales son el sueldo, los trienios y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con lo establecido en la ley 30/84 de 2 de agosto y normas de desarrollo. Su cuantía será la establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Las pagas extraordinarias serán de dos al año y se percibirán los días 26 de junio y 20 de diciembre, junto con la retribución correspondiente a los meses citados. Las mismas se percibirán en los términos que se establezca en la normativa aplicable

Artículo 29.- COMPLEMENTO DE DESTINO

Clasificados los puestos de trabajo en el intervalo de niveles a que se refiere la Ley 30/84 de 2 de agosto este concepto de carácter complementario retribuye en la cuantía que se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado el nivel del puesto de trabajo desempeñado.

En el anexo I se fijan los niveles de los puestos tipo sin perjuicio de su clasificación en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 30.- COMPLEMENTO ESPECIFICO

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en los Acuerdos Plenarios de fecha 13 de febrero de 1986, 11 de julio de 1986 y 4 de mayo de 1987, que puedan concurrir en un puesto de trabajo. Su percepción determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre y en los acuerdos plenarios.

Efectuada la valoración de puestos de trabajo en la cuantía final de este complemento específico se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de trabajo.

Se continuarán los trabajos de la mesa técnica constituida para determinar un sistema de retribución final que englobe todos los componentes variables del complemento específico que se perciben actualmente en el mayor número posible de servicios y cuyo resultado se incorporará al Pacto.

Como componentes variables del complemento específico de determinados puestos de trabajo se establecen los siguientes:

Festividad.- Destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en días festivos e inhábiles. Su cuantía será de 44,37 € por día festivo efectivamente trabajado o parte proporcional en cuanto la jornada sea inferior.

Turnicidad.- Retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos de mañana y tarde o bien jornada partida y se abonará en cuantía de 35,24 € mensuales, y 55,45 € mensuales en jornada partida.

Y en turnos de mañana, tarde y noche o corretornos, con un mínimo de 16 días durante el mes, se abonará en cuantía de 58,15 € mensuales.

Nocturnidad.- Retribuye en la cuantía de 17,10 € la noche efectivamente trabajada.

Conducción.- Retribuye en la cuantía de 44,03 € mensuales, a aquellos/as funcionarios/as que, además de las funciones que habitualmente desempeñen, conduzcan vehículos municipales por un período mínimo de 16 días al mes, previa la correspondiente autorización municipal. Este concepto podrá ser percibido única y exclusivamente por el personal del Grupo Agrupaciones Profesionales (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y por aquellos/as funcionarios/as del Grupo C-C1 que deban conducir con motivo del desempeño de sus funciones.

24 y 31 de diciembre.- Aquellos/as funcionarios/as que realicen su jornada de trabajo las noches de los días 24 y 31 de diciembre percibirán la cantidad de 44,37 €

Toxicidad.- Se abonará a los/las titulares de puestos de trabajo que lo tengan reconocido. En el supuesto de que un/a empleado/a municipal cause baja en dicho puesto, el/la nuevo/a empleado/a municipal que lo ocupe lo percibirá automáticamente. El módulo establecido será de 58,15 € mensuales.

Para los años 2013, 2014 y 2015 estos conceptos se modificarán del mismo modo que las retribuciones, efectuando un estudio específico para el concepto de nocturnidad.

Los conceptos recogidos en los apartados anteriores se percibirán durante doce mensualidades, salvo el de festivo, el de nocturnidad y el de 24 y 31 de diciembre. En ningún caso se percibirán durante los periodos de licencia por enfermedad común, cuando estos excedan de once días al mes. Todos los colectivos que tienen actualmente un sistema retributivo diferente a través de retribuciones finales, no percibirán los conceptos citados por tenerlos incluidos en su retribución final, a excepción del concepto del día 24 y 31 de diciembre y del de nocturnidad.

Artículo 31.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tienen la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada ordinaria de cada servicio y se compensarán a razón de una hora y media de descanso por cada hora realizada en jornada diurna, y dos horas de descanso por cada hora realizada en jornada festiva y/o nocturna. La compensación por tiempo se efectuará, como carácter general, en el plazo de seis meses, ampliables a un año por necesidades del servicio.

Excepcionalmente y con la previa autorización del órgano municipal competente, el/la funcionario/a tendrá derecho al abono en su caso de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 d) de la Ley 30/84 en los casos que las necesidades del servicio no permitan la compensación horaria y en todo caso el importe máximo será el correspondiente a 50 horas.

Quedan excluidos de la regla general de autorización previa y del límite de 50 horas aquellos servicios extraordinarios imprescindibles para garantizar los servicios municipales obligatorios así como para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Si durante el disfrute efectivo de las vacaciones los/as empleados/as municipales debieran asistir con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, a los juzgados y tribunales en calidad de testigos se computará como servicio extraordinario, abonándose, además en su caso, la correspondiente dieta por desplazamiento si el/la funcionario/a se encontrara disfrutando sus vacaciones fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 32.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

La Corporación mantendrá un fondo de ayuda con el carácter de social, para la concesión de anticipos a todo el personal municipal, considerando como derecho adquirido el sistema actualmente aplicado en esta Corporación. Se concederán anticipos por una cantidad máxima de 10.000 €, que serán deducibles en un máximo de 36 mensualidades. Se concederán éstas por riguroso orden de petición, salvo en los casos excepcionales que deberán ser igualmente justificados documentalmente sin estar sometidos a turno alguno. No podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior.

Podrán resultar beneficiarios de esta ayuda los/as empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación personal de este Pacto, así como aquellas empleadas que pasen a la situación administrativa de excedencia por razón de violencia de género, en cuyo caso podrán solicitar cobrar anticipadamente de una sola vez las dos mensualidades que tienen derecho a percibir.

No podrá concederse licencia sin sueldo o situación administrativa alguna en la que el/la funcionario/a deje de percibir sus retribuciones con cargo al capítulo 1 del Presupuesto Municipal sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al período de licencia que se solicite, o la totalidad en el caso de tratarse de una situación administrativa.

El personal contratado en plaza de plantilla disfrutará de los mismos derechos de anticipo, pero éste deberá ser reintegrado en tantas mensualidades como reste para finalizar el respectivo contrato y en todo caso antes de finalizar su prestación. El personal con relación de carácter temporal sometida a procesos de sustitución o delimitada en el tiempo por otro tipo de circunstancias conocidas, podrá solicitar como máximo el importe de una mensualidad de los conceptos salariales fijos que percibe.

Asimismo no podrá accederse a la concesión de jubilación voluntaria, sin haber reintegrado con anterioridad la parte de anticipo que le reste por saldar al Ayuntamiento, en el momento de la misma.

Por la Comisión de Seguimiento del Pacto se decidirá, a propuesta del servicio competente en materia de Recursos Humanos, si en algún supuesto específico se establecen condiciones de reintegro diferentes, en aras a garantizar la efectiva devolución de las cantidades anticipadas.

Régimen Transitorio:

La transitoriedad se mantendrá hasta que la Comisión de Seguimiento determine la vuelta al status quo anterior a la vista de los indicadores económicos y ratios presupuestarias más relevantes.

Excepcionalmente durante el año 2012 sólo se concederán anticipos por razones de urgencia en virtud de lo dispuesto en el régimen especial.

La Corporación se compromete, durante el periodo transitorio, a mantener una partida presupuestaria para esta finalidad por un importe de 500.000 € anuales, cantidad que resultará incrementada en un importe equivalente a la devolución que se efectúe por el personal municipal con anticipos anteriores y que se valorará con carácter semestral.

Régimen General: Se concederán anticipos por una cantidad máxima de 5.000 €, que serán deducibles en un máximo de 24 mensualidades. Se concederán por riguroso orden de petición.

Régimen Especial: Se concederán anticipos por razones de extrema urgencia debidamente acreditada, por una cantidad máxima de 10.000 € anuales, que serán deducibles en un máximo de 36 mensualidades. Las causas por las que podrá solicitarse por esta regla especial, serán las de enfermedades graves de familiares dentro del primer grado de parentesco, incluyendo como tales la pareja de hecho o persona con la que conviva maritalmente, orden judicial de desahucio o de embargo, así como cualesquiera otras que en función de la gravedad y previamente valorada la causa, por la Comisión de Seguimiento del Pacto así se determine. En el caso de que ambos miembros de la pareja sean empleados municipales sólo se tendrá derecho a una ayuda de urgencia.

Artículo 33.- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA

El Ayuntamiento entregará a cada funcionario/a un recibo mensual de nómina en el que se incluirá el desglose de todos los conceptos percibidos y el periodo al que corresponde.

Artículo 34.- GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA

Para los años 2012 a 2015 se establece una gratificación por permanencia y promoción profesional a todos los/las funcionarios/as que perciban trienios, debiendo tener para ello una antigüedad superior a tres años, gratificación que se percibirá anualmente en el mes de octubre y por el siguiente importe inicial:

Grupo A-A1	13,55 €
Grupo A-A2	20,31 €
Grupo C-C1	33,84 €
Grupo C-C2	60,91 €
Agrup. Prof. (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público):	81,21 €

Artículo 35.- CAMPAÑA CENTIMO SOLIDARIO

El Ayuntamiento conjuntamente con la representación sindical, impulsará el programa "Céntimo Solidario", mediante el cual todos/as los/las empleados/as municipales, con carácter voluntario, donarán los céntimos de euro, hasta redondear sus nóminas, a un proyecto de cooperación al desarrollo en la ciudad de León (Nicaragua) hermanada con la ciudad de Zaragoza. El proyecto

concreto destinatario de las ayudas será acordado con la representación sindical, procurando, además, que exista una divulgación periódica sobre los resultados y alcance del mismo.

CAPITULO VII: MEJORAS SOCIALES

Artículo 36- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 130 € por el/la cónyuge, pareja de hecho, persona con la que conviva maritalmente o cada hijo/a a su cargo o persona sobre la que tenga la condición legal de tutor, que sea persona con discapacidad, justificándose en la forma que legalmente corresponda. Para los supuestos de personas con discapacidad con grado de minusvalía a partir del 65% la cantidad será de 200 €. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue cualquier organismo público. No obstante esta ayuda no alcanzará a las personas a cargo del/la funcionario/a que tenga ingresos de cualquier tipo iguales o superiores al salario mínimo interprofesional.

La cantidad a que hace referencia el párrafo anterior se abonará desde el primer día del mes siguiente al que se presente la solicitud.

Artículo 37.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento, consistente en el disfrute de un permiso retribuido conforme a lo siguiente:

El personal funcionario cumplidos los 15 años de servicio efectivo en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento (no se computarán otros periodos) podrá optar por disfrutar de 15 días naturales de permiso, o bien, reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso a los 15 días antes mencionados.

Cuando un/a funcionario/a haya disfrutado el mencionado permiso al cumplir el cómputo de años establecido para cada ejercicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero.

En caso de que un/a funcionario/a no haya hecho uso de tal derecho en el momento de cumplir los años establecidos para cada ejercicio, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el momento de su jubilación. El/la funcionario/a que no complete 15 años de servicio, hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la misma, a tantos días de permiso como años de servicio lleve hasta esa fecha, o a la parte proporcional del premio en metálico.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año, podrá fraccionarse el mismo en diversos periodos siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo acuerdo con la jefatura correspondiente.

Se establece un premio alternativo por antigüedad regulado de la siguiente forma: al cumplir quince años de servicio en el Ayuntamiento el/la funcionario/a podrá solicitar una gratificación de 708 € teniendo en cuenta que el premio que se regula en este apartado y el que se regula

en el apartado anterior, no son acumulativos sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa. Llegado el momento de la jubilación, los años que hayan transcurrido desde que percibió la gratificación en metálico se compensarán únicamente en días, que se acumularán a las vacaciones que le correspondan en el momento de la jubilación.

Artículo 38.- JUBILACIÓN ANTICIPADA

Se establece una gratificación para los/las empleados/as que accedan en los términos previstos con carácter general para todos/as los/las funcionarios/as públicos/as, a la jubilación voluntaria anticipada en las siguientes cantidades:

Al cumplir los 60 años: ----- 36.308 €

Al cumplir los 61 años: ----- 29.853 €

Al cumplir los 62 años: ----- 23.397 €

Al cumplir los 63 años: ----- 17.750 €

Al cumplir los 64 años: ----- 12.103 €

En el caso de acceder a la jubilación anticipada voluntaria en fechas distintas a las señaladas anteriormente, se abonará la parte proporcional al tiempo trabajado entre los tramos de la escala anterior, salvo a partir de los 64 años en que no se tendrá derecho a percibir cantidad alguna.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el Ayuntamiento aplicará la jubilación parcial de los/las funcionarios/as públicos/as cuando se reúnan las condiciones establecidas en la normativa aplicable en razón de la materia.

Artículo 39.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN

Se establece una ayuda de 1.228 € cuando el/la funcionario/a se jubile por edad, o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir éste los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, que será percibida por el afectado en una sola vez, después de ser aprobada la correspondiente pensión.

Artículo 40.- AYUDA SANITARIAS

Las ayudas sanitarias serán abonadas en su totalidad, una vez transcurrido un año desde la anterior petición. No se iniciarán los trámites para el abono de la ayuda sanitaria (por el mismo concepto y para el mismo beneficiario) hasta que haya transcurrido un año desde la anterior solicitud (tomando como referencia para el cómputo del plazo entre ambas solicitudes la fecha de entrada en el Registro General, de cada una de ellas), a salvo de las excepciones contempladas en el propio Pacto.

Serán beneficiarios/as de estas ayudas el/la cónyuge, pareja de hecho, o persona con la que conviva maritalmente y los/las descendientes siempre que convivan con el/la funcionario/a y no tengan derecho a estas prestaciones por otra entidad o institución y tengan ingresos anuales de cualquier tipo inferiores al doble del salario mínimo interprofesional. Del mismo modo podrán acogerse a estas ayudas las empleadas municipales que hayan pasado a la situación

administrativa de excedencia por razón de violencia de género, durante los plazos legalmente previstos para permanecer en la misma.

Todos/as los/las funcionarios/as, para tener derecho a las ayudas establecidas en el presente artículo, deberán prestar servicio como mínimo durante seis meses al año (computado de enero a diciembre) y generar el derecho durante el periodo de prestación del servicio.

A partir de la entrada en vigor del Pacto, se fijan las cuantías que podrán percibirse por los diferentes conceptos enumerados y que serán hasta un máximo de:

CONCEPTO	€
Gafas:	
Cristales normales -----	59,29
Cristales progresivos -----	79,02
Cristales bifocales -----	63,25
Montura -----	71,14
Lentillas -----	98,76
Prótesis dental completa -----	395,24
Prótesis dental superior o inferior -----	197,62
Cada pieza -----	61,40
Desvitalización -----	67,18
Empastes -----	31,63
Tartrectomía (limpieza de boca) -----	47,44
Audífonos -----	395,24
Sillas de ruedas -----	514,85
Fajas ortopédicas, férulas ortopédicas (excluidas las interdentes), bastones o muletas y plantillas -----	s/ fra.
Ortodoncias -----	hasta 1.884,59
Periodoncias -----	hasta 791,52
Corrección de Miopía, Hipermetropía y Astigmatismo, por láser o medios alternativos --	289,55 por ojo.

Las prestaciones por adquisición de material ortoprotésico que constan en el catálogo general del Salud y a las que tiene derecho el personal integrado en dicho sistema, serán abonadas en la cuantía que, en todo caso, resulte en exceso entre las cantidades previstas en dicho catálogo y las que fije el pacto.

Dieta por acompañamiento y estancia de enfermos/as hasta primer grado de parentesco fuera del término municipal: 22,41 € diarios hasta un máximo de dos días salvo justificación documentada que aconseje la ampliación de este plazo.

Las prestaciones por plantillas y gafas (cristales) se abonarán a los/las beneficiarios/as menores de 13 años hasta un total de dos veces por año, adjuntando a la factura la prescripción facultativa correspondiente. No se iniciarán los trámites para el abono de esta ayuda hasta transcurridos 6 meses desde la anterior solicitud (tomando como referencia para el cómputo del plazo entre ambas solicitudes la fecha de entrada en el Registro General, de cada una de ellas).

En el supuesto de que como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, previamente acreditada, se produzca rotura de montura y/o cristales de gafas el/la funcionario/a tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo aún cuando no haya transcurrido el periodo de un año desde la anterior petición.

Lo dispuesto en el presente artículo surtirá efectos a partir de 1 de enero de 2012.

Los expedientes de abono de las ayudas establecidas en el presente artículo deberán ser tramitados en un tiempo máximo de tres meses, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

Régimen Transitorio:

La transitoriedad se mantendrá hasta que la Comisión de Seguimiento determine la vuelta al status quo anterior a la vista de los indicadores económicos y ratios presupuestarias más relevantes.

Durante el año 2012 no se procederá al abono de este tipo de ayudas, aunque si se generará el derecho para su materialización en 2013.

La Corporación se compromete a mantener una partida presupuestaria anual destinada a las ayudas sanitarias por un importe 500.000 €.

La concesión de las ayudas se regirá por unas bases generales, cuyo contenido se negociará en la Comisión Técnica establecida al efecto, que determinarán la aprobación de una convocatoria única, aproximadamente en el mes de febrero de cada año. Las solicitudes podrán presentarse en un periodo de dos meses desde la aprobación y publicación en la intranet municipal de la citada convocatoria. Los/as empleados/as municipales podrán presentar solicitud por el año natural inmediatamente anterior.

Una vez, clasificadas todas las ayudas solicitadas, se procederá por la citada comisión a una propuesta de reparto en función de los siguientes criterios:

- Se establecerá un coeficiente de pago de las cuantías máximas establecidas en este artículo que, será el resultado de dividir el total de la cuantía destinada a este tipo de ayudas entre el importe total de las solicitudes presentadas y, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
- Se ponderará el resultado anterior de forma inversamente proporcional al Grupo de titulación al que pertenezca el/la empleado/a municipal, en la forma que se acuerde en las referidas bases.

Con relación a la deuda generada por solicitudes presentadas en el año 2011 y derivadas del anterior Pacto el Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a asumir su pago a lo largo de la vigencia del presente instrumento con acuerdo a los siguientes porcentajes:

Año 2012 → 5%

Año 2013 → 25%

Año 2014 → 30%

Año 2015 → 40%

Artículo 41.- SEGURO DE VIDA

El Ayuntamiento garantiza, en las condiciones establecidas en la póliza suscrita con la compañía aseguradora, un seguro de vida cubriendo él los riesgos y capitales siguientes:

- a) Fallecimiento por cualquier causa20.000 €
- b) Fallecimiento por accidente20.000 €
(se incluye la incapacidad permanente parcial por accidente)
- c) Fallecimiento por accidente de circulación20.000 €
- d) Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa:20.000 €
- e) Gran Invalidez por cualquier causa32.000 €

Los capitales a los que se hace referencia tendrán carácter acumulativo en cada uno de los conceptos.

Artículo 42.- FONDO SOCIAL

Se crea para el año 2012 un fondo social cuya cuantía será de 40.000 €, distribuyéndose de la forma siguiente:

- 20.000 € al Club Social de Empleados/as Municipales.
- 20.000 € asignados al Órgano de Representación Sindical para la gestión de gastos derivados del funcionamiento de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

Artículo 43.- COOPERATIVA DE VIVIENDAS

La Corporación impulsará políticas activas de edificación de vivienda para las cooperativas constituidas legalmente que tengan por objeto la construcción de viviendas protegidas con destino a los/as empleados/as municipales, en terrenos que formen parte del patrimonio municipal del suelo u otros de carácter público, todo ello acorde con la legislación vigente que promueva e impulse la construcción de vivienda.

Dentro de la filosofía general de ayuda a la adquisición de viviendas, la Corporación estudiará con entidades crediticias la posibilidad de impulsar tratamientos específicos en la concesión de créditos hipotecarios.

Artículo 44.- AYUDAS SOCIALES DIVERSAS

La Corporación:

- Facilitará al personal municipal la adquisición de publicaciones del Ayuntamiento, a precio de coste.
- Arbitrará un sistema para el acceso a las instalaciones municipales gestionadas por Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento o por él mismo, en la forma que se establezca por la Comisión negociadora.
- Facilitará, a través del sistema de bonos específicos (de conformidad con lo establecido en las ordenanzas) para el personal municipal, el acceso a las piscinas municipales del/ de la funcionario/a, su cónyuge, pareja de hecho, persona con la que conviva maritalmente e hijos/as. A partir de 2009 se utilizará el mismo sistema para el acceso a museos municipales.
- Estudiará sistemas de aseguramiento de todos los riesgos a los que puedan estar sometidos los/las funcionarios/as en el ejercicio de su actividad profesional.
- Garantizará, en todo caso, el quebranto de moneda que se produzca en las ventanillas hasta el límite máximo establecido en la póliza de seguros que a tal efecto se contrate, siempre que no exista conducta dolosa en los/las funcionarios/as encargados de este servicio.
- Concederá una ayuda económica a los/as funcionarios/as que preparen en Centros de Enseñanza oficialmente reconocidos, el examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años, durante un periodo no superior, en ningún caso, a tres cursos académicos. El importe de la ayuda se abonará en un pago único, resultante de aplicar, como máximo (salvo que el gasto efectuado fuere inferior) el modulo de 57,10 €/mes por el número de meses de preparación con un máximo de nueve meses. Para la percepción de la ayuda deberá acreditarse la realización efectiva de la prueba de acceso, mediante certificado expedido por la Universidad, así como el pago de los recibos mensuales al centro de enseñanza oficialmente reconocido.

Durante el año 2012 no resultará de aplicación el sistema de bonos específicos para el acceso a las piscinas municipales.

Artículo 45.- PLAN DE PENSIONES

En el año 2012 el Ayuntamiento de Zaragoza no procederá a adherirse al Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, en virtud de la prohibición de aportaciones que figura en el artículo 2.Tres del RDL de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

A partir del año 2013, siempre y cuando la normativa aplicable en función de la materia lo permita, la Comisión de Seguimiento del Pacto analizará la viabilidad del mantenimiento de este derecho o la fórmula para reconducir el mismo a planes de empleo u otra alternativa.

Artículo 46.- MEDICINAS ALTERNATIVAS

Como mejora social la Corporación abonará a los/las funcionarios/as, previa presentación de la factura correspondiente, el 30 % de los tratamientos por homeopatía, exceptuando aquellos cuya prescripción y medicación estén referidos a cuidados estéticos y diuréticos.

Para el pago de las facturas que se presenten, deberá acompañarse la prescripción del médico homeópata y deberá figurar en la factura realizada por el farmacéutico el concepto de tratamiento homeopático. En ningún caso se abonarán los gastos de consulta.

CAPITULO VIII: FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL

Artículo 47.- FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL

En la Relación de Puestos de Trabajo se determinarán aquellos puestos a desempeñar por funcionarios/as municipales (excluidos el personal de la Policía Local y del Cuerpo de Bomberos) que se encuentren en situación de servicio activo y desempeñen en propiedad plazas clasificadas en la escala de Administración Especial de los Grupos "C-C2" y "Agrupaciones Profesionales (D.A. 7ª Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)", así como el personal Subalterno y Maestros de Oficios que tengan disminuida la capacidad psicofísica necesaria para el desempeño habitual de su puesto de trabajo y/o hayan cumplido la edad de 58 años.

Percibirán las retribuciones de sus puestos de origen excluidos los complementos variables, salvo que los venga percibiendo mediante el sistema de retribuciones finales previsto en este Pacto. Se asignará a los/las funcionarios/as un puesto de trabajo que lleve consigo la percepción de los complementos que percibía habitualmente.

Estos puestos de trabajo serán ocupados por los/las funcionarios/as que tengan mermadas sus facultades psicofísicas, bien por accidente, enfermedad o edad, y hayan sido considerados en tal situación por los servicios médicos competentes, concretando el informe médico los puestos auxiliares adecuados para cada uno de estos/as funcionarios/as.

A tales efectos se establecerá un manual de funciones para la Escala Auxiliar, donde principalmente se tendrá en cuenta las aptitudes psicofísicas del/de la funcionario/a.

Conforme al acuerdo establecido entre el Ayuntamiento y la representación sindical, al efecto de facilitar la adaptación de funciones del personal que pase a prestar funciones auxiliares sin que se produzca menoscabo en la presentación de los servicios que venían realizando, se incluirán anualmente, en las plantillas las plazas del citado personal en los supuestos de tratarse de plazas de personal de oficios, personal de funciones de atención al público o en servicios de carácter asistencial. Con carácter anual y de acuerdo al criterio planteado, se procederá al estudio de las plazas que deban generarse por tal motivo, incluyendo en el estudio aquellas que se generen con motivo de la jubilación de titulares que se encuentren actualmente en funciones auxiliares.

Para el personal del Cuerpo de Bomberos se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Cuerpo de Bomberos.

Los Bomberos Buceadores al cumplir los 50 años dejarán de bucear, excepto que superen anualmente un reconocimiento médico que les permita continuar, estableciendo como edad límite en todo caso, la de 55 años de edad. Cumplida esa edad o con más de 15 años de servicio mantendrán las retribuciones específicas de buceo, del mismo modo que si como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional no son aptos para el buceo.

La Segunda Actividad de la Policía Local se regirá por lo establecido en el Reglamento de Segunda Actividad del Cuerpo de la Policía Local aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y demás disposiciones de aplicación.

CAPITULO IX: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales se realizarán conforme al Sistema de Gestión de Prevención, aprobado por acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 9 de junio de 2006, en el cual se incluyen el Manual de Gestión de Prevención y los Procedimientos, así como las instrucciones Operativas del Ayuntamiento, como consecuencia del compromiso de la Corporación en cuanto a la gestión integrada de la prevención de riesgos en toda su estructura, niveles, funciones y actividades. Dicha integración se llevará a cabo mediante la elaboración e implantación de los distintos "planes de prevención específicos" en los servicios y centros municipales. Para la gestión y aplicación de este plan son instrumentos esenciales la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

Por otra parte durante la vigencia del Pacto, el Servicio de Prevención y Salud Laboral junto con el Comité de Seguridad y Salud, impulsarán iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención en materia de riesgos laborales proponiendo la mejora en las deficiencias existentes.

Artículo 48.- NORMATIVA APLICABLE

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en los Reglamentos que la desarrollen, y demás disposiciones legales vigentes.

Asimismo se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia, las Normas de Funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud, el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del que se ha dotado el propio Ayuntamiento y cuantos acuerdos se adopten por el Comité, sobre esta materia, y sean refrendados por el órgano competente.

Artículo 49.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

La composición del Comité de Seguridad y Salud se regulará por lo establecido en los acuerdos municipales adoptados al efecto.

Artículo 50.- VIGILANCIA DE LA SALUD

El Ayuntamiento garantizará a los funcionarios/as la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a

cabo cuando el/la empleado/a preste su consentimiento. No obstante, se exceptúa de este carácter voluntario, considerándose obligatorios los reconocimientos médicos a los siguientes colectivos:

- Empleados/as de nuevo ingreso a fin de valorar su aptitud
- Por cambio de puesto de trabajo con variación de riesgos
- Policía Local
- Bomberos/as
- Conductores
- Por riesgos específicos
- Por incorporación al trabajo tras ausencias prolongadas por motivos de salud
- Reconocimientos médicos considerados como "imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las empleados/as" a demanda del/de la propio/a empleado/a, la Jefatura del Servicio, las Jefaturas de Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, las Jefaturas de Unidad de Vigilancia de la Salud y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Reconocimiento médicos a empleados/as especialmente sensibles.
- A todos/as aquello/as empleados/as que para el desempeño de su puesto de trabajo sea necesario el manejo de armas.

CAPITULO X: RÉGIMEN DE VESTUARIO

Artículo 51.- VESTUARIO

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Vestuario, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPITULO XI: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

El Órgano de Representación Sindical es el órgano que agrupa a la representación sindical a efectos fiscales. Ningún sindicato de los que hayan obtenido legalmente representación en las últimas elecciones sindicales podrá ser discriminado respecto de los derechos recogidos en este capítulo

Artículo 52.- LA JUNTA DE PERSONAL

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los/las funcionarios/as públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según se dispone la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Todos los miembros de la Junta de Personal y Delegados/as Sindicales podrán disponer de 40 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.
3. Los/las representantes sindicales electos/as y los/as Delegados/as Sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Relaciones Laborales, debiendo especificar en la misma el nombre de los/las cedentes y los/las cesionarios/as.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un/a funcionario/a por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

Con cargo a la reserva de 40 horas mensuales los miembros de la Junta de Personal y los/as Delegados/as Sindicales, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al/a la Jefe/a del Servicio correspondiente, quedando obligado éste/a a la concesión del permiso automáticamente debiendo comunicarse a través del correspondiente "parte de ausencia" al Servicio de Relaciones Laborales.

5. Tanto el/la Presidente/a como el/la Secretario/a de la Junta de Personal no tendrán límite de horas sindicales.

6. Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, art. 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

Una vez celebrados los procesos de elección de representantes sindicales y en función de los resultados obtenidos en los mismos, el Ayuntamiento negociará con los sindicatos que hayan obtenido representación en el ámbito del Ayuntamiento de Zaragoza, la posibilidad de dispensar a empleados municipales de la obligación de asistir a sus puestos de trabajo para la dedicación exclusiva de los mismos a labores de acción sindical directa.

Artículo 53.- DERECHOS SINDICALES

Por la Delegación de Régimen Interior se articularán los mecanismos necesarios para garantizar el conocimiento y participación de la Representación Sindical sobre los asuntos relacionados con el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento, tanto en los que se resuelvan en el Área por delegación como en los que corresponda resolver a la Alcaldía, Gobierno de Zaragoza y Pleno, todo ello en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico.

En materia de contratación de personal el Ayuntamiento cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social.

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

1. Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evaluación probable del empleo y programas de mejora del rendimiento.
2. Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
3. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

4. Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
6. Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
7. Otros derechos sindicales:
 - a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales un local adecuado, en cada una de las dependencias con más de 250 empleados/as, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados/as. Igualmente se les facilitará el material necesario y un local para cada grupo de la Junta de Personal.
 - b) La Corporación facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con sus representados/as, de modo que puedan utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación con fines sindicales en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.
 - c) La Corporación facilitará a la Junta de Personal un fondo económico de 33.050 € para cada uno de los años de vigencia del presente Pacto, al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, que deberán ser justificados de forma fehaciente (adquisición de textos, material didáctico, etc.).

Las cantidades que se necesiten con cargo al fondo económico a que se hace referencia en el párrafo anterior podrán obtenerse mediante la tramitación del correspondiente mandamiento de pago a justificar.

- d) Las relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento, se efectuarán a través del/de la Delegado/a de Personal en cuanto a las de la Corporación, y con el/la Jefe/a del Servicio de Relaciones Laborales en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio Servicio.

Artículo 54.- GARANTÍAS PERSONALES

Los miembros de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

- a) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado/a regulada en el procedimiento sancionador.
- b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés

profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contencioso-administrativas en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias

- c) Ningún/a Delegado/a Sindical, ni miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado a otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de Servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.
- d) Ningún miembro de la Junta de Personal, Delegado/a Sindical, ni dispensado/a sindical podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes de la Junta de Personal no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

Artículo 55.- DERECHO DE HUELGA

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 56.- DERECHO DE REUNIÓN

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales.
- b) Los/as Delegados/as de Personal.
- c) La Junta de Personal.
- d) Cualesquiera funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados/as para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a Secciones Sindicales y el resto a los/as Delegados/as o Junta de Personal.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4.- La Corporación, cuando por trabajar por turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la

plantilla con perjuicio o alteración en el normal desarrollo de prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 57.- SECCIONES SINDICALES

La Corporación y los/las funcionarios/as afiliados/as a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Asimismo, los Sindicatos que concurren como tales a las últimas elecciones sindicales, representados en la Junta de Personal, dispondrán de un crédito de 400 horas mensuales repartidas proporcionalmente al número de representantes elegidos en ella.

Cuando estas horas sean cedidas a miembros de las respectivas Secciones Sindicales, que no formen parte de la Junta de Personal y no sean Delegados/as Sindicales, deberán comunicarse a los/as Jefes/as de Servicio donde éstos realicen sus funciones con una antelación mínima de 48 horas, así como al Servicio de Relaciones Laborales para su conocimiento.

Artículo 58.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS

La Corporación aplicará la Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

En los términos previstos en la normativa vigente se constituirán mesas de negociación en aras a trabajar conjuntamente en la búsqueda de consensos y en la aplicación de políticas efectivas de pacto social.

Artículo 59.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL- CORPORACIÓN

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes a través del Servicio de Relaciones Laborales en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán a nivel de la Junta de Personal únicamente con el/la Presidente/a de la misma o con las personas en quien delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el/la Secretario/a General de la Sección Sindical o, con quien éste/a delegue.

La solicitud de información, reclamaciones o recursos formulados por la Junta de Personal serán contestados en el plazo máximo de 2 meses.

Artículo 60.- SOMETIMIENTO LEGAL

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de

Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 61.- RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen disciplinario se regirá por lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia.

CAPITULO XIII: OTRAS MATERIAS

Artículo 62.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios/as en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario/a.

A través de los servicios municipales se arbitrarán las fórmulas adecuadas para el asesoramiento con carácter previo de los/las funcionarios/as que deban asistir a juicio en calidad de testigo con motivo del desempeño del puesto de trabajo.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para el resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el/la abogado/a y procurador/a en su caso.

La elección de abogado/a y procurador/a para los casos antes citados, será libre, y para su concesión deberá solicitarse en el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales, aportando los antecedentes que existan e informe del/de la Jefe/a del Servicio. La resolución será realizada por el órgano municipal competente.

La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales del Ayuntamiento, o del abogado/a y procurador/a en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 63.- PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

El respeto a la intimidad del/de la funcionario/a y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, será objeto de especial protección implicando la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del funcionario/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

Artículo 64.- PLAN DE IGUALDAD

La Corporación y los sindicatos firmantes se comprometen a elevar a aprobación del órgano competente en el mes de junio del año 2012 el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza.

Las medidas recogidas en el mismo se incorporarán al texto del Pacto y se llevará a cabo un seguimiento y evaluación de implantación de las mismas en los términos que se establezca en el Plan de Igualdad aprobado.

Artículo 65.- MESA POR LA DISCAPACIDAD

Con arreglo a la distinta normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Ayuntamiento de Zaragoza, impulsará la Mesa ya constituida al efecto, para fomentar acciones positivas tendentes a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad y la posterior adaptación del puesto de trabajo en esta administración.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.- OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO

El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a continuar en el desarrollo de las Ofertas de Empleo Público pendientes de ejecutar, dentro del ámbito temporal de vigencia del presente Pacto.

Durante la vigencia del Pacto se aprobará una Oferta de Empleo que comprenda la funcionarización de las plazas de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuando se produzca una modificación de la situación económica y, siempre que lo permita la normativa aplicable, la Corporación y los sindicatos firmantes se comprometen a impulsar procesos de promoción interna como se venía efectuando en este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Segunda.- MANTENIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO

En la línea de impulsar políticas de mejora en la prestación del servicio público al ciudadano el Ayuntamiento de Zaragoza se compromete al mantenimiento del empleo público, habilitando cuantas medidas resulten necesarias para hacer compatibles los derechos de los/as empleados/as municipales con la garantía del mantenimiento de la calidad de los servicios.

En este sentido el Ayuntamiento de Zaragoza asume el compromiso de no privatizar ningún Servicio de los incluidos en el ámbito de aplicación de este Pacto durante la vigencia del mismo.

Disposición Adicional Tercera.- MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DE EFECTIVOS EN MATERIA DE PERSONAL

Constituye una prioridad del Gobierno de Zaragoza la adopción de medidas organizativas en la gestión de los recursos humanos que permitan desde la eficacia y la eficiencia, una optimización de los mismos a través de mecanismos de movilidad, redistribución, flexibilidad, polivalencia de acuerdo con una planificación objetiva y simplificación de estructuras, racionalizando y disminuyendo los costes que generan a los presupuestos municipales y evitando duplicidades en la organización y gestión de competencias y servicios, de manera negociada con la representación sindical.

De conformidad con ello se estudiará, en aquellos supuestos en los que los mecanismos generales descritos no satisfagan las necesidades de prestación del servicio, la posibilidad de establecer la provisión de funciones a través de procesos de promoción interna de carácter temporal. Todo ello siempre que la aplicación de este tipo de procedimientos resulte acorde con la normativa legal de aplicación.

La reorganización general del sistema de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza comenzará por una supresión de puestos de estructura directiva (jefaturas de servicio o superiores) en un porcentaje de al menos el 10% de forma homogénea en las áreas de gestión municipal y se completará con la aprobación de una relación de puestos de trabajo acorde con los efectivos y las necesidades.

En la relación de puestos de trabajo se configurará, con carácter general, que los puestos de libre designación serán aquellos de especial responsabilidad o confianza, entendiéndose por tales los de nivel de complemento de destino igual o superior al 28 y los de secretarios/as y chóferes de personal político.

Disposición Adicional Cuarta.- ADAPTACIÓN NORMATIVA

El Ayuntamiento de Zaragoza velará de forma prioritaria por que la aplicación de cuantos derechos se configuran en el presente instrumento de determinación de las condiciones de trabajo se adecúe y no contravenga las disposiciones normativas, respetando el derecho a la negociación colectiva y la autonomía municipal

ANEXO I- NIVELES PUESTOS TIPO

GRUPO	PUESTO	NIVEL
A-A1	Jefe de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería / Superintendente de la Policía Local	30
	Jefe Secretaría Técnica de Urbanismo	29
	Jefe de Departamento / Director de Servicios / Jefe de Servicio / Inspector-Jefe de Servicio contra Incendios / Asesor Jurídico	28
	Adjunto Jefe de Servicio	27
	Jefe de Unidad / Intendente Principal Policía Local	26
	Técnico Superior + 4 años nivel 24 + formación	25
	Jefe de Sección / Oficial Bomberos / Tco. Superior + 4 años nivel 23 + formación	24
	Técnico Superior de entrada	23
A-A2	Director de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad / Jefe Brigadas / Subinspector S.C.I. / U. Tasas y Precios Públicos / U. Gestión Recaudación / U. Mujer / U. Inserción Social / U. Información Geográfica / U. Planificación y Conservación de Arquitectura / Adjunto Jefe de Servicio	26
	Jefe de Unidad	25
	Jefe de Sección / Jefe Guardia S.C.I. / Analista Centro Municipal de Informática	24
	Analista Programador C.M.I. / Técnico Sistemas C.M.I. / Técnico Medio + 4 años nivel 22 + Formación	23
	Jefe Unidad Técnica / A.T.S. Bomberos / Tco. Medio + 4 años nivel 21 + formación	22
Técnico Medio de entrada	21	
C-C1	U. Centro Cívico / U. Centro C. Mayores / U. Programación / Jefe Complejo Deportivo / U. Brigadas Arquitectura / Inspector Policía Local / Suboficial Bomberos	22
	Negociado / Unidad Auxiliar / Operador C.M.I. / Tco. Aux. C.M.I. / Supervisor C.M.I. / Agente Hacienda Municipal / Profesor Teatro / Profesor Folclore / Maestro Oficios + 4 años nivel 20 + formación / Delineante + 4 años nivel 20 + formación / Administrativo + 4 años nivel 20 + formación	21
	Delineante de entrada / Subinspector Policía Local / Sargento Bomberos / Grupo C-C1 + 4 años nivel 19 + formación	20
	Grupo C-C1 + 4 años nivel 18 + formación	19
	Administrativo de entrada / Tco. Aux. de entrada / Maestros Oficios de entrada	18
C-C2	Oficial Policía Local / Cabo Bombero / Grupo C-C2 + 4 años nivel 17 + formación	18
	Oficial Cementerio / Grupo C-C2 + 4 años nivel 16 + formación	17
	Grupo C-C2 + 5 años	16
	Grupo C-C2 de entrada	15
Agrup. Prof. (D.A. 7ª E.B.E.P)	Agrup. Prof. + 4 años nivel 13 + formación	14
	Agrup. Prof. + 4 años nivel 12 + formación	13
	Agrup. Prof. + 5 años	12
	Agrup. Prof. + 6 meses	11
	Agrup. Prof. de entrada	10