

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

2016 – 2019

Zaragoza, a 28 de septiembre de 2016

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 Y MEJORA 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.....	8
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.....	16
A) PERMISO PARA LAS EMPLEADAS POR ESTADO DE GESTACION.....	16
B) PERMISO POR PARTO, ADOPCION Y ACOGIMIENTO.....	16
C) PERMISO DE LACTANCIA.....	17
D) PERMISO POR PATERNIDAD.....	17
E) VACACIONES ACUMULADAS.....	18
F) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.....	18
G) PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.....	18
Artículo 20.- LICENCIAS.....	19
A) LICENCIA SIN SUELDO.....	19
B) LICENCIA POR ESTUDIOS.....	19
C) LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.....	19
Artículo 21.- DISMINUCIÓN DE JORNADA.....	20
Artículo 22.- EXCEDENCIAS.....	22
CAPITULO V: PRINCIPIOS GENERALES, ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL, FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO	22
Artículo 23.- PRINCIPIOS GENERALES.....	22
Artículo 24.- ACCESO.....	24
Artículo 25.- PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.....	24
Artículo 26.- CARRERA HORIZONTAL.....	26
Artículo 27.- CARRERA VERTICAL.....	27
Artículo 28.- MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	31
Artículo 29.- FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.....	32
CAPITULO VI: RETRIBUCIONES	34
Artículo 30.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.....	34
Artículo 31.- COMPLEMENTO DE DESTINO.....	35
Artículo 32.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	35
Artículo 33.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.....	36

Artículo 34- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA.....	36
Artículo 35- GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA.....	37
Artículo 36- CAMPAÑA CENTIMO SOLIDARIO.....	37
CAPITULO VII: MEJORAS SOCIALES.....	37
Artículo 37- ANTICIPOS REINTEGRABLES.....	37
Artículo 38- SUBSIDIO POR PERSONA CON DISCAPACIDAD.....	38
Artículo 39.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD.....	38
Artículo 40.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.....	39
Artículo 41.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.....	39
Artículo 42.- AYUDA SANITARIAS.....	39
Artículo 43.- SEGURO DE VIDA.....	41
Artículo 44.- FONDO SOCIAL.....	42
Artículo 45.- COOPERATIVA DE VIVIENDAS.....	42
Artículo 46.- AYUDAS SOCIALES DIVERSAS.....	42
Artículo 47.- MEDICINAS ALTERNATIVAS.....	43
CAPITULO VIII: FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL.....	43
Artículo 48.- FUNCIONES AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL.....	43
CAPITULO IX: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	44
Artículo 49.- NORMATIVA APLICABLE.....	45
Artículo 50.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	45
Artículo 51.- VIGILANCIA DE LA SALUD.....	45
CAPITULO X: RÉGIMEN DE VESTUARIO.....	46
Artículo 52.- VESTUARIO.....	46
CAPITULO XI: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN.....	46
Artículo 53.- LA JUNTA DE PERSONAL.....	46
Artículo 54.- DERECHOS SINDICALES.....	47
Artículo 55.- GARANTÍAS PERSONALES.....	48
Artículo 56.- DERECHO DE HUELGA.....	48
Artículo 57.- DERECHO DE REUNIÓN.....	49
Artículo 58.- SECCIONES SINDICALES.....	49
Artículo 59.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS.....	49
Artículo 60.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL- CORPORACIÓN.....	50
Artículo 61.- SOMETIMIENTO LEGAL.....	50
CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	50
Artículo 62.- RÉGIMEN JURÍDICO.....	50
CAPITULO XIII: OTRAS MATERIAS.....	50
Artículo 63.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL.....	50
Artículo 64.- PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD.....	51
Artículo 65.- PLAN DE IGUALDAD.....	51
Artículo 66.- MESA POR LA DISCAPACIDAD.....	51
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	51
Disposición Adicional Primera.- OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO.....	51
Disposición Adicional Segunda.- MANTENIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO.....	52
Disposición Adicional Tercera.- ADAPTACIÓN NORMATIVA.....	52
Disposición Adicional Cuarta.- TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS.....	52
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	52
Disposición Transitoria Primera.- RECUPERACION PODER ADQUISITIVO.....	52
Disposición Transitoria Segunda.- ADAPTACION NIVELES POLICÍA LOCAL Y BOMBEROS/AS.....	53

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. - ÁMBITO PERSONAL

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a los/las 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 2019, 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.

La constitución de la comisión negociadora y el inicio de la negociación se producirá en los términos establecidos en la legislación vigente.

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 en un plazo máximo de 45 días sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán carácter vinculante.

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.

Todas las decisiones y acuerdos alcanzados en el seno de dicha Comisión serán publicados para conocimiento de todo el personal municipal a través de los órganos de representación del personal municipal y en la Intranet Municipal.

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, o autonómico, que afectara a las condiciones de trabajo de los/las 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.

Las condiciones de trabajo del personal municipal que resulten afectadas por las posibles reformas administrativas que se aprueben por el Gobierno Municipal serán igualmente objeto de negociación con la representación sindical.

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, considerados 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 Y MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO

Se constituirá y desarrollará una Mesa Técnica para la modernización y mejora 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 cada una de las Áreas de Gobierno con la participación del Servicio de Personal y los diferentes Servicios conjuntamente con la representación sindical aportando ideas de mejora de las condiciones laborales y la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía, creando foros de debate donde se articulen nuevas formas de organización de los trabajos con criterios de eficacia y eficiencia, con 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

La jornada laboral del personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza será la establecida en la legislación vigente siendo de 35 horas semanales de trabajo de presencia efectiva, complementada con el tiempo de formación necesario.

La aplicación de la jornada laboral se hará conforme a lo que se establezca en las Mesas Técnicas que se constituyan a tal efecto, de acuerdo con el artículo 12.

Lo anteriormente dispuesto será de aplicación a partir del 1 de enero de 2017.

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 con la representación sindical y tendrá en cuenta los siguientes principios de carácter general:

Los horarios y turnos de trabajo deben servir como elemento de reducción de las horas extraordinarias, siendo los servicios correspondientes los responsables de la aplicación de los mismos.

Los servicios pondrán en conocimiento de los/las empleados/as municipales, como mínimo con carácter semestral, los horarios y turnos a realizar, con objeto de conciliar la vida laboral y familiar. Las modificaciones que se produzcan en estos calendarios de trabajo serán conocidas con una antelación mínima de dos meses.

La prestación de servicios en los días inhábiles no recuperables será objeto de compensación con un día de permiso o en las horas correspondientes en aquellos servicios de jornada de cómputo anual.

El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, disfrutando dos fines de semana al mes, de descanso que serán alternos con carácter general.

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.

En las jornadas de turno de noche los/las empleados/as disfrutarán de dos pausas de veinte minutos que no podrán acumularse.

Los/las empleados/as que por necesidades del servicio, debidamente justificadas, no puedan disfrutar de la pausa en su jornada, acumularán en una bolsa de horas el citado tiempo para su posterior compensación que podrá realizarse en tiempo o compensación económica.

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:

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.

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.

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.

Horarios especiales continuos. Es el que afecta a centros y colectivos que prestan servicio continuo de 24 horas todos los días.

Una Mesa Técnica integrada por representantes de la Corporación y de la representación sindical acordará los calendarios laborales vigentes para su adaptación y mejora. En dicha Mesa Técnica se determinarán los criterios de aplicación de la jornada, vacaciones anuales, excesos de jornada, días particulares, adicionales por antigüedad y servicios extraordinarios en los colectivos con horarios especiales y/o horario nocturno. Las jefaturas de los servicios municipales correspondientes deberán colaborar con los miembros de esta Mesa Técnica facilitando toda la información así como asesorando técnicamente cuando fuere necesario.

Artículo 13.- FLEXIBILIDAD JORNADA Y HORARIOS

Los/las 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 concurren 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 las 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, debiendo estar suficientemente motivados los informes desfavorables que se emitan por las jefaturas correspondientes en las solicitudes presentadas.

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/las 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, semanal o mensual.
- 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.

Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos anteriores, y como medida de conciliación de su vida laboral y familiar, excepcionalmente, podrá autorizarse a flexibilizar en media hora el tramo de horario de trabajo de permanencia obligatoria (9,30 a 14,00 horas) a los/las empleados/as que tengan a su cargo personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, hijos/as menores de 12 años, personas con discapacidad o un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Con carácter trimestral, los/las responsables de los servicios enviarán al Servicio de Relaciones Laborales relación nominativa de los empleados y las 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.

Una Mesa Técnica estudiará y determinará los criterios para tratar de hacer efectiva la flexibilidad horaria en aquellos colectivos en que se producen mayor número de desestimaciones de adaptación de jornada.

En Policía Local, la Mesa Técnica integrada por representantes de los Servicios de Policía Local, Relaciones Laborales y representación sindical, determinará los criterios para la aplicación de la flexibilidad horaria en dicho colectivo, actualizando y adaptando al acuerdo que resulte las conciliaciones y flexibilidades concedidas con anterioridad a la aprobación de este Pacto.

Artículo 14.- TELETRABAJO

Durante la vigencia de este Pacto, se elaborará un estudio para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza, en el que se determinarán los puestos de trabajo susceptibles de incorporarse en función de la idoneidad de sus cometidos, tareas o contenidos para su desarrollo fuera de las dependencias municipales

Una Mesa Técnica elaborará un Plan integral de teletrabajo.

Artículo 15.- DIAS POR EXCESO DE JORNADA

A lo largo del año, los/las funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de los días que por exceso de jornada resulten en el cómputo anual de horas.

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 tramitándose por la correspondiente Jefatura a través de la aplicación de partes de ausencia establecida al efecto. La

concesión o denegación de dichos días deberá hacerse por la Jefatura correspondiente 48 horas antes de la fecha de disfrute solicitada.

El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan 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.

En todo caso deberá estar presente el 50% del personal adscrito al Servicio, Unidad, turno o grupo de trabajo cuando así estuviera distribuido. Para su concesión, se tendrá en cuenta el mismo criterio establecido para las vacaciones.

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 hasta el 31 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 31 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 por el número de días hábiles establecido en la normativa vigente. 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 que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio prestados durante el año.

Con carácter general, 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/las más antiguos/as en el Ayuntamiento, en segundo lugar en el Servicio y en caso de coincidencia de lo anterior, según el or-

den de acceso a esta Administración, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

Con carácter general, a las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, los días de exceso de jornada, asuntos particulares y adicionales por antigüedad 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.

En los supuestos de incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenidos antes del inicio de cualquier periodo vacacional fijado o autorizado, podrá trasladarse el disfrute de dicho periodo a fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural.

La incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenidos durante las vacaciones, interrumpirá el disfrute de las mismas y se pospondrán a fechas posteriores tras el alta. El/la empleado/a municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al Servicio de Relaciones Laborales, 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 y dentro de los 18 meses siguientes desde la finalización del año en que se hubiera producido tales circunstancias.

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, padrastros/madrastras, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as, nietos/as, padres/madres políticos, hijos/as políticos, y tutor/a o tutelado/a, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de ocho días naturales, en consideración a que el hecho causante se produzca fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón u otras circunstancias especiales referidas al fallecimiento.

- a2) Familiares más lejanos: Hasta tres días naturales por fallecimiento, hermanos/as políticos/as, tíos/as, sobrinos/as; hijos/as, abuelos/as y cuñados/as del/de la 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 que el hecho causante se produzca fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón u otras circunstancias especiales referidas al fallecimiento.

En el caso de que el fallecimiento se produzca una vez iniciada la jornada laboral, el permiso se computará a partir del día siguiente.

Serán suficientes para la acreditación del fallecimiento alguno de los justificantes siguientes:

Certificado médico de defunción.

Certificado defunción Registro Civil.

Justificación expedida por la funeraria.

Justificación emitida por oficiante del sepelio.

b) Enfermedad Grave, Hospitalización o Accidente.

-b1) Permiso de hasta siete días, que serán de elección del/de la empleado/a, por enfermedad grave, ingreso hospitalario o accidente (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, padrastros/madrastras, hermanos/as, abuelos/as, nietos/as, padres/madres políticos, hijos/as políticos, 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/de la empleado/a, por enfermedad grave, ingreso hospitalario o accidente (o necesidad acreditada de recibir los cuidados del empleado/a) de hermanos/as políticos/as, tíos/as, sobrinos/as; hijos/as y abuelos/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 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.

En el caso de que el familiar se encontrara ingresado en una Unidad de cuidados con horario de visita restringido, y así se acreditase, el/la empleado/a, podrá hacer uso de este permiso distribuyéndolo por horas. Si el familiar finalizara su ingreso en dicha Unidad sin que el/la empleado/a hubiera agotado el permiso, tendrá derecho al resto del mismo siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

c) Permiso por parto.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tienen el derecho a disfrutar de hasta dos días hábiles en el caso de parto de hijas, hijas políticas, hermanas y nietas. Este permiso es incompatible con el permiso de enfermedad grave, hospitalización o accidente.

d) Hijos/as prematuros/as.

Los/las 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/éstas tengan que permanecer hospitalizados/as.

e) Técnicas de fecundación asistida.

Los/las 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.

f) 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.

g) Por adopción o acogimiento.

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

h) Acompañamiento al médico al cónyuge y parientes primer grado.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario y como máximo el correspondiente a una jornada normalizada para acompañar al médico a persona sobre la que se tenga la condición legal de tutor/a, cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, 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, discapacidad psíquica, física o sensorial.

En todo caso, el justificante médico que resulte del acompañamiento en los supuestos de cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, e hijos/as mayores de edad expresará literalmente "que requiere acompañamiento".

i) Asistencia a consultas y pruebas médicas.

Los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acudir a consultas médicas en el sistema sanitario público o privado por el tiempo indispensable, en los casos en que la consulta, por razones de urgencia debidamente acreditada deba realizarse durante la jornada laboral y fuera del término municipal en el caso de que sea derivado por el sistema público.

Los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acudir a pruebas médicas en el sistema sanitario público o privado dentro del término municipal de Zaragoza o fuera del mismo cuando exista una derivación por el sistema público.

j) Hijos/as con discapacidad.

Los/las 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.

k) 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.

l) Matrimonio.

Un día por matrimonio de hijos/as, padres/madres, padres/madres políticos/as, nietos/as, abuelos/as, hermanos/as y cuñados/as; hijos/as y abuelos/as del/de la cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente. 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 la provincia de Zaragoza, en atención a la distancia.

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

m) Deber inexcusable.

El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por razón de la conciliación de la vida familiar y laboral.

Por asistencia a procedimientos judiciales y a cualquier organismo oficial siempre que se acredite la imposibilidad de realizarse fuera de la jornada laboral, ejercicio de cargo público, 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.

Por asistencia y comparecencia en toda la tramitación de los procesos derivados de la valoración de dependencia y para recoger a hijo/a con discapacidad física, psíquica o sensorial y personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad al recibir aviso del centro docente o centro de día por motivo de enfermedad.

n) 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.

Se concederá igualmente éste permiso para los/las empleados/as que realicen su jornada en el turno de noche anterior al día del examen.

o) Cursos.

Hasta un máximo de seis días al año o el equivalente en 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, cuando la ausencia que motiva el permiso sea igual o superior a cinco horas en la jornada laboral, se les concederá un día completo de permiso.

Se concederá igualmente éste permiso para los/las empleados/as que realicen su jornada en el turno de noche anterior al día del curso.

p) Actividades sindicales.

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

q) 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 la comisión paritaria administración-sindicatos constituida al

efecto que valorará motivadamente, en cada una de las solicitudes presentadas, el cumplimiento de las condiciones generales para la 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.

r) 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.

s) Licencia por matrimonio.

Los/las empleados/as municipales podrán disfrutar de quince días naturales por razón de matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho. Asimismo, podrán disfrutar de la licencia 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.

Esta licencia podrá disfrutarse con anterioridad a su celebración incluyendo dicha fecha o con posterioridad en un plazo máximo de un año a partir del hecho causante. A esta licencia podrán unirse las vacaciones.

El/la empleado/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.

t) Por asuntos particulares 6 días.

La autorización y disfrute de estos días será en las mismas condiciones que las establecidas para los días por exceso de jornada.

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 éste 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, enfermedad grave, hospitalización o accidente, técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales, permiso solidario, comisión de servicios, licencia por matrimonio y días por asuntos particulares.

Estos permisos serán tramitados a través de la aplicación de partes de ausencia por la respectiva Jefatura al Servicio de Relaciones Laborales y serán concedidos automáticamente, siempre que la justificación oportuna esté suficientemente acreditada. Excepto el permiso por cursos y la comisión de servicios, 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.

De no aportarse la justificación, se considerará como días de permiso por exceso de jornada o de asuntos particulares y de no disponerse de éstos, 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) PERMISO RETRIBUIDO PARA LAS EMPLEADAS EN ESTADO DE GESTACIÓN.

Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

B) PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO

a) Duración

El permiso por parto, adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, con carácter general, tendrá una duración de 22 semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en cada uno de los supuestos siguientes: parto, adopción o acogimiento múltiple, familias monoparentales, hijos/as con discapacidad y por cada hijo/a a partir del/de la 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 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, el permiso de maternidad se ampliará en tantos días como el/la neonato/a se encuentre hospitalizado/a con un máximo de trece semanas adicionales.

b) Distribución y disfrute del permiso

El permiso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente 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 éste 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.

La tramitación de éste permiso se efectuará en el Servicio de Relaciones Laborales, acreditándose el nacimiento con la inscripción en el Registro Civil que se acompañara al informe de maternidad expedido por el Salud.

b1) En caso de que ambos progenitores trabajen, el periodo de permiso de maternidad se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores en el supuesto de parto y 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.

b2) El/la empleado/a del Ayuntamiento de Zaragoza, podrá disfrutar de las semanas de ampliación del permiso por maternidad, siempre que el otro progenitor no las disfrute, bien por no ser empleado/a municipal o porque no trabaje.

c) 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.

C) PERMISO POR LACTANCIA

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

- Por un/a hijo/a menor de doce meses, los/las empleados/as tendrán 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 sin que sea necesario 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 30 días naturales y consecutivos. Esta acumulación podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial.

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.

D) PERMISO POR PATERNIDAD

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho, por nacimiento de hijo/a, a un permiso de 31 días naturales 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/a de los progenitores/as, cuyo cómputo se iniciará desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial de adopción.

E) 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.

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.

F) 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 empleada 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.

G) 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 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

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 o asunto particular automáticamente.

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos una vez que resulte acreditado el cumplimiento de los supuestos excepcionales que determinen la percepción total de los haberes retributivos.

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 presentar, por los conductos establecidos a tal efecto, en el Servicio de Relaciones Laborales los partes de baja, confirmación y alta médica en los plazos establecidos de conformidad con la legislación aplicable.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasione baja médica, deberá presentarse por el/la funcionario/a o persona que designe, por los conductos establecidos a tal efecto, en el Servicio de Relaciones Laborales y en el plazo establecido en la legislación vigente, el parte de baja y la declaración de accidente por la jefatura del servicio y el de alta.

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/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún/a 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/las 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/las 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% o del 100% durante 15 días 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.

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 repartiéndola 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/las 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/a hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho, siempre que ambos/as 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/la hijo/a menor de edad o mayor de edad discapacitado/a, afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente 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/la menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos/as 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/as 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/la otro progenitor/a, adoptante o acogedor/a 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/a 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/as 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.

Los/las empleados/as de este Ayuntamiento que se incorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento por enfermedad de especial gravedad o procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Se concederá esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño del puesto de trabajo. Esta adaptación será de hasta un mes desde el alta médica y se considerará como trabajo efectivo cuando la misma no supere el 25% de la duración de la jornada diaria. En caso de que la reducción fuera superior, se aplicará una disminución de las retribuciones por la parte proporcional que exceda del citado 25%.

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

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, debiendo resolver el órgano competente sobre la misma en el plazo de tres días, sin perjuicio de que para comprobar la pertinencia de su concesión, se soliciten los informes del Servicio de Prevención y Salud Laboral que se consideren oportunos.

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
- Excedencia por razón de violencia terrorista

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 MOVILIDAD DEL PERSONAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 23.- 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 aprobadas, 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 en función de las necesidades existentes con el siguiente orden de preferencia:

- 1.- Reingreso.
- 2.- Reasignación de efectivos o concursos de traslados.
- 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. 6ª Texto Refundido de la Ley 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. A tal efecto, se constituirá una Mesa Técnica de Empleo Corporación-representación sindical con la finalidad de determinar los criterios de confección, seguimiento e información sobre las listas de espera y bolsas de empleo, seguimiento e información de las contrataciones efectuadas, programación del desarrollo de los procesos selectivos incluidos en la OEP, en el marco de lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, impulsar el desarrollo del grupo B y en general cualquier otro tema relacionado con los criterios para los procesos de ingreso, elaboración de bases de convocatorias y provisión de puestos de trabajo.

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.

En los procesos selectivos 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.

Artículo 24.- ACCESO

La Oferta de Empleo Público se elaborará anualmente siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente. En las respectivas convocatorias figurará la numeración de las plazas ofertadas.

En el marco establecido por la legislación vigente se incluirán y ejecutarán en las ofertas de empleo las plazas ocupadas por personal funcionario interino o laboral por tiempo indefinido o temporal. Asimismo, se

tenderá a reservar plazas para la promoción interna en el mayor número posible de categorías.

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.

La dependencia administrativa encargada de la realización de los procesos selectivos 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/las nuevos/as aspirantes se realizarán los concursos de provisión de puestos de trabajo o el concurso de traslados, en su caso.

En la oferta anual de ocupación pública se reservará un mínimo del 7% de las plazas para las personas con discapacidad. La reserva del 7 por ciento indicado en el apartado anterior, se realizará de manera que el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el 5 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En este sentido, se promoverá la participación en Tribunales y Órganos de selección de personas con discapacidad en aquellos procesos en los que exista turno de reserva para este colectivo. Para el caso de los procesos selectivos reservados a personas que acrediten discapacidad intelectual se contará con el asesoramiento de entidades y organizaciones vinculadas a la misma.

Asimismo se tendrán en cuenta los acuerdos que se alcancen a nivel nacional para reserva de plazas a víctimas de violencia de género y violencia terrorista.

Artículo 25.- 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.

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.

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 del Texto Refundido de la Ley 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.

-Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

-Graduado/a o Licenciado/a Universitario/a o equivalente: 6,065 puntos.

-Diplomado/a universitario o equivalente: 4,852.

-Ciclo formativo de grado superior o equivalente: 3,639.

-Bachiller superior o equivalente: 2,426.

-Ciclo formativo de grado medio: 1,213 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo 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/la interesado/a 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.

En la convocatoria para la provisión de plazas de Administrativo/a de Administración General la fase de oposición consistirá en el procedimiento administrativo común basado en la legislación vigente del Procedimiento Administrativo Común.

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

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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo permita.

Artículo 26.- CARRERA HORIZONTAL

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 es la carrera horizontal.

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. 6ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público):	10	14

Excepciones:

Los/las Maestros/as 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) CAMBIO DE NIVEL

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 estos efectos, 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 carrera horizontal sólo es de aplicación a los/las funcionarios/as de carrera.

3) REQUISITOS

La progresión 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. 6ª del Texto Refundido de la Ley 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.

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" que accedieron al grupo C-C1 por su sistema propio de promoción, no podrán promocionarse por antigüedad y formación, pudiendo acceder exclusivamente a los puestos de provisión.

Artículo 27.- CARRERA VERTICAL

La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión, basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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 mediante publicación en los Boletines Oficiales y comunicación inmediata a todos los Servicios Municipales y a los/las representantes sindicales.

El concurso de méritos será el sistema general de provisión de los puestos de trabajo.

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/las funcionarios/as 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 y demás puestos de nivel de complemento de destino 28 o superior, 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.

La formación general en materia de informática de gestión a nivel de usuario, prevención de riesgos laborales e idiomas a nivel básico y la formación de género e igualdad de oportunidades, se valorará en todos los casos hasta un máximo del 20 por ciento del total de puntuación en este apartado. El exceso de horas de formación registradas en la formación específica del puesto podrá computarse hasta completar el porcentaje asignado a la formación general.

Las bases para la provisión podrán establecer valoración en formación específica para las materias expresadas en el párrafo anterior.

Se valorarán los cursos, másteres, 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, multiplicando la suma de las horas de duración por un coeficiente de 0,0047 y 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-----	0,80 puntos
Diplomado/a universitario/a o equivalente-----	0,40 puntos
Graduado/a universitario o equivalente-----	0,50 puntos
Máster oficial universitario-----	0,30 puntos
Doctorado -----	0,70 puntos
Especialidades médicas-----	0,70 puntos
Ciclo formativo grado Superior (Formación Profesional)-----	0,40 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 2 puntos.

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/a 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 28.- MOVILIDAD DEL PERSONAL

1.- Traslado.

El traslado 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.

El traslado se realizará mediante el oportuno concurso interno de méritos, que será negociado con la representación sindical previamente a su convocatoria 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, debidamente justificada, este plazo será de cinco días.

No obstante, el órgano municipal competente podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, trasladar 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 de Recursos Humanos.

De todo traslado se dará cuenta a la Representación Sindical con anterioridad a que éste haya sido resuelto.

2.- Permuta.

Los/las funcionarios/as en activo del Ayuntamiento de Zaragoza que desempeñen puestos de la misma naturaleza, retribuciones, forma de provisión y requisitos de ocupación, 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 la jefatura de servicio de destino y procedencia y que no se incumpla la

normativa vigente en razón de la materia. En caso de que el informe sea desfavorable este será debidamente motivado.

3.- Cambio puesto de trabajo por motivos de salud o de rehabilitación y adaptación de tareas.

Podrá adscribirse al personal municipal que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Dicha solicitud deberá ser valorada por el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

Dicho servicio podrá, asimismo, iniciar de oficio expedientes de cambio de puesto de trabajo cuando se aprecien riesgos para la salud de los/as funcionarios/as en los reconocimientos médicos periódicos realizados por la Unidad de Vigilancia de la Salud.

Reglamentariamente se determinará el procedimiento y los requisitos para su concesión.

El cambio de puesto se efectuará, en su caso, a puestos dotados y vacantes del cuerpo, agrupación profesional o escala que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales a las del puesto de procedencia o, en todo caso, para el desempeño de funciones destinadas a cubrir necesidades acreditadas en los servicios, debiendo ser adecuado a la categoría, grupo de titulación, requisitos de ocupación y condiciones psicofísicas de la/del funcionario/a. El cambio de puesto podrá acordarse con carácter provisional o definitivo, según se aprecie por el órgano competente.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será de aplicación a todo el personal municipal sin perjuicio de lo establecido en este Pacto para la Escala Auxiliar.

Artículo 29.- 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/las 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/las 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 las horas anuales necesarias en este concepto.

3. El Ayuntamiento elaborará anualmente, a través de la Comisión de Formación, un Plan de Actividades de Formación, y destinará la cantidad económica suficiente para el desarrollo de los Planes Formativos, no pudiendo ser inferior al 0,2% del Capítulo I del Presupuesto Municipal.

El Centro de Formación será el único gestor en el diseño de la formación para todos/as los empleados y empleadas municipales.

Tras la aprobación del Plan de Formación se llevará a cabo una programación equilibrada de la impartición de cursos a lo largo del año para evitar la concentración de dichos cursos en un mismo periodo de tiempo.

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, adaptándose las sesiones formativas para el caso de que así se hubiera hecho constar en la solicitud.

Los/las 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/as, 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, especialmente en cuanto a la determinación de los

cursos impartidos en entidades oficiales y colaboradoras de la administración que puedan ser reconocidos a efectos de la promoción

El Ayuntamiento potenciará los programas formativos orientados a las nuevas tecnologías, al aprendizaje de idiomas, a la prevención de riesgos laborales, transparencia en la actividad pública y participación ciudadana, mediación, formación de género e igualdad de oportunidades así como la formación ON-LINE, en orden a impulsar la modernización continua en el sector público; en esta línea, los cursos básicos de prevención de riesgos laborales e idiomas y los de informática de gestión a nivel de usuario/a serán valorados en todas las fases de concurso de acceso, promoción y provisión.

Los cursos de formación de género e igualdad de oportunidades serán valorados en todas las fases de concurso de acceso, promoción y provisión. A estos efectos, la formación de reciclaje se valorará computando cada hora de reciclaje como media hora de formación.

El Ayuntamiento podrá determinar anualmente al margen del reciclaje, los cursos de formación que tendrán carácter obligatorio en especial en materia de género, mediación, habilidades de comunicación interpersonal y competencias emocionales. A tal efecto, la asistencia a dichos cursos, se considerará como de trabajo efectivo integrándose en el cómputo anual de la jornada.

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 30.- 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 31.- 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.

Artículo 32.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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 45 € 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 36 € mensuales, y 56 € mensuales en jornada partida.

Y en turnos de mañana, tarde y noche o correturnos, con un mínimo de 16 días durante el mes, se abonará en cuantía de 59 € mensuales.

Nocturnidad.- Retribuye en la cuantía de 20 € la noche efectivamente trabajada. No será excluyente para el caso de las noches trabajadas el 24 y 31 de diciembre.

Conducción.- Retribuye en la cuantía de 45 € 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. 6ª del Texto Refundido de la Ley 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, excepto para aquellos/as que les sea exigido en el acceso el requisito de estar en posesión de determinados permisos de conducción.

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 45 €.

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 59 € mensuales.

Para los años 2017, 2018 y 2019 estos conceptos se modificarán del mismo modo que las retribuciones efectuando un estudio específico para el concepto de nocturnidad y de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de este Pacto.

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 33.- 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/las 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.

Una Mesa Técnica realizará los trabajos correspondientes en orden a la determinación de criterios para la racionalización y actualización de los servicios extraordinarios.

Artículo 34.- 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 35.- GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA

Para los años 2016 a 2019 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	14 €
Grupo A-A2	21 €
Grupo C-C1	34 €
Grupo C-C2	61 €
Agrup. Prof. (D.A. 6ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)	82 €

Artículo 36.- CAMPAÑA CÉNTIMO 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 37.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

La Corporación mantendrá un fondo de ayuda con el carácter de social, para la concesión de anticipos al personal municipal, con cargo a 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. Se concederán anticipos por una cantidad máxima de hasta 15.000 € anuales, que serán deducibles en un máximo de 48 mensualidades. Las causas por las que podrá solicitarse el citado anticipo 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 o necesidad y previamente valorada la causa, por la Comisión de Seguimiento del Pacto así se determine. En este sentido, en la Comisión de Seguimiento se acordará previamente el Protocolo que determine los criterios en orden a la consideración de la necesidad. En el caso de que ambos miembros de la pareja sean empleados/as municipales sólo se tendrá derecho a una ayuda de urgencia.

A la solicitud del anticipo el/la empleado/a municipal deberá acompañar justificación documental que motive y acredite la necesidad o urgencia de su concesión, sin perjuicio de que en cualquier momento anterior a la resolución se requiera ampliación sobre la documentación aportada.

No podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior.

Podrán resultar beneficiarios de esta ayuda los/las 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, así como la excepcionalidad del reintegro en 60 meses en aquellos supuestos que de forma extraordinaria así se determine.

Artículo 38- 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, para los años 2016, 2017 y 2018 no alcanzará a las personas a cargo del/la funcionario/a que tenga ingresos de cualquier tipo iguales o superiores a un 1,15 veces el salario mínimo interprofesional (SMI). En el año 2019 será 1,5 veces el SMI.

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 39.- 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 40.- 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:

Dos años antes de la edad máxima de jubilación establecida:----- 17.750 €

Un año antes de la edad máxima de jubilación establecida: ----- 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.

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 41.- 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 42.- AYUDA SANITARIAS

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

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.

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/las empleados/as municipales podrán presentar solicitud por el año natural inmediatamente anterior. 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.

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

1. 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.

2. 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.

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 o montura o cristales+ montura -----	131
Cristales progresivos o montura o cristales+ montura -----	151
Cristales bifocales o montura o cristales+ montura -----	135
Lentillas -----	99
Prótesis dental completa -----	396
Prótesis dental superior o inferior -----	198
Cada pieza (corona)-----	62
Reconstrucción de pieza -----	150
Desvitalización -----	67
Empastes-----	32
Tartrectomía (limpieza de boca) -----	48
Implantes-----	200
Audífonos e implante coclear -----	396
Sillas de ruedas-----	515

Ayuda para dietas por celiaquía- ----- 500

Una ayuda para responder a las necesidades nutricionales particulares de las personas celiacas. Para poder beneficiarse de esta ayuda, será necesario presentar un certificado médico, expedido por la Sanidad Pública, en el que se haga constar que el beneficiario está afectado por la enfermedad celíaca.

Fajas ortopédicas, férulas ortopédicas (excluidas las interdentes), bastones o muletas y plantillas ----- s/ fra. y hasta el límite de 296

Ortodoncias ----- hasta 1.885

Periodoncias----- hasta 792

Corrección de Miopía, Hipermetropía y Astigmatismo, por láser o medios alternativos -- 290 por ojo.

Tratamiento de fertilidad -----950.

Se concederá el citado importe económico en aquellos casos que el Sistema Público de Salud hubiera denegado el acceso al citado tratamiento de fertilidad, teniendo que acreditar dicha circunstancia con el oportuno certificado médico expedido por el correspondiente Servicio del Sistema Público de Salud, así como la realización del correspondiente tratamiento. Quedan excluidas de la ayuda económica, aquellos casos que se encuentren en lista de espera dentro del Sistema Público de Salud.

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: 23 € 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 aun cuando no haya transcurrido el periodo de un año desde la anterior petición.

Artículo 43.- 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 44.- FONDO SOCIAL

Se crea para el año 2016 un fondo social cuya cuantía será de 36.000 €, distribuyéndose de la forma siguiente:

- 18.000 € al Club Social de Empleados/as Municipales.
- 18.000 € asignados al Órgano de Representación Sindical para la gestión de gastos derivados del funcionamiento de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

Durante la vigencia del Pacto se garantiza el mantenimiento de la partida presupuestaria.

Artículo 45.- 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/las 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 46.- 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. Cuando así se determine 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/las 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 módulo de 58 €/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.

Artículo 47.- 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/de la médico/a homeópata y deberá figurar en la factura realizada por el farmacéutico/a 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 48.- 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. 6ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)”, así como el personal Subalterno y Maestros/as 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/a 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.

Lo dispuesto anteriormente será de aplicación a partir del 1 de enero de 2017. En desarrollo del Reglamento de la Escala Auxiliar, se procederá a la elaboración de un Catálogo de puestos en el que se determine los puestos de carácter obligatorio y los que se ofertarán de carácter voluntario.

Prioritariamente el catálogo de puestos se orientará a la creación de estos en el mismo Servicio o Área. De no ser posible lo anterior, se generarán en otros Servicios. En este caso, el personal que acceda a los mismos recibirá un curso de formación vinculado al nuevo puesto.

El referido catálogo será revisado anualmente.

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

Los/as Bomberos/as Buceadores/as 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

El Ayuntamiento de Zaragoza tiene como objetivo general prioritario alcanzar la más alta cota posible en la seguridad y salud de sus empleados y empleadas. Para ello cumplirá con toda la legislación vigente en prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Ley 51/2003 de reforma de la LPR) y además, establecerá y apoyará todas las acciones precisas para lograr una mejora permanente de la acción preventiva.

Las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales se realizarán conforme al Sistema de Gestión de Prevención, (SGPRL) 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, siendo responsabilidad de todas las Áreas, Departamentos, Servicios y de la plantilla municipal el cumplimiento de los elementos que componen el sistema de gestión. 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.

El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá auditorías internas del SGPRL para verificar que se cumplen los objetivos definidos en el mismo. También establecerá los medios y recursos adecuados para, con los resultados de las auditorías, revisar periódicamente el SGPRL de modo que se logre una mejora continua en las actividades preventivas.

El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá los medios y recursos precisos para procurar una formación e información en materia preventiva a todo el personal de la organización.

El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los/las representantes de los/las empleados/as municipales el derecho de consulta y participación activa en 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.

El Ayuntamiento de Zaragoza velará por prevenir y corregir posibles las posibles situaciones de violencia en el trabajo; a tal fin establecerá los medios y recursos necesarios para evitar los riesgos psicosociales que puedan dar lugar a situaciones de acoso laboral y o/sexual.

En virtud de lo establecido en el Plan de Igualdad se incluirá la perspectiva de género en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

Artículo 49.- 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 50.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza es el órgano colegiado y paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos. Está formado por representantes nombrados/as por la organización y representantes del personal municipal.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se regulará por lo establecido en los acuerdos municipales adoptados al efecto, garantizándose en todo momento la representación de todos los sindicatos integrantes de la Junta de Personal

Artículo 51.- VIGILANCIA DE LA SALUD

El Ayuntamiento garantizará a los/as 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/as.
- 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.
- Reconocimientos médicos a empleados/as especialmente sensibles.
- A todos/as aquellos/as empleados/as que para el desempeño de su puesto de trabajo sea necesario el manejo de armas.
- A todo el personal municipal que realiza tareas de conducción.
- A todo el personal municipal que realiza o ha realizado tareas en contacto con el amianto.

CAPITULO X: RÉGIMEN DE VESTUARIO

Artículo 52.- VESTUARIO

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Vestuario, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, correspondiendo a la Comisión de Vestuario la interpretación y aplicación de lo establecido en el mismo.

Durante la vigencia del presente Pacto se estudiará y valorará por la citada Comisión la puesta en funcionamiento del vestuario por puntos.

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 53.- 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/las 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/las 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/as municipales de la obligación de asistir a sus puestos de trabajo para la dedicación exclusiva de los/as mismos/as a labores de acción sindical directa. Durante la vigencia del Pacto, se mantendrá el número de dispensados/as sindicales en los términos de los acuerdos alcanzados.

Artículo 54- 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 tableros 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 29.745 € 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 55.- 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, miembro de la Junta de Personal, ni dispensado/a sindical, podrá ser trasladado/a a otro servicio ni cambiado/a 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. Además, se les garantiza el asesoramiento y la defensa legal en los términos establecidos en este Pacto.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los/as 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 56.- 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 57.- DERECHO DE REUNIÓN

1.- Están legitimados/as para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/las Delegados/as Sindicales.
- b) Los/las 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/las 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 58.- 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 el Texto Refundido de la Ley 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 concurrieron 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/as 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/las Jefes/as de Servicio donde éstos/as realicen sus funciones con una antelación mínima de 48 horas, así como al Servicio de Relaciones Laborales para su conocimiento.

Artículo 59.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS

La Corporación aplicará la Ley Orgánica de Libertad Sindical y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativos.

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 60.- 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 61.- 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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 62.- RÉGIMEN JURÍDICO

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

CAPITULO XIII: OTRAS MATERIAS

Artículo 63.- 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/a la 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 y defensa 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. Por el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales se determinará el importe máximo de las minutas de honorarios que serán abonadas cuyo importe no podrá exceder en ningún caso de los criterios orientativos fijados por el Colegio de Abogados de Zaragoza. A tal efecto por el/la empleado/a que solicite la asistencia jurídica se presentará la correspondiente hoja de presupuesto firmada por el/la empleado/a y por el/la abogado/a elegido/a, en la que deberán figurar desglosados los diversos conceptos integrantes de la minuta de honorarios. 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 64.- 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/de la funcionario/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

Artículo 65.- PLAN DE IGUALDAD

Mediante la Comisión para la Igualdad, por la representación de la Corporación y de los sindicatos se impulsará el Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza aprobado por el Gobierno de Zaragoza el 18 de abril de 2013, con el compromiso de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Zaragoza y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

Las medidas recogidas en el Plan de Igualdad para el personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza se incorporarán al texto del Pacto y la Comisión velará por el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las medidas y acciones acordadas, de forma transversal.

Artículo 66.- 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, en los plazos fijados en las respectivas Ofertas de Empleo Público y en todo caso, en el periodo máximo fijado por la legislación vigente.

En el marco de la legislación vigente, 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.

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/las 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.

Además se potenciará el uso de los recursos propios de modo que se reduzca la encomienda de trabajos externalizados.

Disposición Adicional Tercera.- 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 adecue y no contravenga las disposiciones normativas, respetando el derecho a la negociación colectiva y la autonomía municipal.

Disposición Adicional Cuarta.- TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS

1. Durante la vigencia del Pacto se procederá a la transformación de plazas de Auxiliares de Administración General, desempeñadas en la actualidad por funcionario/as de carrera, en plazas de Administrativo/a de Administración General, con la siguiente temporalización:

Año 2016-----	49
Año 2017-----	50
Año 2018-----	50
Año 2019-----	50

2. Durante el año 2017 se negociará con la representación sindical un estudio sobre la adaptación si procediere, de las plazas actualmente clasificadas como de Agrupaciones Profesionales, en relación a las funciones realmente desempeñadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- RECUPERACION PODER ADQUISITIVO

El Ayuntamiento de Zaragoza garantiza, durante la vigencia del presente Pacto y en el marco que se determine dentro del Presupuesto Municipal, la recuperación del poder adquisitivo perdido por el personal municipal en los últimos años.

Para el año 2016 por el Gobierno de Zaragoza se aprobará la aplicación del incremento retributivo del 1% sobre el complemento específico.

Para los años 2017, 2018 y 2019, la Comisión de Seguimiento del Pacto será la encargada de determinar el modo de aplicación y de hacer efectiva dicha recuperación, incluidas las diferencias del IPC que pudieran producirse a lo largo de los citados años.

Disposición Transitoria Segunda.- ADECUACIÓN NIVELES PARA POLICÍAS Y BOMBEROS.

RÉGIMEN TRANSITORIO EN RELACIÓN CON LA PROGRESIÓN DE NIVELES POR ANTIGÜEDAD Y FORMACIÓN PARA POLICÍA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, COMO CONSECUENCIA DE LA RECLASIFICACIÓN.

- a) Con efectos de 01/07/2016 los/as Bomberos/as y Policías locales que se encuentren en el nivel 16 pasarán automáticamente al 17, y los que estén en el 17 pasarán al 18 de forma automática. Los/as policías y bomberos/as con cuatro años o más de antigüedad en el nivel de complemento de destino 18 que cuenten con 100 horas de formación pasarán al nivel 19.

- b) Con efectos de 1 de julio de 2016, los/as Oficiales de Policía y de Bomberos/as con nivel de complemento de destino 18, pasarán de forma automática al 19. En el caso de tener el nivel 19 en la actualidad se pasará al 20
- c) Con efectos de 01/01/2017 los/as Policías y Bomberos/as con nivel de complemento de destino 17 pasarán automáticamente al nivel 18. Los/as policías y bomberos/as conductores/as que pasaron al nivel 19 en 2016, si pasaron 8 años o más en el nivel 18, con 100 horas de formación pasarán al nivel de complemento de destino 20.
- d) Con efectos de 01/01/2017 los/as Oficiales de Policía y de Bomberos/as que hayan pasado al nivel 19 en 2016, pasarán al nivel 20. Por el procedimiento normalizado (4 años de antigüedad en el nivel anterior+100 horas de formación, podrán llegar al nivel 21.
- e) Los nuevos ingresos de Policía y Bomberos/as con anterioridad al 01/01/2017, se realizarán en el nivel 16, y ascenderán automáticamente un nivel cada año hasta alcanzar el nivel 18.
- f) Los nuevos ingresos de Policías y Bomberos/as con posterioridad al 01/01/2017, se realizarán en el nivel 17, y ascenderán automáticamente al nivel 18 en 2019.
- g) Los nuevos ingresos de Policías y Bomberos/as que se produzcan a partir de 01/01/2019 se realizarán en el nivel 18.
- h) El ingreso en el empleo de oficial a partir del 1/1/2017 se realizará en el nivel 20.
- i) Los/as Subinspectores/as de Policía C1 y los/as Subjefes/as de Intervención de Bomberos a partir de 01/07/2016 pasarán automáticamente al nivel 21.
- j) Los/as Subinspectores/as de Policía A2 a partir del 01/07/2016 pasarán automáticamente al nivel 21. Por el procedimiento normalizado podrán llegar hasta el nivel 23.
- k) Los nuevos ingresos de Subinspectores/as de Policía A2 se realizarán en el nivel 21.
- l) Los/as Inspectores/as de Policía A2 por el procedimiento normalizado podrán llegar hasta el nivel 23.