

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA





ÍNDICE

CAPÍTULO I. Condiciones generales y régimen jurídico.....	7
Artículo 1. Ámbito personal.....	7
Artículo 2. Ámbito temporal.....	7
Artículo 3. Ámbito de igualdad.....	7
Artículo 4. Principios Generales.....	7
Artículo 5. De la Administración electrónica y del Portal del Empleado/a Público/a Municipal.....	7
CAPÍTULO II. Mesa General de Negociación, Comisiones Técnicas y Comisión de Seguimiento.....	8
Artículo 6. Mesa General de Negociación.....	8
Artículo 7. Comisiones Técnicas.....	9
Artículo 8. Comisión de Seguimiento del Acuerdo.....	10
Artículo 9. Comisión por la modernización y mejora del servicio público.....	11
CAPÍTULO III. Calendario laboral, permanencia y asistencia al trabajo.....	12
Artículo 10. Jornada laboral.....	12
Artículo 11. Calendario laboral y horarios.....	12
Artículo 12. Flexibilidad horaria.....	14
Artículo 13. Teletrabajo.....	16
Artículo 14. Permisos de días por exceso de jornada, y adicionales por antigüedad.....	16
Artículo 15. Garantía de jornada de trabajo.....	17
Artículo 16. Vacaciones anuales.....	17
Artículo 17. Permisos.....	20
Artículo 18. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.....	24
Artículo 19. Licencias.....	27
Artículo 20. Disminución de jornada.....	29
CAPÍTULO IV. Medidas de buena administración, promoción profesional y modernización de la función pública municipal.....	31
Artículo 21. Principios generales.....	31
Artículo 22. Relaciones de Puestos de Trabajo.....	32
Artículo 23. Plantilla Municipal Estructural u Orgánica.....	41
Artículo 24. Oferta de empleo público y selección de personal.....	43
Artículo 25. Promoción interna.....	44
Artículo 26. Carrera Horizontal.....	46
Artículo 27. Carrera vertical. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.....	50
Artículo 28. Formación.....	51
CAPÍTULO V. Derechos Reformativos.....	54
Artículo 29. Clases de retribuciones.....	54
Artículo 30. Complemento Específico.....	55
Artículo 31. Complemento de productividad.....	64
Artículo 32. Gratificación por servicios extraordinarios.....	65
Artículo 33. Resarcimiento de los gastos de renovación del permiso de conducción y otros títulos habilitantes.....	65
Artículo 34. Utilización de vehículos particulares.....	65

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

CAPÍTULO VI. Mejoras sociales.....	66
Artículo 35. Anticipos reintegrables.....	66
Artículo 36. Subsidio por persona con discapacidad.....	67
Artículo 37. Ayudas sanitarias.....	67
Artículo 38. Seguro de vida.....	74
Artículo 39. Fondo social.....	74
Artículo 40. Ayudas sociales diversas.....	75
CAPÍTULO VII. Seguridad y salud laboral.....	76
Artículo 41. Seguridad y salud.....	76
Artículo 42. Vigilancia de la salud y salud laboral.....	76
Artículo 43. Pruebas complementarias y consultas de salud.....	77
CAPÍTULO VIII. Derechos y garantías sindicales.....	77
Artículo 44. Criterios generales.....	77
Artículo 45. Dispensado o liberado.....	78
Artículo 46. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Junta de Personal (personal funcionario).....	78
Artículo 47. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Comité de Empresa (personal laboral).....	79
Artículo 48. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de Delegado Sindical LOLS en representación de una Sección sindical.....	79
Artículo 49. Delegados de Prevención.....	81
Artículo 50. Dispensado o liberado institucional.....	82
Artículo 51. Crédito horario para el desarrollo de la función de acción sindical.....	83
Artículo 52. Administración de los créditos horarios.....	83
Artículo 53. Retribuciones.....	84
Artículo 54. Asambleas de información sindical.....	84
Artículo 55. Dependencias y sedes de las Secciones Sindicales.....	85
Artículo 56. Lugares y zonas previstas para la información sindical.....	85
Artículo 57. Comunicación del e-mail profesional de las empleadas/os municipales.....	86
Artículo 58. Asignación de recursos económicos.....	86
CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario, asesoramiento y defensa legal.....	87
Artículo 59. Régimen disciplinario.....	87
Artículo 60. Asesoramiento y defensa legal.....	87
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	88
Disposición Adicional Primera. Compensación, unidad y garantía del Acuerdo.....	88
Disposición Adicional Segunda. Régimen de Vestuario.....	88
Disposición Adicional Tercera. Protección de la intimidad.....	89
Disposición Adicional Cuarta. Plan de igualdad.....	89
Disposición Adicional Quinta. Fomento a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad.....	89
Disposición Adicional Sexta. Campaña <<céntimo solidario>>.....	89
Disposición Adicional Séptima. Promoción interna a la escala de Administración General, subescala Administrativa.....	89
Disposición Adicional Octava. Funciones auxiliares, Escala Auxiliar del Cuerpo de Bomberos y situación administrativa de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local.....	89
Disposición Adicional Novena. Personal municipal activado como Reservista voluntario de las Fuerzas Armadas.....	90

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	90
Disposición Transitoria Primera. Titulares de jefaturas de área técnica, oficina, departamento y servicio, o asimilados.....	90
Disposición Transitoria Segunda. Estrato vinculado a carrera horizontal.....	90
Disposición Transitoria Tercera. Convocatoria extraordinaria de estabilización de puestos de trabajo provistos de forma temporal.....	91
Disposición Transitoria Cuarta. Personal municipal con autorización de días de permiso en concepto de premio por antigüedad en fecha anterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo.....	92
Disposición Transitoria Quinta. Régimen transitorio del seguro de vida.....	92
Disposición Transitoria Sexta. Especialidad de Salvamento Acuático del Cuerpo de Bomberos.....	92
Disposición Transitoria Séptima. Personal municipal que desarrolla la actividad laboral en servicios esenciales.....	93
Disposición Transitoria Octava. Personal municipal que desarrolla funciones de atención al público.....	93
Disposición Transitoria Novena. Compatibilidad de la percepción de la gratificación por servicios extraordinarios y el componente singular y variable por nocturnidad -CEVN-.....	93
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	93
DISPOSICIONES FINALES.....	93
Disposición final primera. Remisiones y referencias a disposiciones y normativa.....	93
Disposición final segunda. Entrada en vigor.....	93





CAPÍTULO I. Condiciones generales y régimen jurídico.

Artículo 1. Ámbito personal.

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación al personal funcionario que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza.
2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10 (en adelante TREBEP), le será aplicable lo previsto en este Acuerdo en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición de personal no permanente.
3. Queda excluido del ámbito de aplicación del presente Acuerdo el personal titular de los órganos directivos previstos en el artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 13.4 del TREBEP.
4. El funcionario de carrera que haya ido a ocupar un puesto de trabajo en organismos autónomos municipales, o en sociedades municipales, en caso de reingreso, se reincorporará al servicio en una plaza y un puesto de trabajo correspondiente a su categoría profesional, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

1. La duración de este Acuerdo será de 4 años, contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.
2. La denuncia del Acuerdo, o notificación a la otra parte sobre la intención de negociar un nuevo Acuerdo, se efectuará con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.
3. Hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, el Acuerdo se considerará automáticamente prorrogado en todo su contenido.

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, orientación sexual, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, tipo de contratación y jornada.

Artículo 4. Principios Generales.

1. El presente Acuerdo queda sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.
2. Las condiciones laborales que se establecen en este Acuerdo quedan subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente.
3. Si durante la vigencia del Acuerdo, se produjera alguna modificación legislativa de origen supraestatal, nacional, autonómica, o se produjera pronunciamiento judicial firme que afecte a las condiciones de trabajo del personal funcionario, y en consecuencia a lo regulado en este Acuerdo, sin perjuicio de su inmediata aplicación, se procederá a su estudio en el plazo de 30 días por parte de la Mesa General de Negociación, a los solos efectos de su aplicación práctica.
4. Las condiciones de trabajo del personal funcionario que resulten afectadas por reformas administrativas que se aprueben por el Gobierno Municipal, serán igualmente objeto de negociación con la Representación sindical.

Artículo 5. De la Administración electrónica y del Portal del Empleado/a Público/a Municipal.

1. Las partes negociadoras apuestan 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.
2. Durante la vigencia del Acuerdo se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua de la Administración electrónica.
3. Se potenciará el actual Portal del Empleado/a Municipal existente en la intranet municipal, facilitando el acceso al mismo a la totalidad de la plantilla de personal municipal, desarrollando el mismo como una herramienta que facilite la comunicación y el acceso útil a la realización de trámites relacionados con las solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, etc., así como el acceso informático a la sede electrónica municipal.

CAPÍTULO II. Mesa General de Negociación, Comisiones Técnicas y Comisión de Seguimiento.

Artículo 6. Mesa General de Negociación.

1. Constitución.

a. Se constituye una Mesa General de Negociación para todas aquellas materias que, de conformidad con el artículo 37 del TREBEP, puedan ser objeto de negociación y, estando previstas en el Acuerdo, no hayan sido objeto de desarrollo pormenorizado.

b. Por acuerdo expreso de ambas partes, podrán ser objeto de negociación de esta Mesa General aquellas cuestiones que, previstas en el artículo 37 TREBEP, no hayan sido contempladas en este Acuerdo.

c. Para aquellas materias y condiciones de trabajo comunes para el personal funcionario y laboral esta Mesa tendrá la consideración de Mesa General Común según lo dispuesto en el artículo 36.3 del TREBEP.

2. Composición.

a. La Mesa General de Negociación estará formada por representantes de la Administración municipal y de las Organizaciones sindicales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del TREBEP, y artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (en adelante LOLS).

Sin perjuicio de lo anterior, ambas partes acuerdan la presencia en la Mesa General de aquellas Organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza que no hayan obtenido el mínimo legal a que se refieren dichos preceptos (artículos 33 del TREBEP y 6 y 7 de la LOLS).

Asimismo, ambas partes acuerdan que todas las secciones sindicales, están habilitadas para negociar los términos del Acuerdo.

b. Su composición numérica será de 15 miembros por cada una de las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del TREBEP.

c. La designación de los miembros de la Mesa General será libre y variable en consideración a la materia objeto de negociación. Ambas partes, con antelación suficiente, comunicarán la designación de los miembros de la Mesa.

d. La presidencia será ejercida por el miembro de la representación de la Administración municipal que ostente la delegación de Personal, o por una/un funcionaria/o de la Oficina de Recursos Humanos.

Corresponde a la presidencia fijar el orden del día de las sesiones de la Mesa General asistido de la secretaría

e. La secretaría de la Mesa General será ejercida por una/un funcionaria/o del Servicio de Relaciones Laborales, que tendrá voz, pero no voto.

Corresponde a la secretaría velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Mesa General de Negociación, convocar las sesiones que celebre por orden de la presidencia, certificar las actuaciones, y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

3. Competencias de la Mesa General de Negociación.

Corresponde a la Mesa General de Negociación el desarrollo pormenorizado de todas aquellas materias que, estando previstas en el Acuerdo, puedan ser objeto de negociación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del TREBEP

4. Régimen de funcionamiento.

a. Salvo que no resulte posible, la convocatoria de las sesiones de la Mesa General de Negociación será remitida a sus miembros con 48 horas de antelación, a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para la oportuna deliberación y el acta de la sesión anterior.

b. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la Mesa General y sea declarada la urgencia del asunto por la Administración municipal y la Representación sindical.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c. De cada sesión que celebre la Mesa General de Negociación se levantará un acta por la secretaria, con el visto bueno de la presidencia, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

d. En aquellas sesiones en las que se haya llegado a acuerdos entre las partes negociadoras, junto al acta o actas formales de la sesión o sesiones celebradas, se podrá incorporar un documento en que se refleje el expreso acuerdo adoptado y en el que también conste, de forma expresa, la firma de las partes intervinientes.

5. Régimen de acuerdos.

a. La adopción de acuerdos por la Mesa General de Negociación requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

A estos efectos el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que, a la hora de adoptar acuerdos, el miembro o miembros presentes por cada una de las partes tendrán los votos que les correspondan en función de su representación sin necesidad de que se encuentren presentes en ese momento el total de sus representantes.

b. Los acuerdos de la Mesa General de Negociación son de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes.

c. Los acuerdos de la Mesa General de Negociación serán eficaces desde la fecha de su adopción salvo que precisen, para su validez, de la ratificación y/o aprobación por parte del órgano municipal competente para ello, o de su publicación en el correspondiente Boletín oficial, en cuyo caso, su eficacia se demorará hasta la fecha de su aprobación o, en su caso, hasta la de su publicación.

d. Todas las decisiones y acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa General de Negociación serán publicados para conocimiento de todo el personal municipal a través de la intranet municipal, para lo que se habilitarán los medios necesarios para su visualización preferente, sin perjuicio de la difusión que de todo ello pueda realizarse a través de los medios de que dispongan las Secciones sindicales.

Artículo 7. Comisiones Técnicas.

1. Constitución

La Mesa General de Negociación podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza estrictamente técnica, denominados Comisiones Técnicas y planificará tanto las materias a tratar en cada una de ellas como el plazo previsto para su constitución y convocatorias.

2. Composición.

La composición de las Comisiones Técnicas se regirá por las normas que regulan la de la Mesa General de Negociación dependiendo de esta.

3. Competencias de las Comisiones Técnicas.

Las competencias de las Comisiones Técnicas son las mismas que las de la Mesa General de Negociación, pero referidas al ámbito técnico específico que se determine en el momento de su creación.

4. Régimen de funcionamiento.

El régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas es el mismo que el de la Mesa General de Negociación.

5. Régimen de acuerdos.

La adopción de acuerdos en las Comisiones Técnicas que se establezcan se regirá por la regulación establecida para el régimen de acuerdos de la Mesa General de Negociación.

Artículo 8. Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

1. Constitución.

a. Se constituye una Comisión de Seguimiento del Acuerdo que tiene como objeto la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento del Acuerdo durante su vigencia.

b. Denunciado este Acuerdo, y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión de Seguimiento continuará ejerciendo sus funciones.

2. Composición.

a. La Comisión de Seguimiento del Acuerdo estará constituida, de forma paritaria, por representantes de la Administración municipal y de las secciones sindicales firmantes.

b. Las Secciones sindicales no firmantes, con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza, podrán asistir a las sesiones teniendo derecho a voz, pero no a voto.

c. La designación de los miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo será libre y variable en consideración a la materia a negociar.

Ambas partes, con antelación suficiente, comunicarán la designación de los miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

d. La presidencia será ejercida por el miembro de la representación de la Administración municipal que ostente la delegación de Personal, o por una/un funcionaria/o de la Oficina de Recursos Humanos.

Corresponde a la presidencia fijar el orden del día de las sesiones de la Comisión asistido de la secretaria.

e. La secretaria de la Comisión será ejercida por un/a representante de las Secciones sindicales firmantes.

La elección del secretario/a será por acuerdo de la representación sindical de entre los miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

f. La representación de la Administración municipal designará, de entre los miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, una secretaria técnica de apoyo que será ejercida por una/un funcionaria/o del Servicio de Relaciones Laborales.

Corresponde a la secretaria técnica de apoyo velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, convocar las sesiones que celebre por orden de la presidencia, certificar las actuaciones, y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

3. Competencias de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

Corresponden a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo las siguientes competencias:

a. Interpretar la totalidad del articulado y/o disposiciones y anexos del presente Acuerdo sin perjuicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas de gestión.

Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes en los mismos términos que este Acuerdo.

b. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c. Conocer y resolver los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Acuerdo.

d. Proponer a la Mesa General de Negociación los acuerdos que, en su caso, se haga preciso incorporar al texto de este Acuerdo en su desarrollo.

4. Régimen de funcionamiento.

a. Salvo que no resulte posible, la convocatoria de las sesiones de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, será remitida a sus miembros con 48 horas de antelación a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación.

b. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la Comisión de Seguimiento y sea declarada la urgencia del asunto por la Administración municipal y la Representación sindical.

c. De cada sesión que celebre, la Comisión de Seguimiento del Acuerdo se levantará acta por la secretaria técnica de apoyo, con el visto bueno de la presidencia, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

d. En aquellas sesiones en las que se haya llegado a acuerdos entre las partes, junto al acta o actas formales de la sesión o sesiones celebradas, se podrá incorporar un documento en que se refleje el expreso acuerdo adoptado y en el que también conste, de forma expresa, la firma de las partes intervinientes.

e. La Comisión de Seguimiento del Acuerdo deberá pronunciarse por escrito en un plazo máximo de 30 días sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán carácter vinculante.

5. Régimen de acuerdos.

a. La adopción de acuerdos por la Comisión de Seguimiento requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos partes.

A estos efectos, el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que a la hora de adoptar acuerdos el miembro o miembros presentes por cada una de las partes tendrán los votos que les correspondan en función de su representación, sin necesidad de que se encuentren presentes en ese momento el total de sus representantes.

b. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo son de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes.

c. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo serán válidos desde la fecha de su adopción.

d. Todas las decisiones y acuerdos alcanzados en el seno de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo serán publicados para conocimiento de todo el personal municipal a través de la intranet municipal, para lo que se habilitarán los medios necesarios para su visualización preferente, sin perjuicio de la difusión que de todo ello pueda realizarse a través de los medios de que dispongan las Secciones sindicales.

Artículo 9. Comisión por la modernización y mejora del servicio público.

1. Por parte de la Mesa General de Negociación se constituirá una Comisión técnica para la modernización y mejora del servicio público, la consecución del ahorro y la racionalización del gasto integrada por representantes de la Administración municipal y de las Secciones sindicales.

2. Los objetivos fundamentales de esta Comisión 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 vigencia del presente Acuerdo.

3. Una vez finalizada la negociación del Acuerdo se iniciará un proceso de estudio y posterior negociación en las materias establecidas en el artículo 37.1 del TREBEP, al objeto de elaborar un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos en el que se defina y planifique para su consiguiente ejecución las necesidades y el desarrollo de la carrera profesional de la plantilla de personal municipal dentro del marco de las previsiones presupuestarias. Esta negociación debe estar terminada en el plazo de vigencia del presente Acuerdo.

4. Respetando la competencia del Gobierno de Zaragoza, con carácter previo a cualquier cambio en la gestión de algún servicio público municipal, la Comisión por la modernización y mejora del servicio público habrá de ser obligatoriamente oída para tratar las condiciones laborales de los empleados municipales afectados.

5. Las conclusiones de esta Comisión se elevarán para su aprobación, si procede, a la Mesa General de Negociación y/o a los órganos municipales competentes.

6. De cada sesión que celebre la Comisión se levantará un acta por la secretaría, con el visto bueno de la presidencia, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como, en su caso, el contenido de los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO III. Calendario laboral, permanencia y asistencia al trabajo.

Artículo 10. Jornada laboral.

1. La jornada laboral del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza será la establecida por el órgano competente por razón de la materia de conformidad con la legislación vigente aplicable, siendo voluntad de las partes mantener la jornada laboral de promedio semanal de 35 horas sin perjuicio de la adaptación a los colectivos con horarios especiales de conformidad con el Decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de fecha 31/08/2018.

2. La aplicación de la jornada laboral se hará conforme a lo que se establezca en las comisiones técnicas que se constituyan a tal efecto.

Artículo 11. Calendario laboral y horarios.

1. Concepto de calendario laboral.

a. El calendario laboral es el documento elaborado y acordado o resuelto por el Ayuntamiento de Zaragoza, previa negociación colectiva con la representación sindical a través de la Mesa General de Negociación, en el que se reflejan los días o jornadas anuales de trabajo, los festivos (días inhábiles no recuperables), los descansos y, en su caso, el período de vacaciones, así como el número de horas de trabajo que corresponde a cada jornada laboral expresado también en cómputo anual.

b. Dada la compleja estructura municipal y la diversidad de servicios que se prestan a la ciudadanía, el calendario general laboral del Ayuntamiento de Zaragoza queda estructurado e integrado por el conjunto de calendarios laborales parciales correspondientes a cada uno de los servicios municipales que se prestan.

2. Principios generales.

a. Los horarios y turnos de trabajo que se fijen a través de los calendarios laborales deberán servir como elemento de reducción de los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral.

b. La aplicación de los calendarios laborales (horario, turno, ciclo...) es una responsabilidad que corresponde a las respectivas jefaturas de las áreas técnicas, oficinas, departamentos o servicios municipales.

c. Las áreas técnicas, oficinas, departamentos o servicios municipales, pondrán en conocimiento del personal municipal, como mínimo con carácter semestral, el calendario laboral (horario, turno, ciclo...) a realizar, con objeto de poder conciliar la actividad profesional con la vida familiar. Las modificaciones operativas sobrevenidas que se establezcan en los calendarios de trabajo serán conocidas por el personal municipal afectado, con una antelación mínima de dos meses.

d. Una vez aprobados los calendarios de aquellos servicios o unidades administrativas con horarios a turnos y/o especiales, se procederá a su publicación en la intranet municipal y/o en el tablón de información de sus dependencias.

e. La prestación de servicio en un día inhábil no recuperable será objeto de compensación con un día de permiso, o en las horas correspondientes, en aquellos servicios de jornada de cómputo anual, cuyo régimen de disfrute se corresponderá, con carácter general, con el previsto para los días por asuntos particulares. En el caso que, de forma excepcional no hubieren sido disfrutados, tal circunstancia no determinará la pérdida de los precitados días.

Son días inhábiles no recuperables los expresamente señalados cada año por el Gobierno de Aragón y por el Pleno del Ayuntamiento de Zaragoza.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

f. Se compensará con un día de permiso, o en la parte proporcional de horas al personal municipal que preste servicio por turno en aquellos servicios de jornada de cómputo anual, los días 5 enero y 31 de octubre. La determinación de los colectivos que deban disfrutar el citado permiso será objeto de estudio en la Comisión de Seguimiento en función de la circunstancias o cargas de trabajo que concurran.

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

h. Con carácter general, el tiempo de descanso mínimo entre jornadas de trabajo consecutivas será de 12 horas.

3. Pausa o descanso en la jornada laboral diaria: Concepto y régimen.

a. La pausa o descanso en la jornada laboral diaria es aquella ausencia diaria puntual en el puesto de trabajo, permitida durante los tiempos máximos previstos en los pactos y acuerdos de aplicación, computable como de trabajo efectivo dentro de la jornada diaria laboral y a disfrutar, exclusivamente, por el personal empleado que presta servicio en las condiciones exigidas en dichos pactos y acuerdos.

b. El personal municipal que realice un horario laboral común con o sin turnos, no así el que desarrolle una jornada reducida, disfrutará de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral.

c. 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. La jefatura correspondiente será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

d. El personal municipal que realice, con carácter habitual, una jornada continuada de al menos cinco horas, disfrutará de una pausa dentro de la misma por un periodo de 15 minutos, en iguales condiciones y con los mismos requisitos establecidos con anterioridad.

e. En las jornadas de turno de noche el personal municipal disfrutará de dos pausas de veinte minutos que no podrán acumularse.

f. Excepcionalmente, el personal municipal que, por necesidades del servicio, debidamente justificadas, no pueda disfrutar de la pausa en su jornada laboral, acumularan en una bolsa de horas el citado tiempo para su posterior compensación, que podrá realizarse en tiempo o mediante compensación económica. Dicha bolsa de horas deberá ser autorizada de forma previa y expresa por el órgano competente en materia de personal.

g. Como medida de acción positiva el personal municipal con una discapacidad reconocida y acreditada conforme a la normativa vigente aplicable asociada a problemas de movilidad del 33% o superior disfrutará de 15 minutos más que serán añadidos a la pausa de 30 minutos.

h. El personal municipal, que realice una jornada laboral continua diaria de doce horas o más horas, disfrutará de una pausa de descanso de media hora en la jornada de mañana y de media hora en la jornada de tarde.

4. Jornada laboral. Concepto y tipología.

a. Concepto.

La jornada laboral es el número de horas de trabajo efectivo o justificado que debe prestarse por el personal municipal ya sea en cómputo diario, semanal, mensual o anual.

b. Tipología.

b.1. Jornada normalizada.

Es aquella que se desarrollará de lunes a viernes en horario laboral común de mañanas, de forma continuada o intensiva.

b.2. Jornadas especiales.

Son aquellas que no tienen jornada continuada o intensiva de mañanas y cuyo horario laboral es a turnos, especial o nocturno.

5. Horario laboral. Concepto y tipología.

a. El horario laboral es el periodo de tiempo en el que el personal empleado municipal debe prestar servicio conforme a lo dispuesto en su calendario laboral aplicable.

b. A efectos de distribución de la jornada laboral se distinguen los siguientes horarios laborales:

b.1. 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 7:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

b.2. 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 7:00 y las 22:00 horas.

b.3. 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 adscrito al Servicio de Educación.

b.4. Horarios especiales continuos.

Son los que afectan a centros y colectivos que prestan servicio continuo de 24 horas todos los días del año.

b.5. Horario nocturno.

Es aquel que se realiza en los servicios municipales una parte no inferior a 3 horas de su tiempo de trabajo diario, realizadas normalmente entre las 22:00 horas de la noche a las 6:00 horas de la mañana de conformidad con la normativa vigente aplicable.

6. Regímenes especiales.

El calendario laboral (distribución de la jornada laboral, horario, permisos y vacaciones) del personal docente adscrito al Servicio de Educación se adecuará a lo dispuesto en este Acuerdo, así como a lo que dispongan las normas sectoriales que se dicten por la Administración competente en materia educativa.

7. Comisión de Seguimiento de calendarios laborales.

a. La Comisión de Seguimiento integrada por representantes de la Administración municipal y por la representación sindical acordará los calendarios laborales vigentes para su adaptación y mejora.

b. En dicha Comisión de Seguimiento se podrán determinar los criterios de aplicación de la jornada laboral, vacaciones anuales, excesos de jornada, días particulares, adicionales por antigüedad y servicios extraordinarios en los colectivos con horarios especiales y/o horario nocturno.

c. Las jefaturas de las áreas técnicas, oficinas, departamentos o servicios municipales correspondientes deberán colaborar con esta Comisión Técnica facilitando, para ello, toda la información que les pueda ser requerida, así como prestando el asesoramiento técnico que fuere necesario.

Artículo 12. Flexibilidad horaria.

1. El personal funcionario tendrá derecho a la adaptación temporal de su jornada laboral u horario de trabajo como medida de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

3. Serán principios generales los siguientes:

- a. Será competencia de las oficinas, departamentos o servicios municipales estudiar los aspectos organizativos particulares que permitan el efectivo disfrute del derecho.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Con carácter general, el personal municipal podrá flexibilizar hasta 2 horas su jornada laboral.
- e. 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.
- f. 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 Comisión Técnica para informar y, en su caso, proponer medidas para la resolución del expediente debiendo estar suficientemente motivados los informes desfavorables que se emitan por las jefaturas correspondientes en las solicitudes presentadas.
- g. 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.
- h. No podrán adoptarse soluciones generales ni específicas en contra de lo dispuesto en la normativa aplicable en función de la materia.

4. Las flexibilidades horarias podrán ser:

- a. En horario laboral común.

El personal municipal que preste servicio en horario laboral común, con funciones burocráticas o similares en oficinas y en edificios que permanezcan abiertos en horario ininterrumpido de mañana y tarde, podrán flexibilizar en la franja horaria comprendida entre las 7:00 y las 18:00 horas, siendo de permanencia obligatoria de 9:30 a 14:00 horas, completando el resto de la jornada en cómputo diario, semanal o mensual.

- b. En horario laboral a turnos y especiales.

El ejercicio y disfrute de la flexibilidad horaria del personal municipal que preste servicio a turnos y/o horarios especiales se tramitará de conformidad con el procedimiento establecido en el presente artículo, teniendo en cuenta por parte de las jefaturas correspondientes la franja horaria general de flexibilidad horaria de 2 horas y el tipo de compensación horaria solicitada, en concreto, diaria, semanal o mensual.

- c. Por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar.

Como medida de conciliación de la vida laboral y familiar, excepcionalmente, podrá autorizarse a flexibilizar en media hora del tramo de horario de trabajo de permanencia obligatoria (9:30 a 14:00 horas) y por tanto podrá iniciar su jornada laboral a las 10:00 horas y/o finalizar a las 13:30 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.

- d. Flexibilidad en Policía Local.

La flexibilidad horaria en Policía Local se regirá singularmente por las bases específicas aprobadas a tal efecto.

5. Procedimiento de solicitud y autorización de flexibilidad horaria.

- a. Solicitud del interesado dirigida al Servicio de Relaciones Laborales en la que se manifieste el interés en disfrutar de flexibilidad horaria, modificar las condiciones de disfrute o terminación del disfrute de la flexibilidad horaria. En la señalada solicitud deberán expresarse las adaptaciones, el plazo temporal de disfrute y la fórmula de computar la compensación horaria.
- b. El Servicio de Relaciones Laborales, a la vista de la solicitud formulada, remitirá al servicio municipal en el que preste servicio el solicitante, petición de informe sobre la misma.
- c. El servicio municipal que corresponda emitirá de forma preceptiva en el plazo de 20 días informe, suscrito por el jefe de la oficina, departamento o servicio, con el conforme de la coordinación general del Área en el que aquél se integre.
- d. A la vista de lo instruido, el Servicio de Relaciones Laborales, emitirá informe propuesta sobre el asunto planteado, que será resuelto por el órgano municipal competente.
- e. Para hacer efectivo el disfrute de esta medida deberá dictarse resolución autorizadora expresa por parte del órgano municipal competente en la materia.
- f. De forma trimestral, los/las responsables de los servicios municipales enviarán al Servicio de Relaciones Laborales relación nominativa del personal municipal que disfrute de este derecho, así como de las condiciones en que se ejerce y las soluciones organizativas adoptadas.

6. Estudio estadístico anual.

Se valorará la posibilidad de realización de un estudio estadístico anual de la incidencia de este permiso, por servicios municipales, y el resultado se remitirá a la representación sindical.

7. Comisiones Técnicas.

- a. Conforme a lo previsto en el capítulo II de este Acuerdo se constituirá una Comisión Técnica con el objetivo de estudiar y determinar 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.
- b. Una sección de la citada Comisión Técnica, a la que deberá asistir la jefatura de Policía Local, o mando en quien delegue, tendrá como objeto determinar los criterios generales de la flexibilidad horaria en Policía Local que deberán informar las bases que integren la oportuna convocatoria anual.

Artículo 13. Teletrabajo.

1. De acuerdo con el art 47.bis del TREBEP se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo, se regirá por la normativa vigente de aplicación, así como por lo dispuesto en el Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de 18 de enero de 2021, por el que se aprueba la Instrucción por la que se regula la modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ n.º 16 de 21-1-2021), o disposición que la sustituya.
3. El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a implantar, donde no esté así ya, las herramientas necesarias para su efectiva implantación dando garantías de su seguimiento, control y comunicación tanto a la Administración municipal como al empleado/a autorizado para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 14. Permisos de días por exceso de jornada, y adicionales por antigüedad.

1. Permiso de días por exceso de jornada.

- a. Con carácter anual, el personal municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días que por exceso de jornada resulten en el cómputo anual de horas.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

b. El permiso que se conceda por esta circunstancia, tendrá la misma consideración que el permiso por asuntos particulares, en cuanto a la forma y plazos de disfrute en lo establecido expresamente en este Acuerdo.

c. Hasta un máximo de 4 días podrán disfrutarse de manera partida en 2 períodos de tres horas y media cada uno, o su equivalente en horarios especiales.

2. Permiso adicional por antigüedad.

El personal municipal tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de descanso al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3. Régimen de tramitación para el disfrute: Autorización.

a. El disfrute de estos permisos, requerirá la presentación de la oportuna petición al Servicio de Relaciones Laborales, mediante la cumplimentación del parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal.

b. El parte de ausencia deberá, preceptivamente, ser validado por la correspondiente jefatura o, en su caso, por el superior jerárquico. La validación autorizando el permiso, o de contrario la no validación o denegación del permiso deberá realizarse por la respectiva jefatura con una antelación, con carácter general, de 48 horas a la fecha solicitada para el disfrute del permiso.

c. El personal municipal 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.

d. En todo caso, para poder autorizarse estos permisos, deberá estar presente el 50 por ciento del personal adscrito a la oficina, departamento, servicio o equivalente, turno o grupo de trabajo cuando así estuviera distribuido.

e. En caso de concurrencia de solicitudes, para su concesión, serán criterios para dirimir la preferencia de disfrute, lo establecido al respecto para las vacaciones.

f. Cuando por razones del servicio el personal municipal no disfrute de los mencionados permisos a lo largo del año, podrá concederse su disfrute hasta el 15 de febrero del año siguiente.

g. El personal municipal podrá disfrutar de un máximo de seis días en el periodo comprendido entre el 20 de diciembre y el 31 de enero siguiente.

4. Regímenes especiales.

El personal docente que desarrolle su actividad en el Servicio de Educación, deberá disfrutar el permiso de días de exceso de jornada con sujeción al calendario anual lectivo que se dicte por la Administración autonómica.

Artículo 15. Garantía de jornada de trabajo.

Las disposiciones del presente Acuerdo 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 empleado/a incumpla el 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 16. Vacaciones anuales.

1. Concepto.

Las vacaciones anuales son el periodo de descanso, anual o proporcional a la prestación de servicio retribuido, al que tiene derecho el personal municipal en las condiciones legalmente previstas y que constituye una ausencia justificada al puesto de trabajo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. Regulación.

a. Vacaciones anuales o licencia dividida.

a.1. El personal municipal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas por el número de días hábiles establecido en la normativa vigente.

a.2. 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.

a.3. En el caso del personal temporal, cuya relación laboral sea inferior al año natural, disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria cuando las necesidades del servicio lo permitan, dentro del período de tiempo de duración de cada nombramiento/contrato y antes del 31 de diciembre de cada año.

a.4. En el caso del personal municipal que, por jubilación, cause baja en el Ayuntamiento de Zaragoza, disfrutará de los días de licencia anual reglamentaria que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio prestado durante el año.

b. Vacaciones del personal municipal ante situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenido.

b.1. 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.

b.2. La incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo, sobrevenidos durante las vacaciones, interrumpirán el disfrute de las mismas y se pospondrá dicho disfrute 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, período que deberá estar conformado por la jefatura de la oficina, departamento, servicio o equivalente, de conformidad con los criterios generales establecidos en este artículo para la determinación de los turnos de vacaciones, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

b.3. En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se podrá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia aun cuando haya expirado el año natural a que tal período corresponda.

De acuerdo con lo que establezca, en su caso, el TREBEP, 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, el personal municipal habrá tenido que disfrutar como mínimo 10 días hábiles, siendo los 15 restantes los que podrá, en su caso, acumular.

3. Tramitación.

a. 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 un mínimo de diez días de vacaciones.

b. Con carácter general, el plan anual de vacaciones se elaborará en cada Servicio o Unidad Administrativa antes del día 1 de mayo de cada año, excepto en aquellos Servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

c. Para determinar los turnos de vacaciones dentro de una oficina, departamento, servicio o equivalente se procederá del siguiente modo:

c.1. 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 la jefatura.

c.2. De no llegarse a un acuerdo entre el personal municipal elegirán turno vacacional, en primer lugar, los/las más antiguos/as en el Ayuntamiento de Zaragoza, en segundo lugar, en la oficina, departamento, servicio o equivalente y, en caso de coincidencia de lo anterior, según el orden de acceso a esta Administración, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c.3. Con carácter general, a las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia salvo la licencia por matrimonio, los permisos de días por 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.

4. Regímenes especiales.

El personal docente que desarrolle su actividad en el Servicio de Educación deberá disfrutar de la licencia anual reglamentaria con sujeción al calendario anual lectivo que se dicte por la Administración autonómica.

5. Vacaciones por antigüedad.

a. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional decimocuarta del TREBEP, todo el personal municipal, no incluido en el ámbito de aplicación de la Disposición transitoria cuarta de este Acuerdo, cumplidos 15 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza podrá elegir de entre las siguientes opciones para el disfrute de vacaciones por antigüedad:

a.1. Disfrutar de forma acumulada del total de 15 días naturales de vacaciones por antigüedad, dentro del mismo año natural a conveniencia del personal empleado. Una vez transcurridos los 4 años desde el inicio de su disfrute, e/la empleado/a municipal podrá disfrutar anualmente de 1 día adicional.

a.2. Disfrutar de forma fraccionada de un máximo anual de 4 días naturales durante 5 años. Al margen de los citados 5 años, el/la empleado/a municipal podrá disfrutar anualmente de 1 día adicional.

b. En el caso del disfrute del día adicional, con carácter general este día deberá disfrutarse anualmente, hasta el 31 de diciembre de cada año, no teniendo el carácter de acumulable, sin perjuicio de las especialidades que pudieran plantearse en determinados servicios municipales, que serán objeto de estudio en las Comisión de Seguimiento.

c. Régimen de tramitación para el disfrute de las vacaciones por antigüedad: Autorización.

c.1. El/la empleado/a municipal deberá solicitar previamente al Servicio de Relaciones Laborales una vez cumplidos los 15 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza la correspondiente y única autorización.

c.2. Una vez autorizado el disfrute de las vacaciones por antigüedad de forma acumulada o fraccionada, y del día adicional, en los años sucesivos, sólo se requerirá la presentación de la oportuna petición al Servicio de Relaciones Laborales, mediante la cumplimentación del parte de ausencia correspondiente en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal.

c.3. El parte de ausencia deberá, preceptivamente, ser validado por la correspondiente jefatura o, en su caso, por el superior jerárquico. La validación autorizando el permiso, o de contrario la no validación o denegación de las vacaciones por antigüedad, deberá realizarse por la respectiva jefatura con una antelación de 48 horas a la fecha solicitada para el disfrute de vacaciones por antigüedad.

c.4. El personal municipal 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.

c.5. En todo caso, para poder autorizarse estas vacaciones por antigüedad, deberá estar presente el 50 por ciento del personal adscrito a la oficina, departamento, servicio o equivalente, turno o grupo de trabajo cuando así estuviera distribuido.

c.6. En caso de concurrencia de solicitudes, para su concesión, serán criterios para dirimir la preferencia de disfrute, lo establecido al respecto para las vacaciones en el apartado 3 de este artículo.

d. Lo establecido en la Disposición transitoria cuarta del presente Acuerdo, en relación al disfrute de días de vacaciones por antigüedad en concepto de premio de antigüedad, no será de aplicación al personal municipal que disfrute de los días previstos en este artículo.

Artículo 17. Permisos.

1. Concepto.

Los permisos son aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en los pactos o acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizados por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

2. Clases.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán los siguientes permisos de conformidad con la normativa vigente aplicable:

a. Permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario.

a.1. Permisos por fallecimiento.

a.1.1. Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

a.1.2. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

a.1.3. Especialidades en el régimen de disfrute del permiso por fallecimiento:

a.1.3.1. Sin perjuicio de lo que pueda especificarse en cada permiso, el fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute del permiso por hospitalización o por razón de accidente o enfermedad muy grave o grave del mismo pariente, pondrá fin al permiso que se venía disfrutando iniciándose el cómputo del permiso por fallecimiento el primer día hábil siguiente al de la defunción.

a.1.3.2. En el caso de que el fallecimiento se produzca una vez iniciada la jornada laboral, el permiso se computará a partir del día siguiente.

a.1.3.3. Serán suficientes para la acreditación del fallecimiento alguno de los justificantes siguientes:

- Certificado médico de defunción.
- Certificado de defunción del Registro Civil.
- Justificación expedida por la funeraria.

a.1.3.4. El permiso por fallecimiento podrá fraccionarse para su uso en días en el plazo máximo de los seis meses desde la fecha del hecho causante.

a.1.3.5. Para el cómputo de los días de permiso por fallecimiento se aplicarán los siguientes criterios:

- En la jornada normalizada no computarán el sábado, domingo y día inhábil.
- En las jornadas especiales se regirán por los criterios alcanzados en el marco de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, en las condiciones y plazos que se establecen en el artículo del presente Acuerdo que regula la Comisión de Seguimiento.

a.2. Permisos por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de familiar.

a.2.1. Cuando se trate del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el empleado/a municipal en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles

a.2.2. Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

a.2.3. Especialidades en el régimen de disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave:

a.2.3.1. En el supuesto de permisos por hospitalización, el alta hospitalaria no determina por sí misma la finalización de este permiso. Si una vez producida el alta hospitalaria el/la empleado/a pretende agotar el permiso, debe acreditar que el cónyuge o pariente no ha recibido el alta médica. El alta médica produce en todo caso la finalización del permiso.

a.2.3.2. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de larga duración:

a.2.3.2.1. Los días de permiso podrán utilizarse seguidos o no, a petición del personal municipal, avisando con 24 horas de antelación a su Jefatura si su uso no es de forma continuada, mientras se mantenga el hecho causante.

a.2.3.2.2. Se concederán dos días más de permiso para acompañar al médico al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado, con la justificación correspondiente que la acredite.

a.2.3.3. Los días de los permisos por enfermedad grave de larga duración podrán, a elección del empleado/a municipal, transformarse en horas, con un mínimo de horas de disfrute del permiso de 3 horas y media en jornada laboral de 7 horas y de 4 horas en jornada laboral de 8 horas.

a.2.3.4. 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.

b. Permiso por parto:

b.1. 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.

b.2. Este permiso es incompatible con el permiso por enfermedad grave, hospitalización o accidente.

c. Permisos por enfermedad del empleado/a.

c.1. Consultas médicas y pruebas médicas.

c.1.1. 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.

c.1.2. 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.

c.2. Donación de sangre, médula o plaquetas.

Los empleados y empleadas municipales podrán ausentarse de su puesto de trabajo, por el tiempo indispensable para hacer una donación de sangre, médula o plaquetas según lo dispuesto en el RD 1088/2005 de 16 de septiembre por el que se establecen los requisitos técnicos y condiciones mínimas de la hemodonación y de los centros y servicios de transfusión, con la justificación correspondiente y con un máximo de 2 veces al año.

c.3. Ecografías.

Los empleados y empleadas municipales podrán ausentarse de su puesto de trabajo para la asistencia hasta un máximo de 3 ecografías del progenitor diferente de la madre biológica, siempre que no puedan realizarse fuera del horario laboral durante el tiempo necesario, debidamente acreditada.

d. Permisos por interés particular.

d.1. Traslado de domicilio.

Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, un día.

d.2. Deber inexcusable.

d.2.1. 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.

d.2.2. 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.

d.2.3. 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.

d.3. Exámenes.

d.3.1. 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.

d.3.2. Se concederá igualmente este permiso para los/las empleados/as que realicen su jornada en el turno de noche anterior al día del examen.

d.4. Cursos.

d.4.1. 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 trabajador/a, sin que tenga derecho el/la trabajador/a a percibir ningún tipo de indemnización en concepto de dietas, desplazamiento, etc.

d.4.2. En el supuesto de empleados/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.

d.4.3. Se concederá igualmente este permiso para los/las empleados/as que realicen su jornada en el turno de noche anterior al día del curso.

d.4.4. Los cursos que tengan carácter de reciclaje para el puesto de trabajo, no contabilizarán en el límite de seis días.

d.5. Permiso solidario.

d.5.1. Los/las empleados/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.

d.5.2. 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.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d.5.3. Cuando el trabajo solidario venga determinado por el hecho de producirse catástrofes y/o situaciones de emergencia, el/la empleado/a municipal 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 empleado/a municipal.

d.6. Licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

d.6.1. El personal municipal podrá disfrutar de quince días naturales por razón de matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho.

d.6.2. Asimismo, podrán disfrutar de la licencia aquellos/as empleados/as municipales 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 laboral con el Ayuntamiento.

d.6.3. 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.

d.6.4. A esta licencia podrán unirse las vacaciones.

d.6.5. 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.

d.7. Asuntos particulares.

d.7.1. El personal municipal podrá disfrutar de 6 días de permiso retribuido por asuntos particulares.

d.7.2. La autorización y disfrute de estos días será en las mismas condiciones que las establecidas para los días por exceso de jornada.

e. Otros permisos.

e.1. Actividades sindicales.

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

e.2. Comisión de servicio por desplazamiento

Durante el tiempo que duren las reuniones de carácter profesional, cursos, congresos, jornadas y seminarios a los que sea enviado/a el/la empleado/a municipal en comisión de servicio directamente por el/la Coordinador/a de Área correspondiente, con la autorización expresa por el órgano competente en materia de personal y en su caso con el visto bueno del/de la Consejería del Área de Personal, debiendo abonarse en este supuesto la indemnización en concepto de dietas y gastos de desplazamiento.

f. Régimen general de autorización y disfrute de los permisos previstos en este artículo 17 y en el artículo 18 "Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género".

f.1. Los días no trabajados por las causas recogidas en los apartados anteriores del presente artículo y los previstos específicamente en los apartados del j al o del artículo 18 "Permisos por motivos de conciliación", no excederán en ningún caso de un total de dieciséis días al año. Agotado este tiempo, el/la empleado/a municipal podrá hacer uso de sus días de permiso por exceso de jornada.

f.2. Quedan excluidos del límite de dieciséis días al año, los permisos previstos en este artículo 17 motivados por fallecimiento, enfermedad grave, hospitalización o accidente, permiso solidario, licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada, días por asuntos particulares y comisión de servicios por desplazamiento, así como técnicas de fecundación asistida y exámenes prenatales regulados en el artículo 18 del presente Acuerdo.

f.3. Estos permisos serán tramitados a través de la aplicación de partes de ausencia por el empleado/a municipal de conformidad con la Instrucción sobre gestión y control de calendario laboral, jornada, horarios, pausas, permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal empleado del Ayuntamiento de Zaragoza y de acreditación de la condición de empleado/a municipal y uso de herramientas municipales que en todo caso deberán ser autorizados por la respectiva Jefatura

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

y remitidas a través de dicha aplicación al Servicio de Relaciones Laborales serán concedidos automáticamente, siempre que la oportuna justificación esté suficientemente acreditada. Se exceptúa de dicha concesión automática el permiso por cursos y la comisión de servicios en los que se garantizará tanto la igualdad de acceso a la formación como la adecuada prestación del servicio público, así como lo previsto para el permiso solidario.

f.4. De no aportarse la justificación, se considerará como días de permiso por exceso de jornada y de no disponer de días por exceso de jornada se considerará como inasistencia al trabajo, deduciéndose la parte proporcional de los haberes automáticamente.

f.5. 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 Acuerdo para su resolución motivada.

Artículo 18. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Los/las funcionarios/as municipales tendrán los siguientes permisos de conformidad con la normativa vigente aplicable sin perjuicio de las mejoras de aplicación establecidas en el presente Acuerdo:

a. Permiso retribuido para las empleadas en estado de gestación.

a.1. 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.

a.2. 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 nacimiento para la madre biológica.

Las empleadas municipales tendrán el derecho a disfrutar de un permiso retribuido por nacimiento de dieciséis semanas de duración, en las condiciones y la forma establecida en el TREBEP y en la legislación sectorial aplicable en materia de seguridad social sin perjuicio de la mejora de maternidad establecida en este Acuerdo.

c. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.

El personal municipal tendrá el derecho a disfrutar de un permiso retribuido por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente de dieciséis semanas de duración, en las condiciones y la forma establecida en el TREBEP y en la legislación sectorial aplicable en materia de seguridad social sin perjuicio de que se apliquen, en su caso, las condiciones establecidas para la mejora de maternidad establecida en este Acuerdo.

d. Permiso por adopción internacional.

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

e. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

El personal municipal tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido por nacimiento de dieciséis semanas de duración, en las condiciones y la forma establecida en el TREBEP y en la legislación sectorial aplicable en materia de seguridad social sin perjuicio de la aplicación de la mejora de maternidad establecida en este Acuerdo.

f. Mejora de maternidad.

f.1. Además de la prestación por parto, adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente legalmente reconocida prevista en los apartados anteriores, se reconoce por ambas partes negociadoras una mejora de maternidad que tendrá una duración de hasta 6 semanas más ininterrumpidas a las 16 de prestación legalmente previstas o a las semanas que, en su caso, establezca el TREBEP.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

f.2. Este permiso se amplía en dos semanas más a partir del tercer hijo/a y también será de aplicación a las familias monoparentales.

f.3. La mejora de maternidad se podrá disfrutar durante los doce primeros meses, de conformidad, en su caso, con lo que establezca el TREBEP.

f.4. La mejora de maternidad la podrá disfrutar íntegramente la propia madre biológica como empleada municipal o cederla en todo o en parte al otro progenitor en el caso de que sea también empleado/a del Ayuntamiento de Zaragoza o siendo empleado/a municipal cuando la madre biológica no la disfrute según su convenio colectivo o porque no trabaje.

g. Permiso por lactancia.

g.1. Por lactancia de un hijo menor de doce meses el personal municipal tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

g.2. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados municipales, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

g.3. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, que será como máximo de 30 días naturales y consecutivos. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

g.4. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g.5. La lactancia se podrá disfrutar durante los doce primeros meses, de conformidad en su caso con lo establezca el TREBEP.

h. Protección del embarazo.

h.1. Se concederá permiso a la madre biológica 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.

h.2. 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.

h.3. 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.

h.4. 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.

h.5. El cambio de puesto de trabajo o de funciones no supondrá modificación de sus retribuciones.

h.6. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

i. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.

i.1. Reducción de su jornada de trabajo.

Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

i.2. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.

Las faltas de asistencia al trabajo de las trabajadoras 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.

i.3. Cambio de puesto de trabajo.

i.3.1. Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza, víctimas de violencia de género por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrán, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo.

i.3.2. 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 un derecho preferente hacia su puesto provisional.

j. Acompañamiento al médico a cónyuge o parientes de primer grado.

j.1. 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.

j.2. 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".

k. 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.

l. Hijos/as prematuros.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tienen 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.

m. 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.

n. 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.

ñ. 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.

o. Permiso para tutorías escolares de hijos/as menores.

Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de tutorías de hijos/as menores durante un máximo de 2 horas, de 2 veces al año, y siempre que se acredite la necesidad de asistencia del empleado/a durante la jornada de trabajo.

p. Bolsa de horas de carácter no recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza podrán disfrutar anualmente de hasta un máximo de 14 horas o el equivalente a 2 jornadas de trabajo en aquellos servicios municipales con jornadas especiales, por motivos de conciliación de su vida personal, familiar y laboral, de carácter no recuperable en los términos y condiciones que se establezcan en el marco de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

q. Bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

q.1. Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza podrán disfrutar anualmente de una bolsa de horas de libre disposición por motivos de conciliación de su vida familiar y laboral, en los supuestos establecidos en este artículo, siempre y cuando haya disfrutado del 90% de los días de libre disposición y licencia por vacaciones, de hasta un máximo del 5% de su jornada anual efectiva, es decir, hasta 70 horas anuales, de carácter recuperable.

q.2. La utilización de dichas horas se destinará para alguno de los supuestos enunciados a continuación:

q.2.1. Cuidado de hijos o hijas menores de 12 años de edad.

q.2.2. Atención de personas mayores hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que exista una convivencia efectiva con el personal municipal.

q.2.3. Atención de personas hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida igual o superior al 50% o con reconocimiento del GRADO II de dependencia o superior.

q.3. Cuando por el mismo supuesto causante tengan derecho a la utilización de la bolsa de horas dos empleados municipales su disfrute no podrá realizarse de forma simultánea.

q.4. El disfrute de la precitada bolsa de horas atenderá a las siguientes condiciones:

q.4.1. No afección a la prestación de servicio.

q.4.2. Con carácter general las horas se acumularán en jornadas completas.

q.4.3. Las horas utilizadas deberán recuperarse en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

q.4.4. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

q.4.5. Los términos para la tramitación de esta bolsa de horas se determinarán en la correspondiente Comisión Técnica.

r. Permiso parental.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se modifica el artículo 49 del TREBEP, se reconoce a los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza el permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años, en los términos y condiciones que en su caso se establezcan reglamentariamente.

Artículo 19. Licencias.

1. Concepto.

Son aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con interrupción temporal en la prestación del servicio, por alguno de los motivos previstos legalmente o, en pactos, convenios o acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizadas por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

2. Clases.

a. Licencia sin sueldo.

a.1. Podrá concederse por el órgano municipal competente, previo informe favorable de la jefatura de oficina, departamento, servicio o equivalente correspondiente.

a.2. La duración máxima de esta licencia será de tres meses cada dos años.

a.3. Al personal no permanente no le será de aplicación la licencia sin sueldo dado el carácter temporal de su relación jurídica.

b. Licencia por estudios.

b.1. En casos excepcionales podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada al Servicio de Relaciones Laborales con un mínimo de 15 días de antelación, que deberá contar con el informe favorable de la jefatura de la oficina, departamento, servicio o equivalente y el conforme de la coordinación general del Área.

b.2. 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 empleado/a municipal; siendo este informe vinculante para la concesión o no del curso.

b.3. Esta licencia se concederá por el órgano municipal competente, de conformidad con el informe emitido por el Servicio de Relaciones Laborales, pudiendo acordarse en la resolución que se adopte el derecho a percibir la remuneración correspondiente a los días de licencia.

c. Licencia por enfermedad y accidente.

c.1. Tipos.

c.1.1. Licencia por enfermedad y accidente que no causen baja laboral.

Quando el personal municipal, por indisposición o enfermedad que no causen baja laboral, 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.

c.1.2. Licencia por enfermedad y accidente que causen baja laboral, comprende:

c.1.2.1. La licencia de baja por enfermedad común.

c.1.2.2. La licencia de baja por accidente laboral.

c.2. Régimen.

c.2.1. De conformidad con lo establecido en el Decreto del Consejero del Área de Servicios Públicos y Personal de fecha 19 de julio de 2018 las partes negociadoras manifiestan la voluntad de mantener para todo el personal municipal incluido en el Régimen General de Seguridad Social un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal, que sumado a la prestación del Régimen de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de las retribuciones fijas del empleado del mes de inicio de la incapacidad temporal, todo ello sin perjuicio de lo que se establezca en su caso en la legislación vigente aplicable.

c.2.2. La enfermedad común y accidente de trabajo o enfermedad profesional, deberá acreditarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la normativa vigente aplicable en cada momento.

c.2.3. En el caso de bajas por enfermedad común o accidente de trabajo a partir del día 1 de abril de 2023, los empleados/as municipales no tienen la obligación de presentar el parte baja/alta/confirmación correspondiente a la empresa (en el Servicio de Relaciones Laborales).

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c.2.4. El Servicio Público de Salud o en su caso la Mutua, a través del Instituto Nacional de la Seguridad Social remitirá los datos correspondientes relativos a los partes por vía telemática a la empresa, eximiendo así al/la empleado/a de esta obligación.

c.2.5. Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior el empleado/a municipal deberá en todo caso informar a sus correspondientes jefaturas.

c.2.6. En el caso de incapacidad temporal por accidente laboral, que ocasione baja médica, se deberá presentar el Parte de Notificación e Investigación de Accidentes e Incidentes, tal como se venía haciendo y por los conductos establecidos al efecto, en el Servicio de Prevención y Salud Laboral y deberá estar cumplimentado adecuadamente por el jefe del Servicio o jefe directo/inmediato del empleado/a accidentado.

c.2.7. 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.

Artículo 20. Disminución de jornada.

1. Concepto.

Permiso que precisa de la oportuna autorización y que implica la disminución o reducción del horario de trabajo durante la jornada laboral con merma o sin merma retributiva por los motivos previstos en las normas legales de aplicación y en el Acuerdo y acuerdos vigentes.

2. Clases.

a. Permiso de reducción de jornada con merma retributiva.

a.1. Por guarda legal derivada del cuidado de un/a menor de 12 años.

El personal municipal que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún/a menor de 12 años tendrá 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 aquella.

a.2. Por cuidado directo de un/una anciano/a, persona con discapacidad física, psíquica o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El personal municipal 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.

a.3. De los/las trabajadores/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

Los/las trabajadores/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.

a.4. 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 trabajadores/as podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

b. Permiso de reducción de jornada sin merma retributiva.

b.1. Por cuidado de un familiar de primer grado consanguinidad o afinidad derivado de una enfermedad muy grave.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

b.1.1. 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, tendrán derecho a solicitar una única reducción de hasta el 50% por el plazo máximo de un mes, o del 100% durante 15 días, de su jornada laboral sin merma retributiva, dentro de un periodo de un año.

b.1.2. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave recogido en el art. 17 del actual Acuerdo.

b.1.3. En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Zaragoza con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos/as y respetando, en todo caso, el plazo máximo.

b.1.4. El derecho a una nueva reducción se generará una vez transcurrido un año desde la finalización de la anterior.

b.1.5. Esta reducción de jornada podrá disfrutarse en horas, a elección del empleado/a municipal, con un máximo de 4 días y con un mínimo de horas de disfrute del permiso de 3 horas y media en jornada laboral de 7 horas y de 4 horas en jornada laboral de 8 horas.

b.1.6. En el supuesto de que el informe médico aportado por el/la empleado/a municipal no califique expresamente la enfermedad como muy grave del familiar, se solicitará por parte del Servicio de Relaciones Laborales informe al Servicio de Prevención y Salud Laboral al objeto de su valoración, siempre que quede acreditado en el expediente el consentimiento previo y expreso por parte del empleado/a municipal.

b.2. Por cuidado de un hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

b.2.1. El personal municipal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

b.2.2. Cuando concurren en ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado/a municipal tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

b.2.3. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

b.2.4. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

b.2.5. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

b.2.6. Respecto a la enfermedad grave es aquella incluida en el catálogo de enfermedades graves recogido en el Anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave o norma que lo sustituya.

b.3. Por motivo de tratamiento de enfermedad de especial gravedad del empleado/a municipal hasta el 25% de la duración de la jornada diaria.

b.3.1. El personal municipal que se incorpore 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.

b.3.2. 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.

b.3.3. 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.

b.3.4. 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.

b.3.5. En caso de que la reducción fuera superior, se aplicará una disminución de las retribuciones por la parte proporcional que exceda del citado 25%.

b.3.6. 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.

CAPÍTULO IV. Medidas de buena administración, promoción profesional y modernización de la función pública municipal.

Artículo 21. Principios generales.

En el marco de la legislación vigente y de las atribuciones que corresponden al Municipio, constituye un objetivo prioritario de las partes negociadoras mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios, y para tal fin promueven a través de lo previsto en este capítulo la actualización de los criterios básicos que permitan implementar medidas que concilien el interés general con los derechos del personal municipal, en particular la promoción profesional, comprometiéndose a ajustar su acción a lo previsto en este capítulo, así como a los criterios generales siguientes:

1. Fomento entre todo el personal municipal, especialmente entre el de nuevo ingreso, de los valores éticos públicos previstos en el capítulo VI del Título III del TREBEP.
2. Promoción de una función pública municipal profesional, neutral, servidora de la ciudadanía y sometida al estricto cumplimiento de la legalidad.
3. Defensa de los principios de mérito y capacidad como vertebradores del acceso y promoción del personal municipal.
4. Respeto y cumplimiento estricto del principio de igualdad de trato y de oportunidades al personal municipal.
5. Impulso a la formación de planes estratégicos de actuación a medio y largo plazo que permitan delimitar las políticas de recursos humanos en un horizonte temporal.
6. Cobertura y provisión de los puestos de trabajo previstos en las relaciones de puestos de trabajo que permita una adecuada prestación del servicio municipal.
7. Promoción de medidas que faciliten un eficiente relevo generacional mediante la transferencia de conocimiento y experiencia.
8. Desarrollo de la evaluación del desempeño para la mejora de la gestión administrativa.
9. Impulso a la digitalización de procesos y procedimientos administrativos, así como a la prestación telemática de actividades que permita un servicio público de calidad, conciliado con una mejora en las condiciones laborales del personal empleado municipal.
10. Cumplimiento de las obligaciones que correspondan a los operadores intervinientes en la gestión y administración de los recursos humanos, y en particular de los acuerdos alcanzados en las materias objeto de negociación.

11. Estímulo a una gestión profesional de los recursos humanos sujeta a las políticas de personal acordadas por los órganos competentes.

Artículo 22. Relaciones de Puestos de Trabajo.

1. Las relaciones de puestos de trabajo constituyen el instrumento central de la gestión de los recursos humanos municipales y tendrán como finalidad principal organizar, racionalizar y ordenar el personal a través de la adscripción del mismo a las diversas unidades administrativas.

2. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan las medidas siguientes:

2.1. Clasificación de puestos de trabajo.

Con carácter general, los puestos de trabajo previstos en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza para su oportuna creación, transformación o supresión, serán exclusivamente los relacionados a continuación:

2.1.A) Clases de puestos de trabajo de personal funcionario.

A.1) Puesto base no singularizado:

- Denominación e identificación: Será coincidente con el de la plaza/categoría profesional de ingreso.
- Número: Será coincidente con el número de dotaciones de plazas que correspondan a cada una de las plazas /categorías profesionales, excluidas las asignadas a puestos singularizados.
- Forma de provisión: Concurso de méritos.
- Grupo/subgrupo de clasificación profesional: A1, A2, B, C1, C2 y AP.

A.2) Puesto singularizado ordinario.

- Denominación e identificación. Según puesto tipo:
 - Adjunto/Jefa/e de Unidad: A1-27.
 - Jefa/e de Unidad/Oficina Técnica: A1-26 y A2-26.
 - Jefa/e de Sección: A1-24 y A2-24.
 - Unidad Técnica: A2-23 y C1-22.
- Forma de provisión: Concurso de méritos.

A.3) Puesto singularizado de dirección administrativa y jefatura.

- Denominación e identificación. Según puesto tipo:
 - Directora/or de Área Técnica: A1-29.
 - Jefa/e de Oficina: A1-29.
 - Jefa/e de Departamento: A1-29.
 - Jefa/e de Servicio: A1-28.
- Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

A.4) Puesto de trabajo del Cuerpo de la Policía Local y del Cuerpo de Bomberos: La denominación, régimen y demás atributos serán los previstos en su normativa específica y en la relación de puestos de trabajo.

A.5) Puesto de trabajo reservado a funcionario local con habilitación de carácter nacional. La denominación, régimen y demás atributos serán los previstos en su normativa específica y en la relación de puestos de trabajo.

A.6) Puesto de trabajo del personal laboral: La denominación, régimen y demás atributos serán los previstos en la legislación laboral y en la relación de puestos de trabajo. En ningún caso, podrá existir un puesto de trabajo previsto para su provisión simultánea para el personal laboral y para el personal funcionario. Los puestos de trabajo del personal laboral estarán integrados en función de la titulación oficial exigible para el ingreso en los grupos de clasificación A, B, C, D y E.

2.1.B) Puestos de trabajo singularizados de creación/supresión/modificación mediante decreto de estructura pormenorizada y posterior integración en RPT.

B.1) Con carácter general, las unidades administrativas y los consiguientes puestos de trabajo-tipo que podrán ser propuestos de forma motivada para su creación, modificación o supresión, a través del Decreto de estructura pormenorizada son:

- Dirección de Área Técnica: Director/a.
- Oficina: Jefa/e.
- Departamento: Jefa/e.
- Servicio: Jefa/e.

B.2) *Dirección de Área Técnica.*

B.2.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el primer nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera

B.2.2. La Área Técnica se configura como una unidad administrativa de la que podrán depender jerárquicamente otras unidades administrativas inferiores.

B.2.3. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.
- Nivel y complemento de destino: 29.
- Complemento específico y estrato 14006.
- Forma de provisión: Concurso específico de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 2 años y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 12 años (mínimo de 10 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.
- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado y con disponibilidad horaria fuera de la jornada ordinaria.

B.3) *Oficina.*

B.3.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el segundo nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

B.3.2. La Oficina se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente Servicios o unidades administrativas inferiores.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

B.3.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter plano, es decir, en la misma se podrán integrar junto al titular del puesto de jefa/e, entre otros puestos de trabajo, el de técnico adjunto A-A1 con estrato 14012 o 14002, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que se fomenta el trabajo en equipo.

B.3.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1.
- Nivel y complemento de destino: 29.
- Complemento específico y estrato 14012.
- Forma de provisión: Concurso específico de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 1 año y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 8 años (mínimo de 6 años como funcionario de carrera) así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

El puesto de trabajo de Técnica/o adjunto A1-29 y estrato 14012 requerirá ser funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 1 año y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 8 años (mínimo de 6 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28.

El puesto de trabajo de Técnica/o adjunto A1-28 y estrato 14002 requerirá ser funcionaria/o de carrera con una antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 4 años (mínimo de 2 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 26.

Asimismo, para ambos puestos, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado y con disponibilidad horaria fuera de la jornada ordinaria.

B.4) Departamento.

B.4.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el segundo nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

B.4.2. El Departamento se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente Servicios o unidades administrativas inferiores.

B.4.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter vertical, es decir en la misma no podrán integrarse junto al titular del puesto de jefa/e, el de técnico adjunto A-A1 con estrato 14012 y 14002, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que la jerarquía constituye un elemento definidor primario de la misma.

B.4.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1.
- Nivel y complemento de destino: 29.
- Complemento específico y estrato 14012.
- Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 1 año y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 8 años (mínimo de 6 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado y con disponibilidad horaria fuera de la jornada ordinaria.

B.5) Servicio.

B.5.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el tercer nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

B.5.2. El Servicio se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente unidades administrativas inferiores: Adjuntía, Unidad, Sección, Unidad Técnica, así como otras a extinguir.

B.5.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter vertical, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que la jerarquía constituye un elemento definidor primario de la misma.

B.5.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.

- Nivel y complemento de destino: 28.

- Complemento específico y estrato 14002.

- Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con una antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 4 años (mínimo de 2 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 26. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado y con disponibilidad horaria fuera de la jornada ordinaria.

2.1.C) Puestos de trabajo singularizados de creación/supresión/modificación directa en RPT e inferiores a Servicio.

C.1) Las unidades administrativas y los consiguientes puestos de trabajo-tipo que podrán ser propuestos de forma motivada para su creación, modificación o supresión, a través de relaciones de puestos de trabajo son:

- Adjuntía a la jefatura de Servicio: Adjunta/o a la jefa/e de Servicio.

- Unidad: Jefa/e.

- Sección: Jefa/e.

- Unidad Técnica: Jefa/e.

C.2) Adjuntía a la jefatura de Servicio.

C.2.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el primer nivel de los puestos de mando administrativo cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

C.2.2. La Adjuntía a la jefatura de Servicio se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente unidades administrativas inferiores: Unidad, Sección, Unidad Técnica, así como otras a extinguir.

C.2.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter de colaboración directa con el jefe de Servicio, asumiendo aquellas funciones y tareas que propias que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, así como la de sustitución jerárquica de aquel en los supuestos de ausencia o vacante.

C.2.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.
- Nivel y complemento de destino: 27.
- Complemento específico y estrato 13002.
- Forma de provisión: Concurso ordinario de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo A1, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 23.
- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado.
- El puesto/s de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo tenga asignado un nivel A1-27 y reciba una denominación distinta a la de adjunta/o de jefa/e de servicio, continuará manteniendo la misma de forma transitoria, debiendo establecerse junto a la denominación la leyenda <<equivalente a adjunta/o a jefa/e de servicio>>. Asimismo, podrá seguir percibiendo el complemento específico correspondiente al estrato que tenga asignado.

C.3) Unidad.

C.3.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el segundo nivel de los puestos de mando administrativo cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

C.3.2. La Unidad se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente unidades administrativas inferiores: Sección, Unidad Técnica, así como otras a extinguir.

C.3.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter de estructura para el desarrollo funcional de atribuciones de nivel superior en un determinado sector de la acción municipal.

C.3.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1 – A-A2.
- Nivel y complemento de destino: 26.
- Complemento específico y estrato 12002.
- Forma de provisión: Concurso ordinario de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo A-A1 o A-A2, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 23.
- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado.

- El puesto/s de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo tenga asignado un nivel A1-26 o A2-26 y reciba una denominación distinta a la de jefa/e de unidad, continuará manteniendo la misma de forma transitoria, debiendo establecerse junto a la denominación la leyenda <<equivalente a jefa/e de unidad>>. Asimismo, podrá seguir percibiendo el complemento específico correspondiente al estrato que tenga asignado.

El puesto de trabajo A2-25-11242 será objeto de modificación en la Relación de puestos de trabajo pasando a tener los atributos propios del puesto de jefa/e de unidad.

C.4) Sección.

C.4.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el tercer nivel de los puestos de mando administrativo cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

C.4.2. La Unidad se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente unidades administrativas inferiores: Unidad Técnica, así como otras a extinguir.

C.4.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter de estructura para el desarrollo funcional de atribuciones de nivel intermedio en un determinado sector de la acción municipal.

C.4.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1 – A-A2.
- Nivel y complemento de destino: 24.
- Complemento específico y estrato 11242.
- Forma de provisión: Concurso ordinario de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo A-A1 o A-A2, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 22.
- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado.
- El puesto/s de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo tenga asignado un nivel A1-24 o A2-24 y reciba una denominación distinta a la de jefa/e de sección, continuará manteniendo la misma de forma transitoria, debiendo establecerse junto a la denominación la leyenda <<equivalente a jefa/e de sección>>. Asimismo, podrá seguir percibiendo el complemento específico correspondiente al estrato que tenga asignado.

C.5) Unidad Técnica tipo 1.

C.5.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado que constituye el cuarto nivel de los puestos de mando administrativo cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

C.5.2. La Unidad se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente puestos de trabajo no singularizado.

C.5.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter de estructura para el desarrollo funcional de atribuciones de nivel básico en un determinado sector de la acción municipal.

C.5.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A2.
- Nivel y complemento de destino: 23.
- Complemento específico y estrato: 11232.

- Forma de provisión: Concurso ordinario de méritos.
 - Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo A-A2, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 21.
 - Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado.
 - El puesto/s de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo tenga asignado un nivel A2-23 y reciba una denominación distinta a la de jefa/e de unidad técnica tipo 1, continuará manteniendo la misma de forma transitoria, debiendo establecerse junto a la denominación la leyenda <<equivalente a jefa/e de unidad técnica tipo 1>>. Asimismo, podrá seguir percibiendo el complemento específico correspondiente al estrato que tenga asignado.
- El puesto de trabajo A2-22-9002 será objeto de modificación en la Relación de puestos de trabajo pasando a tener los atributos propios del puesto de unidad técnica tipo 1.

C.6) Unidad Técnica tipo 2.

C.6.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado que constituye el cuarto nivel de los puestos de mando administrativo cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

C.6.2. La Unidad se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente puestos de trabajo no singularizado.

C.6.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter de estructura para el desarrollo funcional de atribuciones de nivel básico en un determinado sector de la acción municipal.

C.6.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

- Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C-C1.
- Nivel y complemento de destino: 22.
- Complemento específico y estrato: 7222.
- Forma de provisión: Concurso ordinario de méritos.
- Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo C-C1, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 20.
- Jornada laboral: Preferentemente presencial dadas las funciones de control del personal asignado.
- El puesto/s de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo tenga asignado un nivel C1-22 y reciba una denominación distinta a la de jefa/e de unidad técnica tipo 2, continuará manteniendo la misma de forma transitoria, debiendo establecerse junto a la denominación la leyenda <<equivalente a jefa/e de unidad técnica tipo 2>>. Asimismo, podrá seguir percibiendo el complemento específico correspondiente al estrato que tenga asignado.

El puesto/s de trabajo de jefa/e de unidad técnica tipo 2 que por la naturaleza de sus funciones tenga asignada tareas de gestión, organización y responsabilidad en equipamientos municipales tales como centros cívicos, centros de convivencia de mayores, centros deportivos, centros escolares u otros centros de similares características, tendrá asignado el estrato 7422 y en consecuencia percibirá el complemento específico que corresponde al mismo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2.1.D) Puestos de trabajo no singularizados de creación/supresión/modificación directa en RPT.

D.1) Son puestos de trabajo no singularizado o base aquellos que no son singularizados en las tipologías señaladas en los apartados precedentes.

D.2) Con carácter general los puestos de trabajo no singularizado tendrán la denominación de la plaza/categoría profesional que dota el respectivo puesto de trabajo.

D.3) La creación, modificación y supresión se realizará a través de la tramitación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

D.4) El número de puestos de trabajo no singularizado de las relaciones de puestos de trabajo no podrá ser inferior al de plazas de la Plantilla municipal.

D.5) Los niveles serán lo que figuren en las relaciones de puestos de trabajo conforme a los intervalos que corresponden a cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional.

2.2. Inclusión como atributo del puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo: <<Área Funcional>> (AF).

2.2.1. El AF consiste en la agrupación de puestos de trabajo que desempeñan tareas que exigen conocimientos y destrezas comunes.

2.2.2. Sin perjuicio del oportuno desarrollo y actualización, las Áreas Funcionales de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza son las previstas a continuación.

ÁREA FUNCIONAL 1.

Alcaldía.

Presidencia y Relaciones Institucionales.

Secretaría General y de Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza.

Asesoría Jurídica.

ÁREA FUNCIONAL 2.

Urbanismo.

Arquitectura.

Infraestructuras.

ÁREA FUNCIONAL 3.

Educación.

Cultura y Turismo.

Deporte.

ÁREA FUNCIONAL 4.

Gestión Tributaria, recaudación e inspección.

Órganos especializados de Hacienda.

Gestión de Fondos Europeos

ÁREA FUNCIONAL 5.

Servicios Públicos.

Movilidad.

Ecología Urbana.

Salud Pública.

Medio Ambiente.

ÁREA FUNCIONAL 6.

Economía.

Innovación, Transformación digital, Transparencia y Gobierno Abierto.

Mercados y Comercio.

ÁREA FUNCIONAL 7.

Intervención.

Presupuesto.

Contabilidad y Tesorería.

Contratación y Patrimonio.

ÁREA FUNCIONAL 8.

Participación Ciudadana.

ÁREA FUNCIONAL 9.

Policía Local.

ÁREA FUNCIONAL 10.

Bomberos.

ÁREA FUNCIONAL 11.

Acción social.

ÁREA FUNCIONAL 12.

Recursos Humanos.

Organización de Servicios Generales.

2.3. Racionalización de puestos de trabajo singularizados.

2.3.1. Se procederá a un análisis de todas las tipologías de puestos de trabajo singularizados previstos en las relaciones de puestos de trabajo y delimitados en el apartado precedente con el objeto de analizar su adecuación a las necesidades organizativas existentes.

2.3.2. Una vez finalizado el periodo previsto en la disposición transitoria tercera, el puesto de trabajo de << jefa/e de negociado >> que quede en estado vacante, será transformado a un puesto de trabajo de <<administrativa/o>> base, y ofertado mediante convocatoria pública para su provisión por un funcionario/a de carrera de la subescala administrativa. Como resultado de lo anterior, el puesto de trabajo que resulte vacante (el convocado, o el ocupado por el administrativo/a que obtiene el puesto convocado) será objeto de transformación en puesto de auxiliar administrativo no singularizado base.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2.4. Forma de provisión del puesto de trabajo.

2.4.1. La provisión ordinaria y normal de los puestos de trabajo será a través del sistema de concurso.

2.4.2. Excepcionalmente de forma motivada y para puestos de características especiales podrá proveerse a través del sistema de libre designación.

2.4.3. Se procederá a la elaboración diferenciada de <<bases tipo>> de concurso para la aplicación a la provisión del puesto de trabajo no singularizado y de <<bases tipo>> de concurso para la aplicación a la provisión del puesto de trabajo singularizado.

2.4.4. De forma motivada, y acreditada la imposibilidad de provisión interna de un puesto de trabajo por parte de un funcionario de carrera municipal, y exclusivamente para puestos de trabajo de nivel 28 o superior, podrá abrirse la forma de provisión de un puesto de trabajo a funcionario de carrera de otra Administración Pública.

2.4.5. No obstante, las partes acuerdan fomentar la firma de convenios con otras Administraciones Públicas en los que se acuerde la apertura de puestos de trabajo a funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas firmantes, promoviendo con ello la movilidad entre Administraciones Públicas.

2.5. Publicidad.

2.5.1. En la página web municipal estará a disposición de todo el personal municipal un texto refundido actualizado de las relaciones de puestos de trabajo en la que se integrará cualquier modificación que de las mismas se acuerde.

2.5.2. Asimismo, estarán a disposición del personal municipal las fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

2.6. Unidad de Gestión y Apoyo -UGA- y de Unidades de Refuerzo de Turnos -URT-.

2.6.1. Previo análisis de efectivos y de necesidades, por decreto de la consejería competente en materia de recursos humanos podrá aprobarse la creación de Unidades de Gestión y Apoyo (UGA) y de Unidades de Refuerzo de Turnos (URT) adscritas directamente al órgano directivo que corresponda estableciéndose su duración y atribuciones.

2.6.2. Se entiende por UGA aquella unidad integrada por personal funcionario de carrera adscrito a la misma de forma voluntaria a través de una atribución temporal de funciones, para en un marco de planificación y programación previa, desarrollar de forma temporal funciones asignadas a su respectiva escala y plaza/categoría profesional, y atender a proyectos concretos, o necesidades sobrevenidas, con el objeto de conseguir unos objetivos específicos, así como para el refuerzo de unidades organizativas cuando las necesidades del servicio así lo precisen para alcanzar el mínimo de calidad exigible para la prestación del servicio.

2.6.3. Se entiende por URT aquella unidad integrada por personal funcionario de carrera adscrito a la misma de forma voluntaria a través de una atribución temporal de funciones, para en un marco de planificación y programación previa, desarrollar de forma temporal funciones asignadas a su respectiva escala y plaza/categoría profesional, para de refuerzo de unidades organizativas en las que la prestación del servicio se realiza por turnos y las necesidades del servicio precisan del refuerzo en alguno de los turnos para alcanzar el mínimo de calidad exigible para la prestación del servicio.

2.6.4. El régimen jurídico y económico de este personal será el que corresponda al puesto de origen, sin perjuicio del establecimiento de mecanismos de compensación económica, tales como el complemento de productividad.

Artículo 23. Plantilla Municipal Estructural u Orgánica.

1. La plantilla municipal estructural u orgánica es el instrumento de gestión delimitador de escalas, subescalas, clases, plazas/categorías profesionales y grupo de titulación para el personal funcionario y de puestos de trabajo y grupo de clasificación profesional para el personal laboral, y deberá responder como plantilla presupuestaria a los principios de racionalidad, eficiencia y economía.

2. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan las medidas siguientes:

a. Dimensionar adecuadamente la dotación de plazas asignada a cada plaza/categoría profesional. Salvo en los supuestos previstos por norma legal o debidamente justificados, las plazas/categorías profesionales deberán disponer de una dotación de plaza igual o superior a 5.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

b. Actualizar en función de las actuales necesidades de la Organización municipal y de los servicios a prestar a la ciudadanía las plazas/categorías profesionales previstas en la plantilla municipal estructural, así como las titulaciones académicas exigibles.

c. Iniciar los trabajos para racionalizar y simplificar las plazas/categorías profesionales que a continuación se indican, según los criterios siguientes:

c1. Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios.

c1.1. Grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 y C2:

Objetivos a alcanzar:

Agrupación de las plazas/categorías existentes en dos tipologías de plaza/categoría:

- Personal de oficios especializados (subclasificación según especialidad).
- Personal de mantenimiento (subclasificación según especialidad).

c1.2. Agrupación profesional D.A. sexta TREBEP (Operario especialista).

Objetivos a alcanzar:

- Transformación de dotaciones de plazas de operario especialista a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios -C2-, asignadas a puestos de trabajo que desarrollen funciones de oficios especializados (albañil, electricista, etc.).
- Transformación de dotaciones de plazas de operario especialista a la escala de administración general, subescala subalterna asignadas a puestos de trabajo que desarrollen funciones de custodia, vigilancia de edificios, consejería, ujier o tareas análogas.
- Las plazas de operario especialista que no sean integradas en los dos apartados precedentes, cuando las mismas queden en situación de vacante serán, previo estudio de las tareas y funciones a desarrollar, objeto de transformación en plazas de personal de oficios C2, o de personal subalterno.

c2. Escala de administración general.

- Analizar y promover un dimensionamiento adecuado de las dotaciones de plaza asignadas a cada una de las cinco subescalas y plazas/categorías.

c3. Plantilla de personal laboral.

- Impulso a la transformación de plazas/puestos de trabajo de la plantilla de personal laboral vacantes en plazas de la plantilla de personal funcionario.

d. La implementación de las medidas previstas en el apartado c deberá, en todo caso, realizarse conforme a los siguientes criterios:

- En ningún caso, podrán suponer una merma de derechos económicos para el personal municipal ocupante de plazas afectadas por tales medidas.
- Una vez adoptada la medida, el personal municipal podrá de forma voluntaria pasar a integrarse en la nueva situación, o bien continuar en la que viniese disfrutando.
- No existirá condicionante de implementación de las medidas señaladas cuando la plaza quede en situación vacante.

e. Modificar y ajustar las dotaciones de plazas de la plantilla municipal estructural según las necesidades de la Organización municipal.

f. Ampliar las dotaciones de plazas de la plantilla municipal estructural cuando resulte necesario para la adecuada prestación del servicio público en el marco de lo dispuesto en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

g. Elaborar un análisis previo de plazas/categorías profesionales adecuadas para su integración en el grupo de clasificación profesional <> para el que se exigirá estar en posesión del título de técnico superior o equivalente. Una vez habilitada su creación por la oportuna ley, proceder a la creación en la plantilla municipal estructural.

h. La aplicación e implementación de cualquiera de las medidas previstas en este artículo precisará de la previa formulación de un análisis de coste económico, previsión de dotación en la plantilla presupuestaria, así como de la formación del oportuno instrumento de planificación y consiguiente aplicación de las medidas previstas en aquel (bases, convocatorias etc.).

3. La Representación municipal se compromete a informar a la Representación sindical sobre los criterios y acuerdos que se refieran a la formulación, modificación o aprobación de la plantilla municipal estructural, facilitando a la misma los oportunos datos sobre el estado de la plantilla municipal (dotaciones de plazas ocupadas, vacantes con ocupación de funcionaria/o interino en plaza vacante y vacantes desocupadas).

Artículo 24. Oferta de empleo público y selección de personal.

1. La Oferta de empleo público es el instrumento que contiene la relación de plazas vacantes de la Plantilla municipal (plazas que carecen de titular empleado público fijo, estén o no ocupadas provisional y transitoriamente), que se acuerda cubrir definitivamente por personal funcionario de carrera y que conlleva la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos en el plazo de 3 años.

2. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan impulsar las medidas siguientes:

a. Atracción de talento humano, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, estableciendo que el ingreso en el empleo público municipal se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición.

b. Aprobación anual de la Oferta de empleo público, siempre que sea posible, durante el primer trimestre del año, incorporando a la misma el máximo de plazas que permita la legislación de función pública y presupuestaria aplicable, sin más límite que la existencia de disponibilidad presupuestaria.

Entre las plazas a integrar, deberán incluirse necesariamente las que se encuentren desempeñadas por personal temporal estructural.

En el proyecto de OEP anual que se entregue a la Representación sindical deberá constar, en todo caso, los datos sobre el estado de la plantilla municipal (dotaciones de plazas ocupadas, vacantes con ocupación de funcionaria/o interino en plaza vacante y vacantes desocupadas), así como el cálculo de la tasa de reposición de efectivos.

En su caso, las plazas incorporadas a una OEP anual, podrán ser provistas temporalmente hasta el máximo de tiempo legalmente establecido, según las necesidades y prioridades de la Organización.

c. La Oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

d. Convocatoria anual de procesos selectivos en el primer semestre de cada año a través de la agrupación de plazas mediante la formación de <<macroprocesos>> (1 por cada grupo/subgrupo de clasificación profesional).

Una vez finalizados los procesos de estabilización de empleo temporal y regularizada la gestión de los procesos selectivos, será objeto de publicación para general conocimiento un calendario de ejecución de los procesos selectivos.

En la citada convocatoria anual, serán en todo caso convocadas, las plazas que no habiendo sido previamente convocadas lleguen al plazo máximo de 3 años. Además, se podrán incorporar todas aquellas plazas que pertenezcan a la misma plaza/categoría profesional y que hubieren sido ofertadas en los años posteriores.

Asimismo, podrán ser convocadas las plazas en las que se hubiere agotado la lista de espera, así como aquellas otras que por razones organizativas o de gestión se consideren oportunas.

e. Compromiso, una vez finalizados los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de ejecutar todos los procesos selectivos convocados en el plazo 1 año desde la convocatoria.

f. El formato de procesos selectivos será, sin perjuicio de las actualizaciones que procedan, el acordado con la Representación sindical en sesiones de 20, 27 y 28 de diciembre de 2017 y 19 de enero de 2018.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

g. Las plazas que resulten desiertas tras la conclusión de los procesos selectivos, se convocarán o se incluirán de nuevo para su provisión junto a las plazas que se hubieren ofertado posteriormente y no hubieren sido convocadas, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

h. Los turnos de reserva que deban integrarse en las ofertas de empleo público según lo previsto en la normativa de aplicación serán distribuidos con criterio proporcional entre el total de plazas ofertadas, así como en función de la naturaleza de la plaza/categoría. Las reservas se realizarán, siempre que sea posible, en plazas vacantes netas.

Se iniciarán los trabajos para mejorar la determinación de los puestos de trabajo idóneos para su desempeño por personas discapacitadas.

i. Publicar en la web municipal toda la información precisa que permita a las personas aspirantes realizar un seguimiento de los procesos selectivos.

j. Introducción de formación complementaria a las personas que hayan superado el proceso selectivo, así como incorporación de la figura de mentor, como instrumentos que permitan al personal seleccionado una mejor integración en el Ayuntamiento de Zaragoza.

k. Disponer de una tasa de temporalidad en el empleo municipal dentro de los límites previstos en la Ley 20/2021, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (LMUTEM), y en la Disposición General para la selección, cese, gestión de la bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de Zaragoza y de desarrollo de criterios de actuación para asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad, aprobada por el Pleno el 28-4-2023 -BOPZ n.º 110 de 18-5-2023- (DGIINT).

A tal efecto, con carácter anual y al inicio de cada ejercicio, conforme a lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado en relación a la tasa de reposición de efectivos, el Ayuntamiento de Zaragoza determinará el número máximo de efectivos que sujetos a una relación jurídica temporal puedan ser incorporados y nombrados, teniendo en cuenta la necesaria cobertura de reposición de efectivos que deba producirse en los Cuerpos de Policía Local y Bomberos.

l. Sin otro límite que la existencia de consignación presupuestaria, el Ayuntamiento de Zaragoza, cubrirá todos los supuestos de sustitución transitoria del titular con derecho a reserva del puesto de trabajo conforme a lo dispuesto al respecto en el artículo 4.1.2 de la DGINT.

m. Elaborar listas de espera a integrar en la <<Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Zaragoza>>, conforme a lo previsto en la DGINT con el objetivo de disponer de personas aspirantes idóneas para cubrir las necesidades que por razones de necesidad y urgencia demande la Organización municipal.

ñ. En ningún caso, desempeñará un puesto de trabajo el personal que realice prácticas en virtud de algún concierto o acuerdo formalizado por el Ayuntamiento de Zaragoza con entidades universitarias o formativas.

o. No se utilizará el sistema de contratación a través de empresas de trabajo temporal.

Artículo 25. Promoción interna.

1. La promoción interna del personal funcionario de carrera es una consecuencia del derecho a la promoción profesional, bien en la modalidad vertical u horizontal.

La citada promoción permite el ascenso o acceso a otra plaza/categoría profesional conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, teniendo como finalidad mejorar la eficiencia de la gestión de los recursos humanos, potenciar el desarrollo profesional e incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación del funcionario de carrera municipal.

2. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan impulsar las medidas siguientes:

a. La Oferta de empleo público anual incluirá un mínimo del dieciocho por ciento de las plazas para el turno de promoción interna y con carácter general las plazas a incluir serán vacantes netas.

Mediante la adopción de las oportunas medidas complementarias de planificación y a través de la Oferta de empleo público anual se podrán determinar subescalas, clases y plazas/categorías profesionales de acceso prioritario a través del turno de promoción interna.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

En particular, el acceso a la subescala administrativa y a la clase de personal de oficios (plazas/categorías integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1) se realizará de forma preferente a través del turno de promoción interna.

b. Las plazas previstas por el turno de promoción interna se proveerán con carácter general y de forma preferente mediante convocatoria independiente.

c. Podrán participar en los procesos selectivos convocados el personal funcionario de carrera que posean los requisitos exigidos para el ingreso en la escala a la que se pretenda acceder.

d. La promoción interna se llevará a cabo a través del sistema selectivo de concurso-oposición.

La fase de oposición se ajustará al formato acordado con la Representación sindical en sesiones de 20, 27 y 28 de diciembre de 2017 y 19 de enero de 2018. Las personas aspirantes serán eximidas de la acreditación de los conocimientos ya exigidos para el ingreso en la plaza/categoría de origen.

La fase de concurso será objeto de la valoración de los méritos que resulten de la elaboración de unas <<bases-tipo de fase de concurso>> que deberán ser negociadas con la Representación sindical en el seno de la comisión de seguimiento.

e. A quienes accedan por el turno de promoción interna se les adjudicará de forma preferente destino en un puesto de trabajo en la misma área funcional en la que preste servicio, siempre que exista plaza vacante.

A tal fin, el puesto de trabajo asociado a la plaza asignada en la Oferta de empleo público, en el supuesto de no estar provista por personal funcionario interino, podrá ser modificada una vez finalizado el proceso selectivo a otro puesto de trabajo integrado en el área funcional en la que esté prestando servicio efectivo la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo.

f. Se organizarán cursos formativos destinados a proporcionar la formación necesaria a quienes vayan a participar en los procesos selectivos para el turno de promoción interna, fuera de la jornada laboral y en el marco del Plan de formación municipal.

Los cursos que sean superados con aprovechamiento y prueba de control final, y tengan un mínimo de 100 horas de formación presencial, podrán dar lugar a la no exigencia de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

h. Con el objeto de fomentar la promoción interna y sin perjuicio del oportuno desarrollo y adecuación en las respectivas bases de cada convocatoria, los itinerarios serán:

h.1. Promoción interna vertical.

h.1.1. La promoción interna vertical del personal funcionario de carrera integrado en la escala de administración general (EAG) se realizará a través del acceso desde la ocupación de una plaza en origen de las subescalas integradas en la EAG a una plaza de destino integrada en una subescala de la EAG inmediatamente superior a la de origen.

h.1.2. La promoción interna vertical del personal funcionario de carrera integrado en la escala de administración especial (EAE) se realizará de la forma siguiente:

- En la subescala técnica la promoción interna vertical se realizará a través del acceso desde la ocupación de una plaza en origen de la subescala técnica a una plaza de destino integrada en la subescala técnica inmediatamente superior a la de origen.

Asimismo, podrán acceder a la subescala técnica, desde la ocupación de una plaza integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la de origen perteneciente a la subescala de servicios especiales, clase personal de oficios y clase cometidos especiales.

- En la subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, la promoción interna vertical se realizará a través del acceso desde la ocupación de una plaza en origen de la clase de personal de oficios a una plaza de destino integrada en la clase de personal de oficios en un grupo/subgrupo de clasificación profesional inmediatamente superior a la de origen.

- En la subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, la promoción interna vertical se realizará a través del acceso desde la ocupación de una plaza en origen de cualquiera de las escalas y subescalas a una plaza de destino integrada en la clase de cometidos especiales inmediatamente superior a la de origen, salvo las plazas integradas en las clases de policía local y servicio contra incendios, de salvamento y protección civil.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

- En la subescala de servicios especiales, clase policía local y clase servicio contra incendios, de salvamento y protección civil, la promoción interna se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación específica que resulte de aplicación (Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón, y Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón).

h.1.3. En las respectivas convocatorias de turno general de promoción interna vertical se podrá reservar un 7 % de plazas a favor de personas con discapacidad. Las plazas que queden desiertas, se acumularán las del turno general de promoción interna.

h.2. Promoción interna horizontal.

Podrán convocarse procesos selectivos por el turno de promoción interna horizontal a otra plaza/categoría de distinta escala, subescala y clase, cuando las necesidades así lo aconsejen y se deriven ventajas para la gestión de los servicios a través de la oportuna Oferta de empleo público.

h.3. Promoción interna cruzada.

Conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación se impulsarán para el personal laboral fijo, procesos selectivos por el turno de promoción interna cruzada con destino a escalas, subescalas, clases y plazas/categorías profesionales a los que figuren adscritos las funciones o los puestos de trabajo que desempeñen cuando las necesidades así lo aconsejen a través de la oportuna Oferta de empleo público siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restantes requisitos que se exijan, valorándose como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esa condición.

Artículo 26. Carrera Horizontal.

1. La carrera horizontal consistirá en la progresión del personal funcionario, a través del ascenso en un sistema de niveles en los que se reconoce el desarrollo profesional sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

2. Hasta tanto se desarrolle la carrera horizontal por las leyes de Función Pública según lo previsto en el artículo 17 del TREBEP, la carrera horizontal del personal municipal se ha venido y seguirá desarrollándose al amparo de lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

En el marco citado las partes negociadoras acuerdan:

A) Sistema de ascenso de nivel.

a. El personal funcionario municipal podrá adquirir y alcanzar un nivel superior al que posea mediante la acreditación de antigüedad y formación.

b. Los criterios para la carrera horizontal desde el nivel de procedencia al nivel máximo de carrera son:

- No sobrepasar el límite de nivel fijado para cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional.

- Con carácter general, alcanzar el nivel máximo de carrera hasta igualar el nivel asignado al puesto de trabajo tipo superior al que se acceda por carrera vertical.

c. Conforme a los criterios expresados y dentro de cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los niveles de entrada y de carrera son los siguientes:

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL PROCEDENCIA	NIVEL MÁXIMO DE CARRERA
A-A1 (20-30) * (24-30)		
	30	30
	29 * (1)	30
	28 * (2)	28
	27	28
	26	27
	24-25	26
	23	24
A-A2 (16-26) * (20-26)		
	26	26
	24-25	26
	23	24
	21-22	23
C-C1 (11-22) * (16-22)		
	22	22
	18-19-20-21	22
C-C2 (9-18) * (14-18)		
	15-16-17-18	18
AP (7-14)		
	11-12-13-14	14

* (1) jefaturas de área técnica, oficina, departamento y técnico adjunto de oficina 14012

* (2) jefatura de servicio y técnico adjunto de oficina 14002.

* Intervalos del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre.

d. El nivel de procedencia será el que se tenga reconocido como consecuencia de nombramiento legal, o por posesión de grado personal consolidado.

e. El ascenso de nivel requerirá de forma simultánea:

- Prestación efectiva de servicio en el Ayuntamiento de Zaragoza en situación de servicio activo durante 4 años en el mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional. A estos efectos, no se valorará el reconocimiento de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

- Haber recibido o impartido un mínimo de 100 horas de formación en materias transversales, y/o directamente relacionadas con las funciones y tareas asignadas a la plaza/categoría profesional.

Las acciones formativas que se aleguen en la solicitud de reconocimiento de nivel deberán ser previamente validadas por el Centro Municipal de Formación, o en el caso de acciones formativas destinadas a personal integrado en los Cuerpos de Policía Local y de Bomberos, por sus respectivas academias de formación.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

La validación a realizar por los citados centros formativos comprenderá:

- Comprobación de que la acción formativa está debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia expedido u homologado expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. Asimismo, podrán ser validados los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

- Integración de la acción formativa en el ámbito funcional que corresponda en base al programa y contenido de la misma.

La formación de reciclaje será computada en idénticos términos.

f. En el Cuerpo de Policía local y en el Cuerpo de Bomberos, el sistema de ascenso de nivel se realizará conforme se indica a continuación:

f.1. Dentro de cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los niveles de entrada y de carrera son los siguientes:

POLICÍA LOCAL.

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL PROCEDENCIA	NIVEL MÁXIMO DE CARRERA
A-A1		
	30	30
	28	29
	26-27	28
A-A2		
	24-25	26
	22-23	24
C-C1		
	21	22
	18-19-20-21	21

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

BOMBEROS (incluido personal sanitario).

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL PROCEDENCIA	NIVEL MÁXIMO DE CARRERA
A-A1		
	30	30
	26	27
	24	26
A-A2		
	26	26
	24	26
	22	24
C-C1		
	22	22
	21	22
	21	21
	18-19-20-21	21

f.2. Las normas de adquisición del nivel superior serán las previstas para la carrera horizontal del resto de personal funcionario.

g. Los efectos económicos y jurídico-administrativos del reconocimiento y adquisición de nivel por carrera horizontal, serán a partir de la fecha del reconocimiento del nivel de ascenso, sin perjuicio de que su aplicación se retrotraiga a la fecha del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.

h. El cambio de estrato vinculado a la carrera horizontal se producirá exclusivamente en los supuestos previstos en la oportuna disposición transitoria.

B) Tramitación.

1. El procedimiento administrativo de adquisición y reconocimiento de nivel superior se iniciará a petición de parte interesada debiendo acompañar la oportuna documentación justificativa, y será resuelto por el órgano municipal competente en materia de personal.
2. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos procurará implementar un sistema electrónico que permita la tramitación telemática de las solicitudes.
3. El personal de nuevo ingreso tendrá, en todo caso, el nivel base correspondiente al intervalo del grupo/subgrupo de clasificación profesional y lo consolidará en los términos previstos en la legislación aplicable.

C) Entrada en vigor.

1. La vigencia y aplicación del sistema de carrera horizontal previsto en este Acuerdo será a partir de seis meses excluido el mes de agosto, a contar desde la aprobación del citado Acuerdo por parte del Gobierno de Zaragoza.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. Hasta la aplicación del sistema de carrera horizontal previsto en este Acuerdo, se seguirá aplicando el sistema de carrera horizontal dispuesto en el Acuerdo 2016-19.

Artículo 27. Carrera vertical. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

1. La carrera vertical supone el ascenso del personal funcionario de carrera en la estructura de puestos de trabajo mediante el acceso a un puesto de trabajo vacante que figure en las relaciones de puestos de trabajo distinto de aquel del que es titular y dentro del mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional.

2. Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza se clasifican en los niveles, con intervalos correspondientes por grupo/subgrupo de clasificación profesional que se establece en el artículo 22.

3. El desarrollo de la carrera vertical se producirá mediante la participación en las convocatorias de carácter público mediante concurso de méritos o libre designación, en función de la forma de provisión del puesto de que se trate.

4. La adjudicación de un puesto de trabajo por concurso o libre designación tiene carácter definitivo.

5. Serán modalidades del concurso de méritos:

a. Concurso de adjudicación de puesto de trabajo tras la superación de un proceso selectivo.

b. Concurso específico de méritos: Puestos de trabajo singularizado con nivel 28-29.

c. Concurso general ordinario de méritos: Puestos de trabajo singularizado con nivel 22 a 27, ambos inclusive.

d. Concurso general simplificado de méritos (traslado): Puestos de trabajo no singularizados.

e. Concurso general simplificado de méritos (traslado) simultáneo a proceso selectivo de nuevo ingreso: Puestos de trabajo no singularizado.

6. La carrera vertical se desarrollará dentro de un mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional.

7. Otras formas de movilidad del personal municipal.

a. Movilidad organizativa del personal en puestos de trabajo no singularizados.

El personal funcionario de carrera que desempeña puestos base no singularizado podrá ser objeto de cambio de puesto de trabajo por la jefatura que corresponda (Área Técnica, Oficina, Departamento, Servicio) cuando por necesidades del servicio así sea aconsejable en el ámbito del área organizativa en la que se integra, siempre que ello no implique modificación de las condiciones de trabajo (unidad organizativa, horario, retribuciones), salvo aceptación voluntaria del personal funcionario.

b. Movilidad por permuta.

El personal funcionario de carrera municipal en situación de activo podrá permutar de forma voluntaria el puesto de trabajo a los que estén adscritos de forma definitiva, siempre que se trate de puestos de trabajo de idénticas características y funciones según lo previsto para los mismos en las relaciones de puestos de trabajo, y que estén ocupados por personal funcionario de carrera del mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional. En el procedimiento que se tramite deberá emitirse informe de las respectivas jefaturas administrativas y la concesión estará condicionada a las necesidades del servicio. En ningún caso, la permuta lesionará derechos de otras funcionarias o funcionarios.

8. El personal funcionario interino en sus diversas modalidades o circunstancias habilitadoras del nombramiento, no podrá ser objeto de traslado y de cambio de puesto de trabajo.

9. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan impulsar las medidas siguientes:

a. Garantizar el derecho de todo el personal funcionario municipal el desempeño efectivo de las funciones propias del cargo para que han sido nombrados, sin perjuicio de la adscripción a uno u otro puesto de trabajo.

b. Limitar la provisión temporal de puestos a los supuestos legalmente previstos con respeto a los plazos máximos de permanencia temporal dispuestos para cada caso.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

- c. Impulsar la convocatoria anual de concursos generales de méritos.
- d. Salvo supuestos debidamente motivados y negociados con la representación sindical los puestos de trabajo estarán asignados a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza.
- e. Durante el mandato 2023-2027 se procederá a la convocatoria pública de todos los puestos de trabajo cubiertos de forma temporal.
- f. Compromiso de que en el plazo máximo de 1 año desde la entrada en vigor de este Acuerdo las partes procederán a negociar los criterios generales y la Administración municipal aprobará unas <<bases tipo>> que deberán ajustarse a las características que para cada una de ellas se especifica a continuación:

- Bases tipo de concurso específico de méritos: Se tomarán como base para su oportuna actualización las bases tipo negociadas con la Representación sindical el 2, 4 y 6 de julio de 2017 y aplicadas hasta la fecha.

- Bases tipo de concurso general ordinario de méritos: Los méritos valorables y los porcentajes orientativos serán el grado personal consolidado (15 %), la experiencia profesional en la misma área funcional -AF- (35 %), antigüedad (30 %), titulaciones y formación (20 %).

- Bases tipo de concurso general simplificado de méritos: Los méritos valorables y los porcentajes orientativos serán el grado personal consolidado (20 %), antigüedad (40 %) y la experiencia profesional en la misma área funcional -AF- (40 %).

- g. Compromiso de impulsar un sistema telemático de presentación de solicitudes y de tramitación del procedimiento que permita una gestión rápida, eficaz y eficiente.

- h. La provisión de puestos de trabajo de forma temporal mediante comisión de servicios voluntaria precisará que la oportuna solicitud del área peticionaria sea debidamente motivada.

Asimismo, con carácter general, para poder participar en una comisión de servicios voluntaria no deberá encontrarse el funcionario de carrera nombrado en otra comisión de servicios voluntaria.

- i. En todo lo no previsto esta materia se estará a lo dispuesto en el Decreto de la concejalía delegada de Personal de 9 de marzo de 2022 por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización periodo de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los periodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo.

- j. Adaptación de puestos de trabajo y movilidad por motivos de salud.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 15.1.d (principio general de adaptar el trabajo a la persona), 25 (protección de empleadas/os especialmente sensibles a determinados riesgos) y 26 (protección de la maternidad) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento de Zaragoza a través del Servicio de Prevención y Salud Laboral, Servicio de Gestión de Recursos Humanos y Servicio de Relaciones Laborales se compromete a elaborar y aprobar las oportunas instrucciones reguladoras de los procedimientos para la adaptación de puestos de trabajo, y de movilidad por motivos de salud, previo informe del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 28. Formación.

1. Concepto y ámbitos de desarrollo

- a. La formación es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la calidad y eficacia del funcionamiento municipal.

- b. La formación se desarrollará en tres ámbitos básicos:

- b.1. La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.

- b.2. La actualización de los empleados municipales en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.

- b.3. El perfeccionamiento de los empleados municipales en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c. En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

d. La Corporación se compromete a garantizar la formación en todas las categorías profesionales.

2. Principios.

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

b. La formación tendrá, en general, carácter voluntario y se realizará preferentemente fuera de la jornada laboral.

c. Toda actividad formativa de carácter voluntario 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.

3. El Centro de Formación.

a. El Centro de Formación, integrado en la Oficina de Recursos Humanos, tiene como misión diseñar y gestionar la formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza.

b. Son funciones del Centro de Formación:

b.1. Gestionar las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento de Zaragoza.

b.2. Elaborar la propuesta anual de Plan de actividades formativas.

b.3. Informar los expedientes relativos a materias de formación del personal municipal.

b.4. Dar soporte administrativo a la Comisión de Formación.

b.5. Mantener las relaciones con otros centros, escuelas o institutos de formación del personal de las Administraciones públicas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de su misión.

b.6. Autorizar la asistencia a las actividades formativas.

b.7. Expedir los diplomas y certificados de participación en las actividades formativas organizadas en desarrollo del Plan de Formación.

b.8. Validar las acciones formativas del personal municipal que así lo solicite, salvo policías locales y bomberos, a los efectos de su valoración en los procesos de carrera horizontal, carrera vertical y percepción del complemento específico variable (CEVTRAM).

c. Corresponde a la Academia de la Policía Local y a la Escuela de Bomberos gestionar la formación específica de sus servicios y validar las acciones formativas de policías locales y bomberos, respectivamente, a los efectos de su valoración en los procesos de carrera horizontal, carrera vertical y percepción del complemento específico variable (CEVTRAM).

4. Plan de Formación.

a. El Centro de Formación elaborará anualmente, a través de la Comisión de Formación, una propuesta de Plan de Formación que contendrá la previsión de actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento durante el año y que elevará a la aprobación del órgano municipal competente.

b. El Ayuntamiento destinará una cantidad económica suficiente para el desarrollo de los Planes de Formación dotando al efecto las correspondientes aplicaciones presupuestarias específicamente destinadas a formación no pudiendo ser su dotación inferior al 0,2% del Capítulo I del Presupuesto municipal.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c. Proceso de elaboración del Plan de Formación:

c.1. Durante el último trimestre de cada año el Centro de Formación iniciará un proceso de detección de las necesidades formativas del personal municipal recabando propuestas de formación de los servicios, unidades, dependencias municipales y de la representación sindical.

c.2. Las propuestas de actividades formativas deberán contener la información que determine el Centro de Formación como necesaria para su inclusión en el mismo. De no ser así, podrán ser excluidas del proyecto de Plan.

c.3. El proyecto de Plan de Formación deberá incluir la programación que para el mismo ámbito de vigencia temporal hayan establecido la Academia de Policía Local y la Escuela de Bomberos para dichos colectivos.

c.4. El Centro de Formación elaborará, a partir de las propuestas recibidas, un proyecto de Plan, que se presentará a informe de la Comisión de Formación.

c.5. Una vez informado, el Plan será elevado al órgano municipal competente para su aprobación.

c.6. Una vez aprobado, el Plan será objeto de la máxima difusión posible entre el personal municipal.

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

5. Actividades formativas de reciclaje

a. La formación podrá considerarse de reciclaje y realizarse en jornada de trabajo en los siguientes supuestos:

a.1. Cuando esté vinculada a procesos de selección de personal por el turno de promoción interna, o de provisión de puestos de trabajo o externos para el personal de nuevo ingreso (permanente o no permanente), cuando a través de los mismos se ocupen puestos que por sus características requieran una especialidad determinada

a.2. Cuando sea necesaria por cambios organizativos o en los sistemas de trabajo.

a.3. Cuando sea necesaria para el mantenimiento de habilidades y conocimientos ya adquiridos y que, por no realizarse en el trabajo diario, requieren de un proceso de recuerdo.

a.4. Cuando se trate de formación relativa a la salud laboral de los empleados municipales.

a.5. Cuando se trate de formación ligada a la implantación de procesos de mejora de la gestión municipal.

b. El carácter de reciclaje de la actividad formativa vendrá determinado previamente en el Plan de Formación o por acuerdo de la Comisión de Formación.

c. El Centro de Formación impulsará la formación específica y de reciclaje para todos los colectivos, impartiendo las horas anuales necesarias en este concepto.

d. La asistencia a la formación de reciclaje será obligatoria.

6. Acceso a las actividades formativas

a. El acceso a las actividades formativas que no tengan el carácter de reciclaje será voluntario, presentando solicitud al efecto al Centro de Formación.

b. La selección de los/las asistentes a las actividades formativas, cuando sea necesaria, tendrá en cuenta la relación de los/las solicitantes con las funciones del puesto de trabajo desempeñado.

c. La asistencia a los cursos de formación sólo será posible cuando el Centro de Formación la autorice comunicando al/a la alumno/a que ha sido seleccionado/a para asistir al mismo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d. A los efectos de detectar aquellas categorías, colectivos y/o servicios que tienen dificultades para acceder a las actividades formativas del Plan Municipal de Formación se publicará en la intranet municipal el medio a través del cual el personal municipal podrá comunicarlás al Centro de Formación para su identificación y toma en consideración en la programación de los distintos cursos.

7. Asistencia a las actividades formativas.

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

b. Los/las empleados/as municipales que hayan sido seleccionados/as informarán con la antelación suficiente a la jefatura de su dependencia para que tome las medidas oportunas encaminadas a facilitar su asistencia a la actividad o acción formativa.

c. 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.

d. 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 razón de violencia de género, así como por violencia terrorista.

e. Con el objeto de actualizar los conocimientos del personal municipal, 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.

8. Acreditación de las actividades formativas.

a. 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.

b. Una actividad formativa se entenderá realizada y será objeto de acreditación siempre que la asistencia efectiva a la misma supere el 85% de su duración.

c. Cuando así se haya incluido en la convocatoria, podrá exigirse para la superación de la actividad formativa la realización de un trabajo relacionado con el contenido de la actividad formativa o la superación de una prueba de aptitud.

d. Para proceder a emitir la acreditación de la participación en cualquier actividad formativa será requisito indispensable la previa admisión a la misma por parte del Centro de Formación.

9. Valoración de méritos

a. La participación en actividades formativas servirá como mérito a valorar en los procesos de carrera horizontal, carrera vertical y percepción del complemento específico variable transitoria (CEVTRAM).

b. Según la programación y demanda existente, el Centro de Formación podrá impartir cursos específicos de formación para el personal perteneciente al grupo/subgrupo de clasificación profesional C-C2, posibilitando su participación en los procesos de promoción interna para el acceso al grupo/subgrupo de clasificación profesional C-C1, en los términos previstos en la disposición adicional novena del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

CAPÍTULO V. Derechos Retributivos.

Artículo 29. Clases de retribuciones.

1. El personal funcionario será remunerado por el Ayuntamiento de Zaragoza por los conceptos y en las cuantías previstas en la legislación de aplicación, y conforme a lo establecido en este Acuerdo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. Los conceptos retributivos a percibir se clasifican en retribuciones básicas que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y complementarias que se fijan conforme a lo dispuesto para las mismas en la normativa aplicable e implementan según lo dispuesto en este Acuerdo.

3. La cuantía de las retribuciones básicas será la que se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario local según el grupo/subgrupo de clasificación profesional.

4. El personal funcionario percibirá dos pagas extraordinarias al año, cada una por el importe comprensivo de una mensualidad de retribuciones básicas y de retribuciones complementarias fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, salvo las que pudieran corresponder al complemento de productividad, gratificación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y complementos específicos variables. Las pagas extraordinarias se percibirán en los meses de junio y diciembre junto con la retribución correspondiente al mes respectivo, en los días 26 de junio y 20 de diciembre.

5. La cuantía del complemento de destino, que corresponde al nivel de puesto de trabajo que se desempeña, o al nivel adquirido por el sistema de carrera horizontal, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario local.

6. El personal municipal podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio en los términos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 30. Complemento Específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y condiciones en que se desarrolla el trabajo.

2. El complemento específico a percibir por el personal municipal estará integrado por los siguientes componentes:

- a. Fijo y estable (CEE).
- b. Singular y variable (CEV).
- c. Singular y variable (CEVTRAM).
- d. Singular y variable fin de carrera (CEVFINAL).

3. El estrato es un código numérico que representa el conjunto de factores propios y condiciones particulares (especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad), que son valorados en un puesto de trabajo.

4. Los componentes singulares y variables del complemento específico (CEV) que podrá percibir el personal funcionario y cuyo devengo está sujeto exclusivamente a la realización de los concretos servicios que retribuye son:

a. Componente CEV por festividad -CEVF-.

a.1. Destinado a retribuir al personal municipal que realice su jornada laboral según su calendario de trabajo en días festivos e inhábiles. Su cuantía será de 53,34 € por día festivo efectivamente trabajado o parte proporcional cuando la jornada realizada sea inferior a la normal.

a.2. A efectos exclusivamente de la percepción del CEV por festividad tendrán la consideración de días festivos los domingos y los inhábiles expresamente señalados cada año por el Gobierno de Aragón y por el Pleno del Ayuntamiento de Zaragoza.

a.3. El CEVF no se percibirá cuando el personal municipal preste servicio fuera de su calendario laboral en día festivo o inhábil, con la consideración de servicios extraordinarios ya sean compensados en tiempo de descanso, o mediante la correspondiente gratificación económica.

b. Componente CEV por turnicidad -CEVTU-.

b.1. Retribuirá la prestación de servicios cuando el horario de trabajo del personal municipal se ajuste a un régimen de trabajo por turnos, conforme a su calendario laboral aplicable.

b.2. Se considera trabajo a turnos, toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación del servicio público realizada en el puesto de trabajo que se desempeñe se realice de manera sucesiva, según un cierto ritmo rotatorio continuo o discontinuo y en horas diferentes, durante un periodo determinado de días o de semanas.

b.3. El CEVTU tendrá las siguientes modalidades:

b.3.1. Prestación de servicios en régimen de turnos de mañana y tarde, que se retribuirá con una cuantía mensual de 42,66 €.

b.3.2. Prestación de servicios en régimen de turnos de mañana, tarde y noche, que se retribuirá con una cuantía mensual de 69,90 €.

b.3.3. Prestación de servicios en régimen de jornada partida de mañana y tarde, que se retribuirá con una cuantía mensual de 66,33 €.

b.3.4. Prestación de servicios en régimen de correturnos, para cubrir los turnos o tiempo de trabajo de las ausencias sobrevenidas del personal municipal de la unidad organizativa correspondiente, que se retribuirá con una cuantía de 69,90 € mensuales.

b.4. La percepción del CEVTU en cualquiera de sus modalidades exigirá que el número de días prestados en horarios distintos al ordinario afecte al menos a ocho días al mes.

b.5. La cuantía a percibir del CEVTU será proporcional a la jornada realizada cuando el personal municipal realice una jornada de trabajo inferior a la normal, con reducción de las retribuciones.

b.6. No dará lugar a la percepción del CEVTU los meses en los que no se haya realizado la prestación del servicio en este régimen de jornada, ya sea por causas atribuidas al personal municipal, o a las características de la prestación del servicio.

c. Componente CEV por nocturnidad -CEVN-.

c.1. Retribuirá al personal municipal que realice la jornada laboral según su calendario de trabajo en la franja horaria entre las 22:00 horas de la noche y las 6:00 horas de la mañana.

c.2. Para su percepción se precisará que la noche sea efectivamente trabajada, y la cuantía será de 27,13 € por noche trabajada.

c.3. Tendrá la consideración de noche efectivamente trabajada, cuando se haya prestado servicio al menos 3 horas del tiempo de trabajo diario en la franja horaria entre las 22:00 horas de la noche y las 6:00 horas de la mañana, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

c.4. La percepción del CEVN será compatible con la percepción del complemento específico variable por realizar la jornada de trabajo las noches de los días 24 y 31 de diciembre.

c.5. El CEVN se percibirá cuando el personal municipal preste servicios fuera de su calendario laboral en horario nocturno, con la consideración de servicios extraordinarios ya sean compensados en tiempo de descanso o mediante la correspondiente gratificación económica.

c.6. En aquellos puestos de trabajo que de acuerdo con el calendario laboral que resulte aplicable, la prestación del servicio se desarrolle siempre en un único turno de trabajo en horario nocturno la percepción del CEVN se extenderá a los periodos de vacaciones.

c.7. El importe del componente singular de nocturnidad correspondiente al periodo de vacaciones será el que resulte de la media aritmética mensual de las noches efectivamente realizadas según el calendario laboral, excluyendo aquellas que con carácter voluntario realice la/el empleada/o municipal fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en el periodo comprendido del día 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente, excluido el periodo vacacional.

c.8. En la situación de Incapacidad Temporal derivada de accidente laboral se procederá a estudiar la forma de incluir dentro de la retribución del complemento de Incapacidad Temporal las noches que le hubiesen correspondido trabajar al empleado/a municipal en ese periodo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d. Componente CEV por conducción -CEVC-

d.1. Retribuirá en la cuantía mensual de 53,34 € al personal municipal que, además de las funciones que habitualmente desempeñen según la ficha descriptiva del puesto de trabajo, deba de conducir vehículos municipales de manera habitual con motivo de poder desarrollar la actividad laboral diaria y concurren todos y cada uno de los siguientes requisitos:

d.1.1. Que esté en posesión del correspondiente permiso de conducir.

d.1.2. Que en las bases de la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso de la plaza que ocupa el personal municipal, no haya sido exigido el requisito de estar en posesión de permiso/s de conducir.

d.1.3. Que el complemento específico estable (CEE) asignado al puesto de trabajo que se desempeñe no incluya en su valoración el complemento retributivo variable por conducción (CEVC), y que además no se incluya el mismo en la retribución final.

d.1.4. Que se conduzca un vehículo municipal de forma efectiva durante un periodo mínimo de 10 días cada mes.

d.2. Para la conducción de vehículos municipales será indispensable disponer con carácter previo, de la correspondiente autorización del órgano municipal competente en materia de personal, que deberá de ser solicitada por la unidad organizativa (área técnica, oficina, departamento, servicio) en la que preste servicio el empleado/a municipal.

d.3. Para la percepción del CEVC será preciso disponer de la oportuna autorización municipal, así como cumplir los requisitos relacionados.

d.4. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en el plazo máximo de 2 meses, quedarán sin efecto todas las autorizaciones de conducir que tuviese concedidas el personal municipal y en su caso deberán de ser solicitadas por las unidades organizativas (área técnica, oficina, departamento, servicio) con la indicación de las/los empleadas/os que precisan de la misma, motivando la necesidad, los desplazamientos a realizar y la identificación del vehículo municipal para el que se solicita dicha autorización.

e. Componente CEV por jornada de trabajo los días 24 y 31 de diciembre -CEVA-

e.1. El personal municipal que realice su jornada de trabajo según su calendario laboral, las noches de los días 24 y 31 de diciembre percibirá la cantidad de 57,28 €.

e.2. El CEVA por jornada de trabajo los días 24 y 31 de diciembre se podrá percibir cuando el personal municipal preste servicio fuera de su calendario laboral, con la consideración de servicios extraordinarios ya sean compensados en tiempo de descanso o mediante la correspondiente gratificación económica.

f. Componente CEV por toxicidad -CEVTO-

f.1. Retribuirá en la cuantía mensual de 69,90 € a los/las titulares de puestos de trabajo que tengan reconocido desarrollar su actividad profesional con el factor de toxicidad mediante resolución del órgano municipal competente en materia de personal, previo informe del Servicio de Prevención y Salud Laboral, como consecuencia de la utilización o manipulación de sustancias que puedan suponer un riesgo excepcional para la salud del empleado/a.

f.2. En el supuesto de que el personal municipal cause baja en el puesto de trabajo sujeto a factor de toxicidad, el/la nuevo/a empleado/a municipal que lo ocupe lo percibirá automáticamente.

g. Componente CEV por formador/a especialista -CEVE-

g.1. Retribuirá en una cuantía mensual de 50,24 € al personal municipal que, desempeñando un puesto de trabajo integrado en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1, C2 o AP, pase a desempeñar previa autorización del órgano municipal competente en materia de personal, tareas de formador/a especialista, además de las previstas para el puesto de trabajo que desempeñe.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

g.2. Serán requisitos para la percepción del CEVE los siguientes:

g.2.1. Ser funcionaria/o de carrera integrado en la escala de administración especial, y con carácter general de la subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1, C2 o AP.

g.2.2. Con carácter general tener cumplida la edad de 58 años.

g.2.3. No pasar a la escala auxiliar prevista en el Reglamento de la Escala auxiliar de 29-12-1999.

g.3. No podrá percibirse el CEVE por el personal municipal que pase a la escala auxiliar prevista en el Reglamento de la Escala auxiliar de 29-12-1999.

g.4. La efectiva implantación del CEVE precisará la formación de la oportuna regulación jurídica que deberá ser objeto de desarrollo previo por la comisión de seguimiento, para en el marco de lo acordado por las partes en este Acuerdo, determinar las funciones a desarrollar y demás previsiones que sean precisas para su percepción, debiendo fijarse como requisitos para su percepción los previstos en el apartado g.2.

h. Los conceptos retributivos señalados en los apartados precedentes y que integran el CEV se percibirán en doce mensualidades, salvo el CEVF, el CEVN y el CEVA por jornada de trabajo las noches de los días 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.

i. Los colectivos de empleados municipales que tengan un complemento específico estable integrado en el método de valoración denominado <<retribución final>>, no podrán percibir los componentes variables citados para el CEV, al haber sido valorados e incluidos en su retribución correspondiente al estrato asignado al puesto de trabajo, excepto el CEVA por jornada de trabajo las noches de los días 24 y 31 de diciembre y el CEVN por nocturnidad y el CEVE por formador/a especialista.

j. Los puestos de trabajo que perciben un complemento específico estable integrado en el método de valoración denominado <<retribución final>>, serán los que constan en el catálogo de puestos de trabajo con <<retribución final>> en el que está integrado dentro del estrato correspondiente al CEE, el componente CEVC por conducción, además del CEVTU por turnicidad y el CEVF por festividad.

k. Las cuantías del complemento específico variable serán objeto de actualización anual en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente respecto de las retribuciones del personal al servicio del sector público.

5. Componente singular y variable de adquisición de tramo (CEVTRAM) del complemento específico.

El componente singular y variable del complemento específico (CEVTRAM) que podrá percibir el personal funcionario y cuyo devengo está sujeto exclusivamente al cumplimiento de las condiciones exigidas para ello, y que valora las condiciones de trabajo del personal municipal que requieren del perfeccionamiento profesional a través de la formación y la permanencia especializada en el puesto de trabajo, será percibido conforme a las normas que se indican a continuación:

a. Características de reconocimiento y adquisición y cuadro general de tramos.

a.1. Una vez alcanzado el nivel máximo de carrera según grupo/subgrupo de clasificación en los términos previstos en el artículo 26 del capítulo IV, hasta que se implante un sistema de carrera horizontal por la legislación de aplicación que resulte de obligado cumplimiento e incompatible, se establece un sistema de adquisición y reconocimiento de tramo en el que se valora y compensa las condiciones de trabajo que precisan del perfeccionamiento profesional y la permanencia especializada en el puesto de trabajo, mediante la percepción de un componente singular y variable del complemento específico que será retribuido en función del correspondiente cumplimiento de los oportunos condicionantes efectivos que se señalan en el apartado correspondiente.

a.2. Los tramos que podrán ser reconocidos y adquiridos, una vez alcanzado el nivel máximo de carrera horizontal, según grupo/subgrupo de clasificación profesional son los que a continuación se indican:

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO ALCANZADO	TRAMO
A-A1		
	30	
		1
		2
	28	
		1
		2
	27	
		1
		2
	26	
		1
		2
	24	
		1
		2
A-A2		
	26	
		1
		2
	24	
		1
		2
	23	
		1
		2
C-C1		
	22	
		1
		2

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

	21 (policía, bombero/conductor y oficial bombero/conductor)	
		1
		2
C-C2	18	
		1
		2
AP	14	
		1
		2

b. Requisitos de reconocimiento y adquisición de tramo.

El reconocimiento y adquisición de tramo requerirá el cumplimiento simultáneo de los siguientes condicionantes:

b.1. No haber sido sancionado por la comisión de una falta disciplinaria firme grave o muy grave en los 2 años inmediatamente anteriores al reconocimiento de la adquisición del tramo, así como que no se haya producido remoción del puesto de trabajo.

b.2. Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Zaragoza durante un mínimo de 2 años anteriores al reconocimiento de la adquisición del tramo (primer o segundo tramo), a contar desde la fecha de adquisición del nivel máximo de carrera horizontal para el reconocimiento del primer tramo, o desde el reconocimiento del primer tramo para el reconocimiento del segundo tramo.

A los efectos de cumplimentación de lo previsto en este apartado, serán equivalentes a la situación de servicio activo, exclusivamente las situaciones de excedencia por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, por razón de violencia terrorista, así como la forzosa.

b.3. Dedicación y permanencia especializada en el puesto de trabajo que se desempeñe en el momento de reconocimiento de la adquisición del tramo (primer o segundo tramo) mínima de 4 años inmediatamente anteriores al citado reconocimiento.

b.3.1. Se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo, no cambiar de puesto de trabajo singularizado a otro de igual naturaleza singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado.

b.3.2. Asimismo, se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo, no cambiar de puesto de trabajo no singularizado a otro de igual naturaleza no singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado. En este supuesto no se entenderá cambio de trabajo el que se produzca dentro del ámbito organizativo en el que se integre el puesto de trabajo (área técnica, oficina, departamento y servicio). A estos efectos, Policía Local y el Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil tendrán la consideración de servicio.

b.4. Asistencia y dedicación efectiva al puesto de trabajo superior al 87,5 por ciento en los doce meses inmediatamente anteriores, entendiéndose excluidos a estos efectos los siguientes supuestos y circunstancias:

b.4.1. Estar en alguna de las situaciones administrativas equivalentes y relacionadas en el apartado b.2.

b.4.2. Por las condiciones especiales de dedicación y de representación del personal municipal, tener la condición acreditada de representante sindical.

b.4.3. Disfrute de días de vacaciones anuales reglamentarias, días por exceso de jornada/asuntos particulares, días de permiso por antigüedad, y días de compensación por servicios extraordinarios.

b.4.4. Disfrute de los días de permiso generados reglamentariamente en años anteriores pendientes de disfrutar, regulados en el presente Acuerdo y que de forma excepcional no han sido disfrutados.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

- b.4.5. Disfrute de días de permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo, o por riesgo durante el embarazo.
- b.4.6. Días en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- b.4.7. Días en situación de incapacidad temporal por enfermedad grave del empleado/a en los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- b.4.8. Hora/s por reducción de jornada derivada/s de los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, por enfermedad de familiar.
- b.4.9. Disfrute de permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, permiso por cursos y licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.
- b.4.10. Al personal municipal que durante ese periodo tenga una reducción de jornada o realice una jornada laboral inferior a la normalizada se le aplicará el tiempo proporcional a su jornada laboral.
- b.5. Haber recibido o impartido un mínimo de 50 horas de formación en materias transversales, y/o directamente relacionadas con las funciones y tareas asignadas a la plaza/categoría profesional.
- b.5.1. Las acciones formativas que se aleguen en la solicitud de reconocimiento de tramo deberán ser previamente validadas por el Centro Municipal de Formación, o en el caso de acciones formativas destinadas a personal integrado en los Cuerpos de Policía Local y de Bomberos, por sus respectivas academias de formación.
- b.5.2. La validación a realizar por los citados centros formativos comprenderá:
- b.5.2.1. Comprobación de que la acción formativa está debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia expedido u homologado expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. Asimismo, podrán ser validados los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.
- b.5.2.2. Integración de la acción formativa en el ámbito funcional que corresponda en base al programa y contenido de la misma.
- b.5.3. La formación de reciclaje será computada en idénticos términos.
- b.5.4. No podrán ser aplicadas al reconocimiento de tramo las acciones formativas alegadas y computadas para el reconocimiento de nivel en el sistema de carrera horizontal.
- b.6. El reconocimiento y adquisición de tramo no será de aplicación al personal que perciba el complemento de destino de alto cargo.
- c. Entrada en vigor, adquisición y reconocimiento formal de tramo.
- c.1. La vigencia y aplicación del reconocimiento y adquisición de tramo y consiguiente aplicación del componente del complemento específico y variable previsto en este Acuerdo será a partir de seis meses, excluido el mes de agosto, a contar desde la aprobación del citado Acuerdo por parte del Gobierno de Zaragoza.
- c.2. El procedimiento administrativo de adquisición y reconocimiento de tramo (primer y segundo tramo) se iniciará a petición de parte interesada, y será resuelto por el órgano municipal competente en materia de personal.
- c.3. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos procurará implementar un sistema electrónico que permita la tramitación telemática de las solicitudes.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d. Cuantía del complemento específico singular y variable (CEVTRAM).

d.1. El reconocimiento formal de adquisición del tramo 1 determinará la percepción de un complemento específico variable a percibir en 14 mensualidades, cuyas cuantías mensuales y anuales según grupo/subgrupo de clasificación profesional son:

Grupo/subgrupo	Importe mensual	Importe anual
A1	42,25 €	591,50 €
A2	41,74 €	584,36 €
C1	41,23 €	577,22 €
C2	40,71 €	569,94 €
AP	40,20 €	562,80 €

d.2. El reconocimiento formal de adquisición del tramo 2 determinará la percepción de un complemento específico variable a percibir en 14 mensualidades, cuyas cuantías mensuales y anuales según grupo/subgrupo de clasificación profesional son:

Grupo/subgrupo	Importe mensual	Importe anual
A1	42,25 €	591,50 €
A2	41,74 €	584,36 €
C1	41,23 €	577,22 €
C2	40,71 €	569,94 €
AP	40,20 €	562,80 €

e. Régimen para la continuidad en la posesión de un tramo y consiguiente percepción del complemento específico singular y variable.

e.1. Una vez reconocido y adquirido un tramo (primer o segundo tramo), para continuar percibiendo el CEVTRAM se deberá cumplir, durante todo el tiempo de percepción del citado complemento, las condiciones y requisitos previstos en los apartados b.1, b.2, b.3 y en el requisito b.4 el porcentaje exigible será del 80 %.

e.2. El cambio de puesto de trabajo singularizado determinará que el sistema de carrera por tramo finalice y se reinicie de nuevo a partir del nuevo nivel máximo que se alcance una vez agotado el sistema de ascenso de nivel, dejándose de percibir el complemento específico variable que se viniera percibiendo.

e.3. En todo caso, el ascenso de nivel determina que el tramo (primer o segundo tramo) adquirido y reconocido reinicie a partir del nuevo nivel alcanzado, dejándose de percibir el complemento específico variable que se viniera percibiendo.

e.4. El reinicio a partir del nuevo puesto de trabajo implica que para un nuevo reconocimiento y adquisición de tramo se deberá dar cumplimiento a los condicionantes previstos en el apartado b.

e.5. La pérdida del tramo 2 por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el apartado e.1. implicará que se pase al tramo 1.

e.6. La pérdida del tramo 1 por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el apartado e.1. implicará que se pase al punto de inicio sin percepción del CEVTRAM.

e.7. Para la recuperación del tramo perdido 1 y 2 deberá, para cada uno de los mismos, darse cumplimiento a los requisitos b.1, b.2, b.3 (2 años) y b.4 (80 %).

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

e.8. El personal municipal que pase a desempeñar un puesto de trabajo en las escalas o situaciones que a continuación se relacionan le será de aplicación el régimen de reconocimiento y adquisición de tramo/s y percepción de complemento específico variable, en los términos y condiciones establecidos en los apartados precedentes.

e.8.1. Escala auxiliar prevista en el Reglamento de la Escala auxiliar de 29-12-1999.

e.8.2. Escala Auxiliar de Bomberos prevista en el artículo 31 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos.

e.8.3. Situación de segunda actividad con destino prevista en el Reglamento de segunda actividad del Cuerpo de la Policía Local de 30-4-1997

e.9. El pase a la situación de segunda actividad sin destino prevista en el Reglamento de segunda actividad del Cuerpo de la Policía Local de 30-4-1997 determinará la no aplicación del régimen de reconocimiento y adquisición de tramos, así como la extinción de la percepción de complemento específico singular y variable que se pudiere percibir.

f. Las cuantías del CEVTRAM serán objeto de actualización anual en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente respecto de las retribuciones del personal al servicio del sector público.

6. Componente singular y variable final de carrera (CEVFINAL) del complemento específico.

El componente singular y variable del complemento específico (CEVFINAL) que podrá percibir el personal funcionario y cuyo devengo está sujeto exclusivamente al cumplimiento de las condiciones exigidas para ello, y que valora al final de la carrera profesional las condiciones del trabajo desarrolladas por el personal municipal que requieren de la permanencia especializada en el puesto de trabajo, será percibido conforme a las normas que se indican a continuación.

a. El personal municipal, en el momento de la jubilación en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 67 del TREBEP, incluida la jubilación a la que se aplique un coeficiente reductor, percibirá en nómina y por una sola vez, un complemento específico variable final de carrera por un importe bruto total de 7.637,16 €, actualizable según incremento retributivo fijado en las leyes generales de presupuestos anuales del Estado, y que será retribuido en función del correspondiente cumplimiento efectivo de los oportunos condicionantes.

b. Serán requisitos de exigencia simultánea para la percepción del citado complemento singular y variable final de carrera los que a continuación se indican:

b.1. No haber sido sancionado por la comisión de una falta disciplinaria firme grave o muy grave en los 2 años inmediatamente anteriores al momento de la jubilación.

b.2. Estar en situación de servicio activo o equivalente en el Ayuntamiento de Zaragoza durante un mínimo de 2 años anteriores a la fecha determinada para la jubilación.

b.3. Dedicación y permanencia especializada en el puesto de trabajo que se desempeñe durante al menos 1 año anterior a la fecha determinada para la jubilación.

b.3.1. Se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo, no cambiar de puesto de trabajo singularizado a otro de igual naturaleza singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado.

b.3.2. Asimismo, se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo, no cambiar de puesto de trabajo no singularizado a otro de igual naturaleza no singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado. En este supuesto no se entenderá cambio de trabajo el que se produzca dentro del ámbito organizativo en el que se integre el puesto de trabajo (área técnica, oficina, departamento y servicio). A estos efectos, Policía Local y el Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil tendrán la consideración de servicio.

b.4. Asistencia y dedicación efectiva al puesto de trabajo superior al 75 por ciento en los doce meses inmediatamente anteriores, entendiéndose excluidos a estos efectos los siguientes supuestos y circunstancias:

b.4.1. Estar en alguna de las situaciones administrativas equivalentes a la situación de servicio activo.

b.4.2. El personal integrante del Cuerpo de la Policía Local en situación administrativa de segunda actividad sin destino.

b.4.3. Por las condiciones especiales de dedicación y de representación del personal municipal, tener la condición acreditada de representante sindical.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

b.4.4. Disfrute de días de vacaciones anuales reglamentarias, días por exceso de jornada/asuntos particulares, días de permiso por antigüedad, y días de compensación por servicios extraordinarios.

b.4.5. Disfrute de los días de permiso generados reglamentariamente en años anteriores pendientes de disfrutar, regulados en el presente Acuerdo y que de forma excepcional no han sido disfrutados.

b.4.6. Disfrute de días de permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo, o por riesgo durante el embarazo.

b.4.7. Días en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

b.4.8. Días en situación de incapacidad temporal por enfermedad grave del empleado/a en los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

b.4.9. Hora/s por reducción de jornada derivada/s de los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

b.4.10. Disfrute de permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, permiso por cursos y licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

b.4.11. Al personal municipal que durante ese periodo tenga una reducción de jornada o realice una jornada laboral inferior a la normalizada se le aplicará el tiempo proporcional a su jornada laboral.

c. El procedimiento administrativo para la percepción del complemento específico variable final de carrera se iniciará de oficio, y será resuelto por el órgano municipal competente en materia de personal.

d. No se percibirá el complemento específico variable final de carrera en los supuestos de pérdida de la condición de personal funcionario como consecuencia de renuncia, fallecimiento, pérdida de la nacionalidad, o pena principal o accesoria de inhabilitación especial para un cargo público.

Artículo 31. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad es un complemento de carácter personal que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con la que el personal municipal desempeñe las funciones y tareas del puesto de trabajo.

2. Conforme a lo previsto en la legalidad vigente para el complemento de productividad y con pleno respeto a la potestad de autoorganización municipal, las partes negociadoras acuerdan realizar los oportunos estudios, análisis y propuestas para la implementación de programas o acciones municipales que puedan amparar la percepción de un complemento de productividad sujeto a la oportuna disponibilidad presupuestaria que incentive la eficiencia municipal.

3. La retribución por productividad se realizará en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

4. Podrá percibirse el complemento de productividad como consecuencia de la dedicación voluntaria superior a la jornada laboral normal, debiendo estar basada en todo caso en la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo.

5. En ningún caso, las cuantías percibidas por complemento de productividad originarán derechos respecto a las valoraciones correspondientes a periodos posteriores.

6. La percepción individual del complemento de productividad precisará la oportuna justificación temporal y periódica sobre el cumplimiento de los objetivos, actuaciones y reconocimiento de la prestación efectiva del servicio, previamente definidos en un programa o actuación municipal identificada.

7. Con carácter general, la percepción del complemento de productividad será incompatible con la percepción de cualquier otro complemento retributivo que remunere la especial dedicación y/o actividad extraordinaria dentro y fuera de la jornada laboral.

Artículo 32. Gratificación por servicios extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los prestados por parte del personal municipal fuera de la jornada ordinaria de trabajo de cada servicio, con carácter excepcional y urgente.
2. Exclusivamente, podrán realizarse cuando de forma motivada sean autorizadas previamente por el órgano municipal competente en materia de personal, salvo en los casos en los que las actividades sean imprescindibles para garantizar los servicios municipales obligatorios, así como las exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
3. El número máximo de servicios extraordinarios a realizar por cada funcionario/a municipal fuera de la jornada ordinaria de trabajo será de 50 horas anuales, no computándose dentro de este límite los servicios exigidos para garantizar los servicios municipales obligatorios, así como los exigidos por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
4. La realización o prestación de servicios extraordinarios será voluntaria para el personal municipal, salvo los que sean exigidos por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
5. Los servicios extraordinarios se compensarán preferentemente mediante compensación por tiempo de descanso, 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 de descanso se efectuará, con carácter general, en el plazo de seis meses, ampliables a un año por necesidades del servicio.
6. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación por tiempo de descanso, el empleado/a municipal tendrá derecho al abono de una gratificación económica que, en ningún caso, podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo, y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
7. El personal municipal percibirá las gratificaciones económicas por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada ordinaria y normal de trabajo en los términos, cuantías y condiciones establecidas en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 9 de noviembre de 2023 que asume el Acuerdo de 20 de octubre de 2023 suscrito entre la representación de la Corporación municipal y las Secciones sindicales firmantes.
8. Si durante el disfrute 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 se encontrara disfrutando sus vacaciones fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 33. Resarcimiento de los gastos de renovación del permiso de conducción y otros títulos habilitantes.

1. El personal funcionario que para el ingreso en la escala y plaza/categoría que ocupe le fuese exigido el requisito de estar en posesión de determinados permisos de conducir, tendrá derecho al abono de los gastos derivados de la renovación de los mismos.

La cuantía a percibir por la renovación de cada permiso de conducir, será según factura que se aporte y hasta el máximo que se indica:

- Permiso de conducir clases A y B: 59,61 €.
- Resto de permisos de conducir clases: 70,79 €.

2. El personal funcionario que se vea obligado a estar en posesión de una especial habilitación y/o autorización para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, tendrá derecho a ser resarcido por los gastos ocasionados en la obtención del título habilitante para el desempeño del puesto de trabajo según factura y hasta la cuantía máxima de 45,66 €. No se abonará cantidad alguna por cuotas o cantidades que se paguen por empleados/as municipales en concepto de colegiación o pertenencia a cualquier clase de entidad o asociación profesional.

3. Para el abono de los gastos ocasionados de la renovación de los permisos de conducción u obtención de los títulos habilitantes será necesario presentar una solicitud aportando la factura, justificante/s de abono de los gastos ocasionados, y copia del permiso renovado o título habilitante obtenido.

Artículo 34. Utilización de vehículos particulares.

1. Excepcionalmente, podrá autorizarse al personal municipal para desplazamientos dentro del término municipal el uso de vehículo particular con derecho a indemnización.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. La autorización requerirá que el uso del vehículo particular lo sea por razones del servicio y para permitir el desarrollo de las funciones habituales del puesto de trabajo, dentro del horario laboral y para el desplazamiento de un centro de trabajo a otro, o situaciones similares, así como que no haya medio de transporte público colectivo o vehículo municipal, que permita realizar los desplazamientos.
3. La solicitud de autorización deberá de ser cursada por la unidad organizativa correspondiente (área técnica, oficina, departamento, servicio) para cada empleado/a municipal que se precise, motivando la necesidad y los desplazamientos a realizar.
4. En ningún caso procederá la percepción de esta indemnización como consecuencia del uso de vehículo particular en desplazamientos diarios del domicilio al centro de trabajo y/o viceversa.
5. La cuantía de la indemnización por la utilización del vehículo particular será la establecida en la normativa aplicable.
6. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en el plazo máximo de 2 meses, quedarán sin efecto las autorizaciones que tuviesen concedidas los Servicios municipales y en su caso deberán de ser solicitadas conforme a lo previsto en el apartado 3 de este artículo.

CAPÍTULO VI. Mejoras sociales.

Artículo 35. Anticipos reintegrables.

1. La Corporación mantendrá un fondo de ayuda, con el carácter de social, para la concesión de anticipos al personal funcionario con cargo a una aplicación presupuestaria para esta finalidad, por un importe de 500.000,00 € anuales, cantidad que resultará incrementada por un importe equivalente a la devolución que se efectúe por el personal municipal con anticipos anteriores y que se valorará con carácter semestral.
2. Se concederán anticipos por una cantidad máxima de hasta 15.000,00 € anuales, que serán deducibles en un máximo de 48 mensualidades.
3. Las causas por las que podrá solicitarse el citado anticipo serán las siguientes:
 - 3.1. Enfermedades graves de familiares dentro del primer grado de parentesco, incluyendo como tales la pareja de hecho o persona con la que conviva maritalmente.
 - 3.2. Orden judicial de desahucio o de embargo.
 - 3.3. Aquellas causas ligadas a eficiencia energética, energías renovables y mejoras ecológicas en la vivienda habitual.
 - 3.4. Adaptación de vehículo o rehabilitación de vivienda habitual por discapacidad o enfermedad sobrevenida.
 - 3.5. Gastos derivados por la defensa jurídica previstos en el artículo 60 del presente Acuerdo que excedan de las minutas de honorarios fijadas por el Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza.
 - 3.6. Cualesquiera otras que en función de la gravedad o necesidad y previamente valorada la causa por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo 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.
4. En el caso de que ambos miembros de la pareja sean empleados/as municipales sólo se tendrá derecho a una ayuda de urgencia.
5. 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.
6. No podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior.
7. Podrán resultar beneficiarios de esta ayuda los/las empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación personal de este Acuerdo, 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.
8. No podrá concederse licencia sin sueldo o situación administrativa alguna en la que el/la empleado/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.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

9. 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.

10. 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.

11. Por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo 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 36. Subsidio por persona con discapacidad.

La Corporación se compromete a garantizar al personal funcionario el abono económico de una cantidad mensual en concepto de subsidio por persona con discapacidad condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Los/las empleados/as municipales deberán solicitar al Servicio de Relaciones Laborales el abono económico de dicho subsidio que se abonará mensualmente en la nómina correspondiente 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 un grado discapacidad reconocida igual o superior al 33%, justificándose en la forma que legalmente corresponda.

2. La cantidad a abonar mensualmente en la nómina correspondiente será de 150,00 €. Para los supuestos de personas con discapacidad reconocida con grado de minusvalía igual o superior al 65% la cantidad a abonar será de 231,00 €.

3. No procederá la percepción de este subsidio por aquellas personas con discapacidad que tengan ingresos de cualquier tipo iguales o superiores a 1,5 veces el salario mínimo interprofesional (SMI).

4. Cuando ambos cónyuges o miembros de uniones de hecho, personas con las que se conviva maritalmente o progenitores se encuentren dentro del ámbito de aplicación de este subsidio por el mismo hecho causante solamente uno de ellos, a elección de los mismos, podrá percibir esta cantidad correspondiente a los descendientes.

En el supuesto de que ambos/as soliciten el mismo subsidio para el mismo/a hijo/a se abonará un 50% del mismo a cada uno de ellos/as salvo que por sentencia judicial firme se determine la aplicación de un porcentaje distinto al regular la atribución de su custodia.

5. La cantidad se abonará desde el primer día del mes siguiente al de la solicitud, siempre que se reúnan en dicha fecha los requisitos exigidos en el presente artículo.

Artículo 37. Ayudas sanitarias.

1. Para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo se dotará en el correspondiente presupuesto municipal una aplicación presupuestaria, por importe de 620.000,00 €, con la denominación de "Ayudas Sanitarias" que se destinará a compensar, en parte, los gastos realizados y abonados por el personal municipal en el año natural inmediatamente anterior al de la convocatoria en cualquiera de los conceptos que se relacionan en el presente artículo, tanto si los gastos traen causa del propio personal municipal como de los beneficiarios.

2. Ámbito subjetivo de aplicación:

a. Solicitantes.

Podrán solicitar las ayudas sanitarias:

a.1. El personal funcionario de la plantilla municipal, en situación de servicio activo, que haya prestado servicio un mínimo de 6 meses al año (computado de enero a diciembre) y que haya generado el derecho durante el tiempo de prestación del servicio dentro del periodo de cobertura establecido en la correspondiente convocatoria.

a.2. 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.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

a.3. El personal municipal que hubiese accedido a la situación de jubilación o declarado en situación de invalidez absoluta o gran invalidez durante el año o periodo anual a que se extienda la correspondiente convocatoria, siempre que las facturas correspondan a una fecha en la cual se encontrara en activo.

a.4. Las/os huérfanas/os y cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente del personal que haya fallecido en servicio activo durante el periodo a que se extienda la correspondiente convocatoria, siempre que las facturas se hubieran generado con anterioridad a la fecha de fallecimiento.

a.5. El personal municipal que, por su situación administrativa, no se encuentre en servicio activo en el momento de presentar la solicitud dentro del plazo de presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, pero sí lo estuviese en el periodo de cobertura de la misma.

b. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas sanitarias:

b.1. El personal municipal relacionado en el apartado de solicitantes.

b.2. El/la cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente y los/as descendientes siempre que convivan con el/la empleado/a municipal, 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.

c. Incompatibilidades.

c.1. Cuando ambos cónyuges, miembros de uniones de hecho, personas con las que se conviva maritalmente o progenitores se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la correspondiente convocatoria, solamente uno de ellos, a elección de los mismos, podrá percibir las ayudas correspondientes a los descendientes. En el supuesto de que ambos/as soliciten la misma ayuda para el mismo/a hijo/a se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos/as salvo que por sentencia judicial firme se determine la aplicación de un porcentaje distinto al regular la atribución de su custodia.

c.2. Las ayudas sanitarias contempladas en este artículo serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario/a reciba de cualquier ente público o privado.

3. Límite cuantitativo.

El importe de las ayudas percibidas por cada concepto no podrá exceder, en ningún caso, del importe de los gastos realizados por los mismos.

4. Procedimiento.

a. La concesión de las ayudas se regirá por unas bases, cuyo contenido se negociará en la Comisión Técnica establecida al efecto, que regirán la correspondiente convocatoria única anual.

b. El personal municipal podrá presentar solicitud de ayudas sanitarias por el gasto realizado durante el año natural inmediatamente anterior a la que acompañará la factura o facturas que lo acrediten en las que habrán de figurar los importes desglosados por conceptos.

c. La factura o facturas que se presenten habrán de contener los requisitos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o norma que la sustituya.

d. Una vez revisadas las solicitudes presentadas se publicará en la Intranet Municipal la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación del plazo para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión teniendo en cuenta que si no lo hiciesen se les tendrá por desistidos de su solicitud.

e. Una vez tramitadas las peticiones de subsanación y resueltas las alegaciones presentadas a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se procederá a publicar en la Intranet Municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

f. Una vez tramitadas las solicitudes de ayudas sanitarias y determinado el importe total solicitado si el mismo supera la cantidad señalada en el párrafo primero del presente artículo, por parte de la Comisión Técnica se procederá a elaborar una propuesta de reparto de las ayudas sanitarias en función de los siguientes criterios:

f.1. En primer lugar, se establecerá un coeficiente de pago de las cuantías máximas establecidas en el Acuerdo 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 que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

f.2. En segundo lugar, 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.

5. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo se fijan las cuantías que podrán percibirse por los diferentes conceptos e importes máximos que a continuación se detallan:

a. Salud visual:

a.1. Cristales normales o montura o cristales + montura

a.1.1. Importe máximo: 155,00 €

a.1.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica o del óptico, en su caso, donde figure el nombre del paciente con una antigüedad máxima de 1 año respecto de la fecha de la factura.

a.1.3. Acuerdos específicos:

- Las prestaciones por 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.

- 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 empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

a.2. Cristales progresivos o montura o cristales + montura

a.2.1. Importe máximo: 180,00 €

a.2.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica o del óptico, en su caso, donde figure el nombre del paciente con una antigüedad máxima de 1 año respecto de la fecha de la factura.

a.2.3. Acuerdos específicos:

- Las prestaciones por 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.

- 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 empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

a.3. Cristales bifocales o montura o cristales + montura.

a.3.1. Importe máximo: 160,00 €

a.3.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica o del óptico, en su caso, donde figure el nombre del paciente con una antigüedad máxima de 1 año respecto de la fecha de la factura.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

a.3.3. Acuerdos específicos:

- Las prestaciones por 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.

- 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 empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

a.4. Lentillas.

a.4.1. Importe máximo: 115,00 €.

a.4.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica o del óptico, en su caso, donde figure el nombre del paciente con una antigüedad máxima de 1 año respecto de la fecha de la factura.

a.5 Corrección de Miopía, Hipermetropía, Astigmatismo y Presbicia, por láser o medios alternativos (por ojo).

a.5.1. Importe máximo: 340,00 €.

a.5.2. Requisitos específicos:

- Informe médico donde figure el nombre del paciente.

b. Salud bucodental.

b.1. Prótesis dental completa.

b.1.1. Importe máximo: 470,00 €.

b.1.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.2. Prótesis dental superior o inferior.

b.2.1. Importe máximo: 235,00 €.

b.2.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.3. Cada pieza (corona).

b.3.1. Importe máximo: 75,00 €.

b.3.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.4. Reconstrucción de pieza.

b.4.1. Importe máximo: 175,00 €.

b.4.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.5. Desvitalización.

b.5.1. Importe máximo: 80,00 €.

b.5.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.6. Empaste.

b.6.1. Importe máximo: 40,00 €.

b.6.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.7. Tartrectomía (limpieza de boca).

b.7.1. Importe máximo: 55,00 €.

b.7.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.8. Ortodoncia.

b.8.1. Importe máximo: 2.225,00 €.

b.8.2. Requisitos específicos:

- Para la primera solicitud de ortodoncia será necesario aportar un informe del médico ortodontista en el que se indique el problema bucodental que presenta y el tratamiento que se va a realizar.

b.9. Periodoncia.

b.9.1. Importe máximo: 935,00 €.

b.9.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.10. Implante.

b.10.1. Importe máximo: 235,00 €.

b.10.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.11. Férulas de descarga odontológicas.

b.11.1. Importe máximo: 45,00 €.

b.11.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

c. Salud auditiva.

c.1. Audífono e implante coclear.

c.1.1. Importe máximo: 2.225,00 €.

c.1.2. Requisitos específicos: (sin contenido).

d. Material ortopédico.

d.1. Silla de ruedas.

d.1.1. Importe máximo: 610,00 €.

d.1.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica y Resolución de la Seguridad Social en el caso de prestaciones recogidas en el Catálogo de Material Ortoprotésico del Salud.

d.1.3. Acuerdos específicos:

- 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 Acuerdo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d.2. Fajas ortopédicas, férulas ortopédicas (excluidas las interdentes), bastones o muletas (s/fra. y hasta límite).

d.2.1. Importe máximo: 350,00 €.

d.2.2. Requisitos específicos:

- Prescripción médica y Resolución de la Seguridad Social en el caso de prestaciones recogidas en el Catálogo de Material Ortoprotésico del Salud.

d.2.3. Acuerdos específicos:

- 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 Acuerdo.

d.3. Plantillas (según factura y hasta límite).

d.3.1. Importe máximo: 350,00 €.

d.3.2. Requisitos específicos:

- Informe-prescripción médica.

d.3.3. Acuerdos específicos:

- Las prestaciones por plantillas 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.

e. Salud nutricional.

e.1. Ayuda para dietas por celiaquía.

e.1.1. Importe máximo: 590,00 €.

e.1.2. Requisitos específicos:

- Informe médico expedido por el especialista en digestivo de la Sanidad Pública en el que se haga constar que el beneficiario está afectado por la enfermedad celíaca.

e.2. Ayuda para dietas por intolerancia a la lactosa.

e.2.1. Importe máximo: 295,00 €.

e.2.2. Requisitos específicos:

- Informe médico expedido por el especialista en digestivo de la Sanidad Pública en el que se haga constar que el beneficiario está afectado por intolerancia a la lactosa.

f. Tratamientos y vacunas.

f.1. Tratamiento de fertilidad.

f.1.1. Importe máximo: 1.120,00 €.

f.1.2. Requisitos específicos:

- Se concederá cuando el Sistema Público de Salud hubiera denegado el acceso al 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.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

f.1.3. Acuerdos específicos:

- Quedan excluidas de la ayuda económica, aquellos casos que se encuentren en lista de espera dentro del Sistema Público de Salud.

f.2. Tratamiento por homeopatía (30% factura y hasta el límite del importe máximo).

f.2.1. Importe máximo: 50,00 €.

f.2.2. Requisitos específicos:

- Prescripción del/de la médico/a homeópata.
- En la factura realizada por el farmacéutico/a deberá figurar el concepto de tratamiento homeopático.

f.2.3. Acuerdos específicos:

- Se exceptúan aquellos tratamientos cuya prescripción y medicación estén referidos a cuidados estéticos y diuréticos.
- En ningún caso se abonarán los gastos de consulta.

f.3. Vacunas para alergias por motivos ambientales.

f.3.1. Importe máximo: 60,00 €.

f.3.2. Requisitos específicos:

- Informe/Prescripción de facultativo.

f.3.3. Acuerdos específicos:

- Se abonará la ayuda en el coste no cubierto por el Sistema Público de Salud y hasta el límite máximo de la misma.

f.4. Vacunas a hijas/os no financiadas por el sistema público de salud.

f.4.1. Importe máximo: 45,00 €.

f.4.2. Requisitos específicos:

- Informe/Prescripción de facultativo.

f.4.3. Acuerdos específicos:

- Se abonará la ayuda en el coste no cubierto por el Sistema Público de Salud y hasta el límite máximo de la misma.

g. Dieta por acompañamiento.

g.1. Dieta por acompañamiento y estancia de enfermos/as hasta primer grado de parentesco fuera del término municipal por día.

g.1.1. Importe: 25,00 €.

g.1.2. Requisitos específicos:(sin contenido).

g.1.3. Acuerdos específicos:

- Hasta un máximo de dos días salvo justificación documentada que aconseje la ampliación de este plazo.

Artículo 38. Seguro de vida.

1. El Ayuntamiento garantiza, en las condiciones establecidas en la póliza suscrita con la compañía aseguradora, un seguro de vida cubriendo los riesgos y capitales siguientes a partir de la próxima renovación de la póliza del seguro:

- a. Fallecimiento por cualquier causa25.000,00 €.
- b. Fallecimiento por accidente25.000,00 €.
- c. Fallecimiento por accidente de circulación25.000,00 €.
- d. Fallecimiento por accidente laboral o enfermedad profesional:.. 32.500,00 €.
- e. Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa:25.000,00 €.
- f. Gran Invalidez por cualquier causa40.000,00 €.

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

3. Hasta la próxima renovación de la póliza se aplicará a todo el personal municipal lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta.

Artículo 39. Fondo social.

1. Para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo se dotará en el correspondiente presupuesto municipal una aplicación presupuestaria, por importe de 18.000,00 €, con la denominación de Fondo Social que se destinará a la financiación de las actividades que el Club Social de Empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza realice durante el correspondiente ejercicio.

2. El Fondo Social que se establece constituye una transferencia de gasto corriente sin contraprestación y tiene, por tanto, naturaleza jurídica de subvención que se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17/11, General de Subvenciones y en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.

3. La colaboración entre el Club Social y el Ayuntamiento se instrumentará a través de un convenio anual que contendrá, al menos, las siguientes Cláusulas:

- a. Objeto.
- b. Actividades contenidas en el Programa de Actividades del correspondiente ejercicio, con carácter genérico, meramente enunciativo y no exhaustivo.
- c. Compromisos que adquiere el Club Social.
- d. Importe de la aportación económica a realizar por parte del Ayuntamiento.
- e. Forma de pago de la subvención.
- f. Forma de justificación de la subvención.
- g. Vigencia anual del convenio.
- h. La naturaleza administrativa del convenio.

4. Se procederá a la tramitación del convenio de colaboración del ejercicio corriente una vez aprobada la justificación de la aportación económica del ejercicio anterior por parte del órgano competente.

5. La solicitud de suscripción del convenio de colaboración del ejercicio corriente se presentará por el Club Social dirigida al Servicio de Relaciones Laborales a la que deberá adjuntar la propuesta del Programa Anual de Actividades a subvencionar por el Fondo Social.

6. La aportación económica que constituye el Fondo Social se realizará, una vez suscrito el convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones procediéndose al pago anticipado del 80% del mismo, quedando aplazado el pago del 20% restante hasta la aprobación de la justificación de la subvención por parte del órgano competente.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

7. Para la percepción del pago anticipado no será necesaria la presentación de garantía bancaria.
8. La justificación de la subvención se realizará por el Club Social en la forma prevista en el artículo 45 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado, debiendo presentar en el Servicio de Relaciones Laborales, la siguiente documentación:
- a. Memoria de Evaluación de las actividades subvencionadas llevadas a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
 - b. Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.
 - c. Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada, validados y estampillados por el Servicio de Relaciones Laborales, en la forma prevista en la Ordenanza Municipal de Subvenciones.
- Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de forma diferenciada, base imponible, tipo del IVA aplicable e importe total.
- d. Declaración responsable del Club Social declarando que los importes de IVA imputados no han sido recuperados.
 - e. Acreditación de estar al corriente del pago de obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Hacienda Autonómica y Ayuntamiento de Zaragoza.
 - f. Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente (artículos 19.3 y 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
 - g. Cualquier otra que pueda ser requerida por la Intervención General Municipal en aplicación de la normativa reguladora de las subvenciones.
9. Una vez presentada la justificación, el Servicio de Relaciones Laborales emitirá informe en el que se ponga de manifiesto expresamente el cumplimiento total del objeto de la subvención o aquellas deficiencias o circunstancias que imposibiliten la aprobación de la justificación.
10. El incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado la exigencia del reintegro del importe no justificado con los intereses que procedan.
11. El plazo límite de presentación de justificaciones terminará el día 15 de marzo siguiente al año natural al que corresponda el presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 40. Ayudas sociales diversas.

La Corporación:

1. Facilitará al personal municipal la adquisición de publicaciones del Ayuntamiento a precio de coste.
2. 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 empleados/as municipales encargados de este servicio.
3. Concederá una ayuda económica a los/las empleados/as municipales que preparen, en Centros de Enseñanza oficialmente reconocidos, el examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años y de 45 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 68,50 €/mes por el número de meses de preparación con un máximo de nueve meses.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

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.

CAPÍTULO VII. Seguridad y salud laboral.

Artículo 41. Seguridad y salud.

1. Las partes negociadoras de este Acuerdo tienen como objetivo prioritario la seguridad y salud de las empleadas/os municipales conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, los Reglamentos que la desarrollan, demás disposiciones legales vigentes y normativa europea en esta materia.

2. Para cumplir con este objetivo, el Ayuntamiento de Zaragoza dispone de los instrumentos siguientes:

a. Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

a.1. El Gobierno de Zaragoza aprobó, por acuerdo de fecha 9 de junio de 2006, un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) que incluye el Manual de Gestión de Prevención.

a.2. El Servicio de Prevención y Salud Laboral será el encargado de velar por el mantenimiento y cumplimiento del SGPRL, en lo que se refiere a elaborar los procedimientos, realizar los planes de prevención específicos, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los diferentes servicios y centros municipales.

a.3. La gestión de la prevención de riesgos laborales estará integrada en toda la estructura, niveles, funciones y actividades municipales, siendo responsabilidad de todas las Áreas, Oficinas, Departamentos y Servicios el cumplimiento de dicha integración. Así mismo, la plantilla municipal cumplirá con sus obligaciones en materia de prevención.

a.4. 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 en la actividad preventiva. Los delegados de prevención serán informados y participarán de acuerdo a sus competencias establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995.

a.5. El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá auditorías internas del SGPRL para verificar que se cumplen los objetivos definidos en el mismo y establecerá los medios y recursos adecuados para revisarlo periódicamente.

a.6. Toda la plantilla municipal deberá recibir formación e información general en prevención de riesgos laborales, específica y acorde a los riesgos de su puesto de trabajo.

a.7. El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá los medios y recursos necesarios para procurar una actualización continua en formación en materia preventiva de todo el personal técnico y sanitario del Servicio de Prevención y Salud Laboral.

b. Comité de Seguridad y Salud (CSS).

b.1. El Ayuntamiento de Zaragoza cuenta con un CSS de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

b.2. El CSS se regirá por un reglamento interno. Su composición se regulará por lo establecido en dicho reglamento y por los acuerdos municipales adoptados al efecto, garantizándose en todo momento la representación de todas las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Artículo 42. Vigilancia de la salud y salud laboral.

1. Vigilancia de la Salud.

a. El Ayuntamiento garantizará al personal funcionario municipal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

b. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la empleado/a preste su consentimiento.

c. No obstante, se exceptúan de este carácter voluntario, y por tanto los reconocimientos médicos serán obligatorios en los siguientes casos:

- c.1. Personal de nuevo ingreso.
- c.2. Personal afectado por cambio de puesto de trabajo o nuevos riesgos.
- c.3. Personal reingresado tras ausencia prolongada (más de tres meses) por motivos de salud.
- c.4. Personal del Cuerpo de la Policía Local con especial atención al uso de armas.
- c.5. Personal del Cuerpo de Bomberos/as y en particular el personal adscrito a la Unidad de Buceo.
- c.6. Personas que tengan la condición de <<Personas especialmente sensibles>> (PES).
- c.7. Personal que desarrolle trabajos con exposición al amianto en la actualidad o anteriormente.
- c.8. Personal que realice trabajos con riesgos específicos: conducción de vehículos, trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, exposición a carcinógenos.
- c.9. Supuestos que se consideren imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las empleados/as, o para verificar si el estado de salud del empleado/a puede constituir un peligro para el mismo o para otras personas:
- c.10. Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y/o actividades de especial peligrosidad.
- c.11. Además, los reconocimientos médicos podrán realizarse:
 - c.11.1. Por solicitud del propio empleado/a municipal, de la Jefatura de un Servicio o del Comité de Seguridad y Salud, siempre que esté debidamente motivado por escrito.
 - c.11.2. Por solicitud del Servicio de Prevención y Salud Laboral cuando considere que los riesgos del puesto de trabajo están afectando la salud de la empleada/o, o cuando las condiciones psicofísicas de la misma/o supongan un peligro para él/ella o para terceros.

2. Salud Laboral.

- a. Los empleados y empleadas municipales tendrán a su disposición consultas médicas para acudir cuando lo requieran por un problema de salud.
- b. Las consultas están ubicadas en los botiquines de la Casa Consistorial y del edificio Seminario.

Artículo 43. Pruebas complementarias y consultas de salud.

Para la mejora de la seguridad y salud laboral de las/os empleadas/os municipales las partes negociadoras acuerdan que, con cargo a la aplicación presupuestaria destinada a gastos de reconocimiento médico, puedan realizarse pruebas complementarias, tales como radiografías de tórax y TAC torácicos para personal expuesto al amianto, radiografías de senos para personal expuesto a polvo de madera, radiografías de tórax expuestos/as a polvo de sílice, o para reconocimientos médicos especiales que se realizan a los/as bomberos/as buceadores/as por el Servicio de Medicina Subacuática, así como se puedan ampliar las pruebas médicas y consultas de salud en otras circunstancias específicas, de acuerdo a lo que disponga la Instrucción Técnica Operativa que elaborará el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

CAPÍTULO VIII. Derechos y garantías sindicales.

Artículo 44. Criterios generales.

Este capítulo tiene por objeto determinar la estructura de los ámbitos de representación, negociación colectiva y participación institucional a los que tienen derecho los/las empleados/as municipales para la determinación de sus condiciones de trabajo, así como la previsión y dotación de recursos para el adecuado ejercicio de la función de representación sindical.

Artículo 45. Dispensado o liberado.

1. Dispensado o liberado sindical.

Es el empleado/a municipal vinculado al Ayuntamiento de Zaragoza mediante una relación de Derecho administrativo (personal funcionario), o de Derecho laboral (personal contratado laboral) que resulte total o parcialmente exonerado de la obligación de prestar servicios al disponer de crédito horario para el ejercicio de funciones de representación y de negociación conservando el derecho a la retribución que legalmente le corresponda.

2. Dispensado o liberado institucional.

Es el empleado/a municipal vinculado al Ayuntamiento de Zaragoza mediante una relación de Derecho administrativo (personal funcionario), o de Derecho laboral (personal contratado laboral) que resulte totalmente exonerado de la obligación de prestar servicios para el ejercicio de funciones de participación y representación institucional y de representación orgánica sindical conservando el derecho a la retribución que legalmente le corresponda.

Artículo 46. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Junta de Personal (personal funcionario).

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.5 del TREBEP el número de miembros de la Junta de Personal será de veintinueve (29) miembros.

2. La determinación y distribución de los citados miembros será consecuencia del procedimiento electoral previsto en los artículos 43 y 44 del TREBEP.

3. La duración del mandato de la Junta de Personal será de cuatro años en los términos previstos en el artículo 42 del TREBEP.

4. Las funciones y legitimación de la Junta de Personal será la prevista en el artículo 40 del TREBEP.

5. La Junta de Personal elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario.

6. Los miembros de la Junta de Personal para el desarrollo de la función de representación unitaria del personal municipal gozarán de las garantías y derechos previstos en el artículo 41 del TREBEP.

7. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 41.1.d. TREBEP.

8. Cálculo del crédito horario (horas):

a. 29 (miembros incluidos presidenta/e y secretaria/o) \times 40 (horas mensuales) = 13.920 horas anuales.

b. Liberados teóricos a tiempo completo: $8,3$.

9. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical, o Delegados/as de prevención.

10. Distribución.

a. La distribución de los créditos horarios se realiza según resultados electorales en los procesos electorales y se concreta por sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Dispensado o liberado sindical por tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria (personal funcionario): <u>Junta Personal</u>			
Sindicato	Nº de Miembros	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión)	
		Por Miembros de la Junta de Personal - <u>40 horas mes, incluidos</u> Presidente y Secretario	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	5	2.400	1,4
CGT	4	1.920	1,1
CSIF	4	1.920	1,1
CSL	5	2.400	1,4
OSTA	2	960	0,6
S. Y FORZAPOL	2	960	0,6
STAZ	3	1.440	0,9
UGT	4	1.920	1,1
Total	29	13.920	8,3

b. La distribución de los créditos horarios reflejada en el apartado anterior será objeto de sucesiva actualización en función de las modificaciones que proceda como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales.

11. Procedimiento.

a. Inicio mediante escrito de la Junta de Personal suscrito por las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría, en el que se identificarán los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado del acuerdo de la Junta de Personal.

b. Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá ser comunicada al Servicio de Relaciones Laborales en el plazo máximo de 3 días hábiles, mediante instancia y apertura del oportuno expediente administrativo que finalizará con la consiguiente resolución del órgano municipal competente en materia de personal mediante el que quedará enterado del acuerdo de la Junta de Personal.

c. En las dispensas o liberaciones parciales por horas, deberá tramitarse el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada <<Sindicatos>>, con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 47. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Comité de Empresa (personal laboral).

1. La regulación, distribución, duración, régimen jurídico, cálculo del crédito horario y demás previsiones sobre el comité de empresa será el previsto en el Convenio de aplicación al personal laboral.

2. Acumulación y cesión: El crédito horario establecido en el Convenio Colectivo (9 miembros incluido presidenta/e y secretaria/o x 20 horas mensuales = 2.160 horas anuales o 1,3 liberados teóricos a tiempo completo) podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical, o Delegados/as de prevención.

Artículo 48. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de Delegado Sindical LOLS en representación de una Sección sindical.

1. El personal funcionario y/o laboral afiliado a un sindicato podrá constituir una sección sindical de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y los estatutos del mismo.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. El Delegado sindical para el desarrollo de la función de representación de la sección sindical y de negociación colectiva prevista en el artículo 36 del TREBEP gozará de las garantías y derechos previstos en el artículo 10 de la LOLS.

3. El número de delegados sindicales será:

a. 20 delegados sindicales (plantilla de personal funcionario): A secciones sindicales con representación sindical igual o superior al 10 % les corresponden 3 Delegados sindicales, y a secciones sindicales con representación sindical inferior al 10 % les corresponde 1 Delegado sindical.

b. 4 delegados sindicales (plantilla de personal laboral): A secciones sindicales con representación sindical igual o superior al 10 % les corresponde 1 Delegado sindical.

4. El número de delegados sindicales LOLS deberá, en su caso, actualizarse tras la celebración de las correspondientes elecciones a Junta de Personal y a Comité de Empresa.

5. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 10.3 de la LOLS.

6. Cálculo del crédito horario:

a. 24 delegados sindicales x 40 (horas mensuales) = 24 x 40: 11.520 horas anuales.

b. Liberados teóricos a tiempo completo: 6,9.

7. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical, miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa, y Delegados/as de prevención.

8. Elección y distribución.

a. Cada uno de los delegados sindicales será elegido por y entre los afiliados/as de la respectiva sección sindical.

b. La distribución de los créditos horarios señalados se concreta por sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Dispensado o liberado (LOLS) sindical por tener la condición de Delegado Sindical de una Sección Sindical			
Sindicato	Nº dispensados	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión) 40 horas mes	
		Por Delegados sindicales (teórico*)	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	4	1.920	1,1
CGT	4	1.920	1,1
CSIF	4	1.920	1,1
CSL	3	1.440	0,9
OSTA	1	480	0,3
S. Y FORZAPOL	1	480	0,3
STAZ	3	1.440	0,9
UGT	4	1.920	1,1
Total	24	11.520	6,9

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

c. La distribución de los créditos horarios reflejada en el apartado anterior será objeto de sucesiva actualización en función de las modificaciones que proceda como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales.

9. Procedimiento.

a. Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b. Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá realizarse a través de la tramitación del correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada <<Sindicatos>>, con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 49. Delegados de Prevención.

1. El delegado de prevención para el desarrollo de las funciones previstas en la LPRL gozará de las garantías y derechos previstos en el artículo 10 de la LOLS.

2. El número de delegados de prevención que corresponde será de ocho (8) según lo previsto en los artículos 35 y 37 de la LPRL.

3. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 10.3 de la LOLS.

4. Cálculo del crédito horario:

a. 8 delegado/s de prevención x 40 (horas mensuales) = 12 x 40 = 3.840 horas anuales.

b. Liberados teóricos a tiempo completo: 2,3.

5. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros Delegados/as de prevención, miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical.

6. Distribución.

La distribución de los créditos horarios señalados se concreta para cada sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Delegados de Prevención				
Sindicato	Nº Delegados de Prevención	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión)		
		Por Delegados de Prevención (40 horas mes)	Liberados teóricos a tiempo completo	
CCOO	1	480	0	
CGT	1	480	0	
CSIF	1	480	0	
CSL	1	480	0	
OSTA	1	480	0	
S. Y FORZAPOL	1	480	0	
STAZ	1	480	0	
UGT	1	480	0	
Total	8	3.840	2,3	

7. Procedimiento.

- a. Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.
- b. Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá ser comunicada al Servicio de Relaciones Laborales en el plazo máximo de 3 días hábiles, mediante instancia y apertura del oportuno expediente administrativo que finalizará con la consiguiente resolución del órgano municipal competente en materia de personal mediante el que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.
- c. En las dispensas o liberaciones parciales por horas, deberá tramitarse el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada <<Sindicatos>>, con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 50. Dispensado o liberado institucional.

1. El dispensado institucional para el desarrollo de la función de representación institucional prevista en el artículo 31.4 del TREBEP gozará de las garantías y derechos que a continuación se determinan.
2. El número de dispensados o liberados institucionales será de 44.
3. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 140 horas mensuales para cada uno de los dispensados o liberados institucionales (liberado a tiempo completo).
4. Acumulación y cesión.
 - a. El crédito horario establecido en este apartado no podrá ser objeto de cesión a otros miembros de órganos de representación, delegados sindicales, o personal municipal.
 - b. En el acuerdo interno de las secciones sindicales mediante el que se relacionen los dispensados institucionales podrá figurar para cada cargo de representante institucional 1 persona suplente.
 - c. El titular y suplente podrá ser modificado cada trimestre, excepto en los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente de trabajo de uno de ellos, que podrá ser objeto de modificación cuando se produzca la situación de incapacidad.
5. Distribución.
 - a. La distribución entre las Secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza de dispensados o liberados institucionales se concretará según acuerdo expreso de las Secciones sindicales firmantes.
 - b. La distribución se realizará de forma proporcional según número de votos obtenidos en las correspondientes elecciones sindicales, conforme al acuerdo de la mayoría sindical de fecha 28-12-2023.
 - c. La citada distribución se incorpora a este Acuerdo como Anexo.
 - d. La forma de reparto o distribución acordada entre las Secciones sindicales de dispensados o liberados institucionales tendrá la vigencia del presente Acuerdo.
 - e. Cuando se celebren elecciones sindicales serán objeto de actualización en función de los resultados electorales.
6. Procedimiento.
 - a. Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.
 - b. En todo caso, para cada cargo de representante institucional, solamente podrá ser aplicada la dispensa sindical a 1 persona de las relacionadas en el acuerdo interno de designación de representantes institucionales.

Artículo 51. Crédito horario para el desarrollo de la función de acción sindical.

1. Para el desarrollo de la función de acción sindical se establece un crédito de horas a utilizar por las secciones sindicales de 699 horas mensuales (8.384 horas anuales): 499 Acuerdo y 200 Convenio.

El crédito horario previsto para la función sindical en el ámbito laboral queda supeditado a lo que se acuerde por las partes en el convenio de aplicación al personal laboral, y sea debidamente aprobado por el órgano municipal competente.

Quedan incluidas en este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición del Ayuntamiento de Zaragoza, o de cualquiera de las secciones sindicales, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva.

2. Acumulación y cesión.

a. El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a miembros de los órganos de representación unitaria, Delegadas/os sindicales LOLS, Delegados/as de Prevención o empleados/as municipales afiliados/as a las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza.

b. En el supuesto de cesión a empleadas/os municipales afiliadas/os a las secciones sindicales, la cesión de horas deberá ser como mínimo de 2 horas.

3. Distribución.

a. La distribución entre las Secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza del crédito horario previsto en el apartado 1 se concretará según acuerdo expreso de las Secciones sindicales.

b. La distribución se realizará de forma proporcional según número de votos obtenidos en las correspondientes elecciones sindicales, conforme al acuerdo de la mayoría sindical de fecha 28-12-2023.

c. La citada distribución se incorporará a este Acuerdo como Anexo.

d. La forma de reparto o distribución acordada entre las Secciones sindicales de crédito horario tendrá la vigencia del presente Acuerdo.

e. Cuando se celebren elecciones sindicales serán objeto de actualización en función de los resultados electorales.

4. Procedimiento.

a. Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b. En las dispensas o liberaciones parciales por horas (mínimo 2 horas):

b.1. El empleado/a municipal deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada <<Partes de Ausencia>>, con el objeto de comunicar a la jefatura de Servicio o asimilado dicha ausencia, en el que se adjuntará a la solicitud el justificante acreditativo emitido por la Sección sindical y se tramitará, con carácter general, en un plazo de 48 horas.

b.2. En el caso de que la dispensa o liberación sea de toda la jornada laboral, dicha solicitud deberá ser tramitada, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

b.3. Posteriormente la Sección sindical confirmará en su caso las horas sindicales previamente solicitadas por el empleado/a en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada <<Sindicatos>>, por los cauces y en los términos que se determinen a tal efecto.

Artículo 52. Administración de los créditos horarios.

1. La administración efectiva de los créditos horarios establecidos en los apartados precedentes se realizará por el Servicio de Relaciones Laborales.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

2. El periodo mínimo computable para hacer uso de los créditos horarios será de mínimo 2 horas.
3. Los miembros de los órganos de representación unitaria, delegados sindicales LOLS, delegados de prevención y representantes institucionales tendrán como garantías las previstas en la legislación vigente y en particular:
 - a. La de ser oída la Junta de Personal/Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios que pudieran ser sometidos durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores.
 - b. La de no ser trasladado de unidad organizativa, ni cambiado de puesto de trabajo durante el tiempo en el que se desarrollen las funciones sindicales, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades del servicio que aconsejen el traslado, será preceptivo la emisión de informe por la Junta de Personal/Comité de Empresa.
4. Queda sin efecto cualquier otro acuerdo, pacto o documento suscrito que afecte a las cuestiones objeto de este capítulo.
5. No podrá disfrutarse de ningún otro crédito horario, dispensa o liberación, aparte de las expresamente previstas en este capítulo.

Artículo 53. Retribuciones.

El personal municipal que se encuentre en régimen de dispensa o liberación sindical, no podrá sufrir merma de las retribuciones que le corresponda percibir.

Artículo 54. Asambleas de información sindical.

1. Clases de asambleas.
 - a. Asamblea destinada al personal municipal.

Son aquellas reuniones de carácter informativo convocadas por las personas físicas o jurídicas legitimadas legalmente al objeto de informar sobre asuntos laborales destinadas a las empleadas/os municipales.
 - b. Asamblea destinada a afiliados/as.

Son aquellas reuniones de carácter informativo convocadas por las personas físicas o jurídicas legitimadas legalmente al objeto de informar sobre asuntos laborales, o temas propios de la sección sindical destinadas a las afiliadas/os de la sección sindical.
2. Legitimación para convocar asamblea informativa (ambas clases).
 - a. La Junta de Personal y el Comité de Empresa.
 - b. Las Secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.
 - c. Cualquier empleada/o municipal, siempre que su número no sea inferior al 40 % de la plantilla municipal estructural.
3. Procedimiento y requisitos.
 - a. Comunicación escrita con una antelación a la celebración de, al menos, 2 días hábiles.
 - b. La comunicación deberá indicar: Día, hora, lugar de celebración, orden del día o asunto a tratar y colectivo laboral al que se destina la asamblea.
 - c. En el supuesto del apartado 2.c deberá acreditarse la oportuna legitimación.
4. La asistencia a una asamblea fuera de la jornada laboral no estará sujeta a ningún límite o condicionante.
5. La asistencia a asamblea informativa durante la jornada laboral del personal municipal estará sujeta a los condicionantes siguientes:
 - a. En todo caso, las asambleas convocadas en horario laboral común de 8:00 a 15:00 horas estarán supeditadas a la adecuada prestación del servicio público, así como tener como finalidad informar sobre el asunto laboral manifestado en el orden del día de la convocatoria.

- b. El convocante no podrá superar el máximo de 36 horas anuales para las asambleas informativas.
 - c. La celebración de una asamblea precisará autorización previa del órgano competente en materia de personal, que podrá denegar la solicitud de forma motivada en base a los condicionantes expresados en los apartados a) y b).
6. Las asambleas informativas debidamente autorizadas deberán cumplir en todo momento, los requisitos previstos en el apartado 3.
7. Procedimiento para la asistencia a una asamblea por parte del personal municipal que no tenga la condición de liberado o dispensado sindical:
- a. El personal municipal que asista a una asamblea informativa autorizada en horario laboral deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal, con una antelación mínima de 48 horas de antelación, con el código 94 <<Asistencia a Asamblea Autorizada >>, de conformidad y en las condiciones establecidas en el artículo 17, apartado d.4. (permiso por cursos). Quedan excluidas de la justificación señalada, 3 asambleas anuales por sección sindical de un máximo de 2 horas cada una de ellas. En el caso, de convocatorias de asamblea conjunta se descontará a cada una de las secciones sindicales convocantes
 - b. La asistencia a asamblea autorizada para afiliados/as, la asistencia en horario laboral podrá justificarse de dos formas:
 - b.1. Con cargo a horas sindicales, el empleado/a municipal deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada <<Partes de Ausencia>>, con el objeto de comunicar a la jefatura de Servicio o asimilado dicha ausencia. A la solicitud se adjuntará el justificante acreditativo emitido por la Sección Sindical y se tramitará, con carácter general, en un plazo de 48 horas. En el caso de que la dispensa o liberación sea de toda la jornada laboral, dicha solicitud deberá ser tramitada en todo caso con una antelación mínima de 48 horas de antelación. Quedan excluidas de la justificación señalada, 1 asamblea anual por sección sindical de un máximo de 2 horas cada una de ellas. En el caso, de convocatorias de asamblea conjunta se descontará a cada una de las secciones sindicales convocantes
 - Posteriormente la Sección Sindical confirmará en su caso las horas sindicales previamente solicitadas por el empleado/a en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada <<Sindicatos>>, por los cauces y en los términos que se determinen a tal efecto.
 - b.2. Con cargo a lo dispuesto en el artículo 17 apartado d.4 (permiso por cursos), en cuyo caso deberá tramitar parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada <<Partes de Ausencia>>, con una antelación mínima de 48 horas de antelación, con el código 94 <<Asistencia a Asamblea Autorizada>>.
8. El procedimiento para la asistencia a una asamblea por parte del personal municipal que sea liberado o dispensado sindical (miembros de órganos de representación unitaria, Delegado LOLS, Delegado de prevención) será justificado, en su caso, conforme a los distintos procedimientos establecidos en el presente Acuerdo en atención al cargo que ostenta.
9. Las personas legitimadas que hayan solicitado la autorización de la asamblea serán responsables de la organización y funcionamiento de la misma.

Artículo 55. Dependencias y sedes de las Secciones Sindicales.

El Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición de las secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, un local o dependencia para el desarrollo de las funciones sindicales representativas y de negociación colectiva en los centros de trabajo con más de 250 empleados/as municipales adscritos al mismo.

Artículo 56. Lugares y zonas previstas para la información sindical.

- 1. El Ayuntamiento de Zaragoza habilitará unos lugares concretos para uso y exhibición de información sindical.
- 2. Los actuales lugares o zonas delimitadas para tal uso serán objeto de revisión, y en su caso actualización, a través de una comisión técnica paritaria que fijará las zonas y lugares para tal uso.
- 3. No podrán exhibirse carteles u otros formatos de información sindical en zonas distintas a las acordadas en la citada comisión técnica paritaria.

Artículo 57. Comunicación del e-mail profesional de las empleadas/os municipales.

1. El Ayuntamiento de Zaragoza facilitará a las secciones sindicales el e-mail profesional de las/los empleadas/os municipales, para su uso con la finalidad de transmitir noticias de interés sindical a las empleadas/os, no pudiendo ser utilizados para una finalidad diferente, ni ser comunicado o cedido a terceros, siendo responsables las secciones sindicales de garantizar la seguridad de los mismos.

2. Para su tramitación y entrega, será necesario formular previa solicitud motivada suscrita por el máximo representante de la sección sindical y presentada a través de instancia dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Se podrán solicitar anualmente, o con una periodicidad trimestral o semestral, en cuyo caso la petición se renovará anualmente.

Artículo 58. Asignación de recursos económicos.

1. Para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo se dotará en el correspondiente presupuesto municipal una aplicación presupuestaria, por importe de 61.500,00 €, con la denominación de Fondo de Representación Sindical que percibirá el Órgano de Representación Sindical al objeto de resarcirse de los gastos corrientes ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, derivados del funcionamiento de la Junta de Personal y del Comité de Empresa (material de oficina, servicios informáticos, gastos telefónicos, alquiler de aulas, adquisición de textos, etc.).

2. La distribución se realizará de forma proporcional según número de votos obtenidos en las correspondientes elecciones sindicales, conforme al acuerdo de la mayoría sindical de fecha 28-12-2023.

3. El Fondo de Representación Sindical que se establece constituye una transferencia de gasto corriente sin contraprestación y tiene, por tanto, naturaleza jurídica de subvención que se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17/11, General de Subvenciones y en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.

4. El pago del Fondo de Representación Sindical del ejercicio corriente se tramitará una vez aprobada la justificación de la aportación económica del ejercicio anterior por parte del órgano competente.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones procederá el pago anticipado del 80% de la misma, quedando aplazado el pago del 20% restante hasta la aprobación de la justificación de la subvención por parte del órgano competente.

6. Para la percepción del pago anticipado no será necesaria la presentación de garantía bancaria.

7. La justificación de la subvención se realizará por el Órgano de Representación Sindical en la forma prevista en el artículo 45 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado, debiendo presentar en el Servicio de Relaciones Laborales, la siguiente documentación:

a. Memoria de Evaluación de las actividades subvencionadas llevadas a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.

b. Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.

c. Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada, validados y estampillados por el Servicio de Relaciones Laborales, en la forma prevista en la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

d. Declaraciones responsables de las secciones sindicales declarando que los importes de IVA imputados no han sido recuperados.

e. Acreditación de estar al corriente del pago de obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Hacienda Autónoma y Ayuntamiento de Zaragoza.

f. Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente (artículos 19.3 y 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

g. Cualquier otra que pueda ser requerida por la Intervención General Municipal en aplicación de la normativa reguladora de las subvenciones.

CAPITULO IX. Régimen disciplinario, asesoramiento y defensa legal.

Artículo 59. Régimen disciplinario.

1. El régimen disciplinario aplicable al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza se regirá, en cuanto a la tipificación y aplicación de faltas y sanciones, así como a su procedimiento, por lo establecido en el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el Real Decreto 33/1986, de 10/01, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
2. A los miembros del Cuerpo de la Policía Local y del Cuerpo de Bomberos les será de aplicación, además, su normativa sectorial específica en la materia.
3. Los principios y reglas establecidos en el capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta) del título III del TREBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal municipal.
4. El Ayuntamiento de Zaragoza corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.
5. El Servicio de Relaciones Laborales elaborará un informe estadístico informativo anual de los expedientes disciplinarios incoados al personal municipal, divididos por unidades administrativas de dependencia, en el que se hará constar su estado de tramitación con indicación del número de expedientes archivados sin sanción, archivados con sanción cumplida y pendientes de cumplir sanción.

Artículo 60. Asesoramiento y defensa legal.

1. Derecho a la defensa jurídica y protección.

a. Las partes acuerdan que, el Ayuntamiento de Zaragoza deberá garantizar el derecho a la defensa jurídica y protección de sus empleados públicos municipales, en los siguientes supuestos:

- a.1. En vía penal, siempre que el hecho dimanase de actuaciones procedentes del cumplimiento de las obligaciones derivadas del desempeño de su puesto de trabajo. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al/a empleado/a municipal.
- a.2. 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.
- a.3. La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento de Zaragoza, correrá a cargo siempre del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales del Ayuntamiento de Zaragoza, o del abogado/a y procurador/a, en su caso, que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

b. El asesoramiento con carácter previo del empleado público municipal, que deba asistir a juicio en calidad de testigo con motivo del desempeño del puesto de trabajo, se realizará a través de los servicios o unidades administrativas municipales que arbitrarán las fórmulas adecuadas para ello.

2. Sujetos titulares del derecho.

A los efectos de la aplicación de este artículo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 del TREBEP, tienen la consideración de empleados públicos municipales, los funcionarios de carrera, los funcionarios interinos, el personal laboral ya sea fijo o temporal y el personal eventual que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza.

3. Contenido del derecho.

- a. La defensa jurídica comprenderá el/la abogado/a y procurador/a, en su caso, siempre que este último sea preceptivo.
- b. La elección de abogado/a y, en su caso, procurador/a cuando sea preceptivo, será libre.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

4. Requisitos.

- a. Que el procedimiento jurisdiccional se haya incoado como consecuencia del ejercicio legítimo, por parte del empleado público municipal, de sus funciones, atribuciones o cargo público que desempeñe.
- b. Que no se produzca un conflicto de intereses entre la defensa de la Administración municipal y la defensa de los interesados.
- c. Que el órgano jurisdiccional, cuando se trate de la vía penal, declare la inexistencia de responsabilidad criminal, acordando el sobreseimiento libre o provisional de acuerdo con los artículos 637 y 641 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, o dicte sentencia absolutoria.

5. Procedimiento.

- a. Solicitud de defensa jurídica, por parte del empleado público municipal, que se presentará ante el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales aportando:
 - a.1. Los antecedentes existentes sobre el asunto de que se trate.
 - a.2. Informe del/de la jefe/a del Servicio. Para los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, delegados/as sindicales y dispensados/as sindicales dicho informe habrá de ser emitido por el secretario/a general de la Sección sindical correspondiente, que habrá de ser conformado por el presidente/a de la Junta de Personal o, en su caso, del Comité de Empresa.
 - a.3. 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.
- b. Recibida la solicitud, el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales realizará las siguientes actuaciones:
 - b.1. Emitirá informe en relación a si concurren los requisitos para su otorgamiento.
 - b.2. Elevará propuesta de resolución al órgano municipal competente.
 - b.3. 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 Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza.

6. Contrato de seguro de defensa jurídica.

Las partes acuerdan que, el Ayuntamiento de Zaragoza deberá garantizar el derecho a la defensa jurídica de sus empleados públicos municipales, y a tal fin podrá contratar un seguro que contemple su cobertura por todos o algunos de los supuestos contemplados en el presente artículo o bien asumir directamente la misma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Compensación, unidad y garantía del Acuerdo.

1. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad.
2. La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en él, por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los/las empleados/as municipales.
3. Las condiciones y mejoras resultantes de este Acuerdo compensarán, en su totalidad, las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdos de la Administración municipal, imperativo legal de cualquier naturaleza, o por cualquier otra causa.

Disposición Adicional Segunda. Régimen de Vestuario.

El régimen de vestuario del personal municipal se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de vestuario aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. La interpretación y aplicación de lo establecido en el mismo corresponderá a la Comisión Técnica que se establezca al efecto.

Disposición Adicional Tercera. Protección de la intimidad.

El respeto a la intimidad del personal municipal 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 empleado/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

Disposición Adicional Cuarta. Plan de igualdad.

Mediante la Comisión para la Igualdad se impulsará el Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza con el compromiso de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres 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 Acuerdo y la Comisión velará por el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las medidas y acciones acordadas, de forma transversal.

Disposición Adicional Quinta. Fomento a la incorporación al Ayuntamiento de personas con 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 fomentará acciones positivas tendentes a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad y la posterior adaptación del puesto de trabajo en esta administración. A estos efectos se impulsará la Comisión Técnica establecida al efecto con la denominación de Mesa por la discapacidad.

Disposición Adicional Sexta. 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.

Disposición Adicional Séptima. Promoción interna a la escala de Administración General, subescala Administrativa.

En los términos previstos en el artículo 25.2.a) de este Acuerdo, las partes negociadoras acuerdan que durante el último trimestre de cada año, previo análisis del estado de situación de plazas integradas en las subescalas auxiliar y administrativa, y previa negociación entre ambas partes, se determinará un número de plazas de la subescala administrativa para su provisión mediante el turno de promoción interna vertical a través del mecanismo de transformación de plaza, para su oportuna inclusión en la correspondiente Oferta de empleo público.

El número de plazas a incluir anualmente será como mínimo del 60 por ciento del número de plazas de la subescala administrativa que resulten vacantes por jubilación del titular, y sean modificadas a puesto base de auxiliar administrativo en los términos previstos en el artículo 22.2.3.2 de este Acuerdo.

El personal municipal que acceda por este turno a la subescala administrativa continuará desempeñando el puesto de trabajo en la misma unidad organizativa en la que se encontrase desempeñando un puesto de trabajo adscrito a la subescala auxiliar.

Disposición Adicional Octava. Funciones auxiliares, Escala Auxiliar del Cuerpo de Bomberos y situación administrativa de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local.

1. El acceso y desarrollo de funciones auxiliares por el personal municipal, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Escala Auxiliar de 29 de diciembre de 1999.

En atención a la singularidad existente en relación al personal municipal expuesto al amianto e incluido en el Registro de trabajadores expuestos al amianto (RETEA), previo asesoramiento del Servicio de Prevención y Salud Laboral, así como en consideración a las características del trabajo que se desarrolla el personal municipal adscrito a la Unidad Verde (Guarda Mayor y Agente Forestal), se procederá a formular un estudio del marco jurídico que resulte más adecuado para que los señalados empleados/as municipales puedan acceder a las funciones auxiliares a la edad de 55 años, y le sea de aplicación el componente singular variable por formador/a especialista -CEVE- previsto en el artículo 30.4.g de este Acuerdo.

2. El pase a la situación de segunda actividad en el Cuerpo de la Policía Local se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Segunda Actividad de la Policía Local de 30 de abril de 1997.

3. El acceso y desarrollo de funciones auxiliares en el Cuerpo de Bomberos se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos de 1974, según redacción dada por acuerdo del Pleno Corporativo de 30 de junio de 2000.

Disposición Adicional Novena. Personal municipal activado como Reservista voluntario de las Fuerzas Armadas.

El personal municipal que de forma voluntaria adquiera la condición de reservista voluntario, de conformidad con la normativa vigente aplicable, y en atención al principio de colaboración entre Administraciones Públicas, tendrá los siguientes derechos:

1. Los períodos de formación militar, básica y específica, y de formación continuada serán considerados como permiso retribuido regulado en el TREBEP.
2. Se estudiará una fórmula para que en materia de retribuciones el/la reservista voluntario pueda percibir las diferencias salariales durante el tiempo de servicios prestados como reservista voluntario.
3. Los supuestos señalados en esta disposición deberán tramitarse y acreditarse por parte del empleado/a municipal en la forma que legalmente se determine.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. Titulares de jefaturas de área técnica, oficina, departamento y servicio, o asimilados.

Al personal funcionario de carrera que a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo desempeñe de forma no definitiva un puesto de trabajo singularizado de jefatura de área técnica, oficina, departamento, servicio o asimilados, no le serán exigidos los requisitos temporales de provisión previstos en el artículo 22 relativo a la clasificación de puestos de trabajo.

Disposición Transitoria Segunda. Estrato vinculado a carrera horizontal.

1. Durante el plazo máximo de dos años a contar desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, todo el personal municipal podrá regularizar las situaciones de promoción horizontal derivadas de lo previsto en el Acuerdo 2016-19.
2. El personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo no integrado en la clasificación de puestos de trabajo prevista en el artículo 22, seguirá manteniendo el estrato que tenga asignado el puesto y continuará percibiendo el correspondiente complemento específico fijo o estable.
3. El personal funcionario integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 con nivel 25 adquirido por carrera horizontal antes de la entrada en vigor de este Acuerdo tendrá asignado el estrato 11242 hasta que adquiera un nivel superior por carrera vertical.
4. El personal funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación C1 en la escala de administración general, subescala administrativa con nivel 21 adquirido por carrera horizontal antes de la entrada en vigor de este Acuerdo tendrá asignado el estrato 7012 hasta que adquiera un nivel superior por carrera vertical.

El resto de personal funcionario integrado en el grupo/subgrupo de clasificación C1 nivel 21 mantendrá el estrato que tenga asignado y la consiguiente percepción del complemento específico fijo o estable con independencia de la denominación que tenga el puesto de trabajo.

5. El personal funcionario integrado en el grupo/subgrupo de clasificación C2, nivel 15, se le asignará el oportuno estrato que corresponda al puesto de trabajo a desempeñar, incluyendo en el mismo las mejoras previstas en el sistema de carrera horizontal (pacto 2016-19) para los supuestos de carrera horizontal desde el nivel 16 al 17.
6. El personal funcionario integrado en las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación previstas en la D.A. sexta del TREBEP (AP) y perteneciente a la escala de administración general, subescala subalterna o, a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, tendrá las particularidades que a continuación se indican:

- a. El nivel de ingreso será el 11, con el oportuno estrato que corresponda al puesto de trabajo a desempeñar y que incluirá las mejoras previstas en el sistema de carrera horizontal (pacto 2016-19) para el nivel de ingreso 10.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

b. En el ascenso por carrera horizontal desde el nivel 11 al 12 será requerido exclusivamente que la prestación efectiva de servicio en el Ayuntamiento de Zaragoza en situación de servicio activo en el mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional sea de 6 años.

c. Una vez reconocido y adquirido por carrera horizontal el nivel 12 se asignará el estrato que corresponda al puesto de trabajo a desempeñar, el mismo incluirá las mejoras previstas en el sistema de carrera horizontal (pacto 2016-19) para los supuestos de carrera horizontal desde el nivel 11 al 12 y desde el nivel 13 al 14.

7. En ningún caso, una modificación del estrato aplicable al puesto de trabajo que se desempeñe por un empleado/a municipal, podrá derivar en una disminución del complemento específico que pueda percibirse en el puesto de trabajo objeto de modificación del estrato.

Disposición Transitoria Tercera. Convocatoria extraordinaria de estabilización de puestos de trabajo provistos de forma temporal.

1. Concurso general ordinario y específico de méritos (puesto singularizado):

a. A partir del 1 de junio de 2025, se procederá a la convocatoria pública de todos los puestos de trabajo que estén provistos de forma temporal y en los que la forma de provisión de los mismos sea el concurso general ordinario de méritos o el concurso específico de méritos.

b. El concurso general ordinario se regulará por unas bases tipo en las que los méritos a valorar y los porcentajes orientativos serán la experiencia profesional en el área funcional -AF- (45 %), la antigüedad (30 %) y la formación (25 %)

2. Concurso general simplificado de méritos -traslado previo a personal de nuevo ingreso-, simultáneo a proceso selectivo de nuevo ingreso (puesto de trabajo no singularizado):

a. Antes de que finalice el mandato corporativo 2023-27 se regularizará la convocatoria pública de provisión de puestos de trabajo no singularizados asignados a los grupos/subgrupos de clasificación profesional C-C1, C-C2 y A.P.

b. Las convocatorias se realizarán con carácter previo a la finalización del oportuno proceso selectivo convocado por el turno libre.

c. El concurso general simplificado simultáneo a proceso selectivo de nuevo ingreso se regulará por unas bases tipo en las que los méritos a valorar y los porcentajes orientativos serán la experiencia profesional en el área funcional -AF- (50 %) y antigüedad (50 %).

d. La cobertura y provisión del puesto convocado en un concurso general simplificado de méritos (traslado previo a personal de nuevo ingreso) simultáneo a un proceso de nuevo ingreso, por parte de un funcionario de carrera determinará el correlativo cese del personal funcionario interino nombrado en la plaza, así como el consiguiente cambio de puesto de trabajo asociado: El puesto asociado inicialmente a la plaza y desempeñado por el funcionario interino se cambiará por el puesto de trabajo desempeñado por el funcionario de carrera promocionado.

3. Concurso general simplificado de méritos (traslado general):

a. Para puestos de trabajo integrados en escalas y plazas/categorías en las que no esté prevista la celebración de un proceso selectivo de turno libre se estudiará realizar un concurso general simplificado antes de la finalización del mandato 2023-27.

b. El citado concurso general simplificado se regulará por unas bases tipo en las que los méritos a valorar y los porcentajes orientativos serán antigüedad (50 %) y la experiencia profesional en la misma área funcional -AF- (50 %).

4. Personal de la escala de administración general, subescala administrativa adscrito de forma provisional a puesto de trabajo de jefa/e de negociado o asimilado (C1-21-7002):

a. Podrán ser solicitados para su provisión de forma provisional (comisión de servicios voluntaria), puestos de trabajo de negociado o asimilado, de forma justificada y motivada hasta un máximo de 3 meses a contar desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

b. Antes de que finalice el mandato corporativo 2023-27 se procederá a realizar una última convocatoria de provisión del puesto de trabajo de negociado.

c. Serán convocados exclusivamente los negociados en los que se encuentre adscrito de forma provisional un funcionario de carrera perteneciente a la subescala administrativa.

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

d. El concurso de méritos se regulará por unas bases tipo específicas en las que los méritos a valorar y los porcentajes orientativos serán antigüedad (35 %) y la experiencia profesional en la misma área funcional -AF- (65 %).

Disposición Transitoria Cuarta. Personal municipal con autorización de días de permiso en concepto de premio por antigüedad en fecha anterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

1. Todo el personal municipal que, a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, tuviese autorizado días de permiso en concepto de premio por antigüedad por resolución administrativa del órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Zaragoza, podrá llegado el momento de la fecha de su disfrute por motivo de jubilación disfrutar de tantos días naturales de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso a los días que tuviese autorizados antes mencionados.
2. El disfrute de estos días, requerirá la presentación de la oportuna solicitud al Servicio de Relaciones Laborales, para su tramitación.
3. En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año de su jubilación, podrá fraccionarse el mismo en diversos períodos siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo acuerdo con la jefatura correspondiente.
4. En ningún caso estos días serán objeto de abono económico al empleado/a municipal.

Disposición Transitoria Quinta. Régimen transitorio del seguro de vida.

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

- a. Fallecimiento por cualquier causa20.000,00 €.
- b. Fallecimiento por accidente20.000,00 €.
- c. Fallecimiento por accidente de circulación20.000,00 €.
- d. Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa.....20.000,00 €.
- e. Gran Invalidez por cualquier causa32.000,00 €.

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

Disposición Transitoria Sexta. Especialidad de Salvamento Acuático del Cuerpo de Bomberos.

Al personal del Cuerpo de Bomberos adscrito a la Especialidad de Salvamento Acuático le serán de aplicación, hasta su oportuna regulación en el marco normativo que proceda, las siguientes normas:

1. Todo el personal que realice actividad acuática de buceo deberá obtener en el reconocimiento médico anual y por el Servicio de Prevención y Salud Laboral la calificación de apto/a para el buceo, posterior al reconocimiento médico especial que preceptivamente debe realizarse.
2. Al cumplir la edad de 55 años deberá dejar de realizar la actividad acuática de buceo.
3. El personal que continúe adscrito a la Especialidad de Salvamento Acuático realizando otras funciones, y no pueda realizar la actividad acuática de buceo, como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, o por haber cumplido la edad máxima señalada, o con edad inferior se emita un informe médico de no apto/a para el buceo, o de forma voluntaria por haber cumplido 15 años de actividad de buceo, continuará percibiendo el complemento específico asignado al personal adscrito a la citada Especialidad.
4. A partir de los 50 años de edad, el personal adscrito a la Especialidad de Salvamento Acuático podrá dejar de bucear, y realizará tareas de apoyo en superficie.

Disposición Transitoria Séptima. Personal municipal que desarrolla la actividad laboral en servicios esenciales.

La Corporación se compromete a aprobar un catálogo o listado de servicios municipales y puestos de trabajo de carácter esencial, así como a la negociación de las condiciones laborales que pudieran resultar.

Disposición Transitoria Octava. Personal municipal que desarrolla funciones de atención al público.

La Corporación se compromete a estudiar todos aquellos puestos de trabajo que tengan atención directa al público o al ciudadano.

Disposición Transitoria Novena. Compatibilidad de la percepción de la gratificación por servicios extraordinarios y el componente singular y variable por nocturnidad -CEVN-.

Hasta alcanzar los objetivos temporalizados de compensación económica del valor hora de los servicios extraordinarios prestados por el personal funcionario en horario nocturno prevista en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 9 de noviembre de 2023, se podrá compatibilizar la percepción de la gratificación por la prestación de dichos servicios con la percepción del componente singular y variable de nocturnidad CEVN previsto en el artículo 30.4.c del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo produce la extinción de vigencia y derogación del Pacto de aplicación al personal funcionario aprobado por el Gobierno de Zaragoza mediante Acuerdo de fecha 4 de noviembre de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Remisiones y referencias a disposiciones y normativa.

Las remisiones y referencias que en este Acuerdo se realizan a cualquier clase de disposición y normativa nacional, autonómica o municipal se entenderá referida a los textos vigentes en el momento de entrada en vigor de este Acuerdo o, en su caso, a los textos que puedan sustituir a aquellos.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Con carácter general, salvo en aquellas cuestiones en las que se haya fijado un plazo específico de entrada en vigor, lo establecido en este Acuerdo producirá efectos a partir de la oportuna publicación del mismo.