

**PACTO REGULADOR DE LAS RELACIONES FUNCIONARIALES
DEL AYUNTAMIENTO DE JACA**

A Ñ O 2007 -2010

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- AMBITO PERSONAL Y DE APLICACIÓN

El presente Pacto obliga al Excmo. Ayuntamiento de Jaca y al personal funcionario de carrera e interino que presta sus servicios en los diferentes puestos de trabajo dependientes de la Corporación, de sus organismos autónomos, institutos, fundaciones y empresas públicas de capital íntegramente municipal. Queda exceptuado el personal eventual de libre designación y el personal directivo al que se refiere el art. 13 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando en el presente texto se haga mención a los términos "funcionario" o "funcionarios", a sus sinónimos y a las denominaciones de las categorías profesionales, éstos siempre se entenderán aplicados en género común, es decir, referidos tanto al género femenino como al masculino.

ARTÍCULO 2.- AMBITO TEMPORAL

La duración de este Pacto será de cuatro años y se extiende desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2.010, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.

ARTÍCULO 3.- DENUNCIA Y PRORROGA

Finalizada la vigencia del presente Pacto, éste se considerará automáticamente denunciado sin ser necesaria comunicación alguna entre las partes.

Hasta tanto se logre un nuevo Pacto que sustituya al actual, éste se considerará prorrogado y en vigor en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecte al capítulo de retribuciones, cuyos importes, en su totalidad, se incrementarán como mínimo en el mismo porcentaje o cantidad que el que determine el Estado para su personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones o normativas que la desarrollen.

ARTÍCULO 4.- UNIDAD DEL PACTO

El presente Pacto que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forman un todo relacionado e inseparable.

Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría.

En el supuesto de que la Autoridad Laboral o Judicial competente, en el ejercicio de sus facultades, deje sin efecto o modifique algunas de las estipulaciones del presente Pacto, éstas quedarán sin efecto sólo en las partes afectadas, las cuales serán reconsideradas, sin que ello comporte la renegociación del Pacto.

ARTÍCULO 5.- COMPENSACION

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, pactos de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 6.- ABSORCION

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

ARTÍCULO 7.- CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS

La entrada en vigor de este Pacto implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente Pacto, por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios, quedando, no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

CAPITULO II

JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 8.- CUESTIONES GENERALES

Las condiciones laborales recogidas en el presente capítulo que tienden a compatibilizar la vida personal, laboral y familiar de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Jaca se adoptan sin perjuicio de aquellas modificaciones legislativas básicas estatales o autonómicas que puedan redundar en una mejora de las condiciones laborales de los empleados públicos.

La referencia a hijos e hijas incluye aquellos menores que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del solicitante como de su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente. La referencia a grado de afinidad incluye la del funcionario del Ayuntamiento de Jaca por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL

La jornada laboral máxima para todo el personal al servicio del Ayuntamiento, descontadas vacaciones, asuntos particulares, fiestas nacionales, regionales y locales, 24 y 31 de diciembre y reducción de jornada durante las fiestas patronales, será en 2007 de 1542,48 horas anuales o la parte correspondiente a los meses de contrato, salvo para aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en régimen de *especial dedicación*, quienes deberán prestar una jornada anual incrementada,

conforme se determina en cada caso en el art. 30.2.c.9, todo ello, sin perjuicio del disfrute de los permisos retribuidos previstos en el presente Pacto.

Con carácter preferente la jornada semanal se prestará continuada, de lunes a viernes, sin perjuicio de los servicios que deben prestarse los sábados y los afectados por jornadas especiales.

La jornada laboral diaria de los diferentes puestos de trabajo no superará el máximo de 9 horas de trabajo efectivo, ni podrá partirse en más de dos periodos, sin perjuicio de los servicios extraordinarios y posibles acuerdos con el funcionario y la Junta de Representantes Sindicales.

ARTÍCULO 10.- PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO, PAUSA LABORAL, DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL

10.1.- CUESTIONES GENERALES.

Dada la diversidad de servicios existentes, los horarios y turnos de trabajo del personal adscrito a los diferentes servicios se acomodarán en lo posible a lo regulado en el presente artículo, de acuerdo con los principios de eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir el máximo el número de horas extraordinarias. Cualquier modificación sustancial sobre los mismos será negociada en la Mesa General de Negociación.

La jornada y horario laboral de los funcionarios que desempeñen tareas docentes contemplará, en los términos que en cada caso se determine, una parte lectiva y otra no lectiva, destinada a preparación de clases, tutorías, claustros, etc....

La distribución de la jornada, horario, permisos y vacaciones del personal docente de la Escuela Municipal de Música y Danza "Pilar Bayona" se adecuará a lo dispuesto en este Pacto y teniendo en cuenta las disposiciones de carácter general del sistema educativo y a las directrices del Departamento competente en esta materia del Gobierno de Aragón.

10.2.- FLEXIBILIZACIÓN HORARIA

En los términos que se establezcan en los correspondientes acuerdos de la Mesa General de Negociación, se implantará la modalidad de horario flexible en aquellos centros y unidades que se considere oportuno.

Los funcionarios municipales que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, o a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de su jornada, como medida de conciliación de su vida familiar y laboral.

Aquellos funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

La flexibilización del horario de trabajo, en los supuestos enunciados en el párrafo anterior, constituye en el Ayuntamiento de Jaca un derecho de carácter

general, cuya configuración individual deberá articularse atendiendo de forma concreta a las especiales circunstancias que concurran en el puesto de trabajo del solicitante, garantizando, en todo caso, el mantenimiento de la prestación del servicio sin menoscabo del nivel de calidad del mismo y atendiendo a los siguientes principios:

- Será competencia de los servicios estudiar los aspectos organizativos particulares que permitan el efectivo disfrute del derecho.
- Las soluciones organizativas que se adopten con carácter general, partirán de los efectivos existentes en cada servicio, deberán ser analizadas y propuestas en el ámbito sectorial correspondiente para su posterior traslado a la Mesa General de Negociación, y basarse en los criterios de eficacia, eficiencia, calidad del servicio e igualdad en el tratamiento de la solicitud.
- Corresponderá a los responsables de los servicios, el reparto del trabajo y el control del cumplimiento mediante la verificación de las tareas efectivamente realizadas.
- Si existieran dificultades en adaptar temporalmente el horario de un funcionario municipal como medida conciliadora, podrá determinarse por la jefatura del servicio la posibilidad de realizar dicha adaptación horaria en otro ámbito funcional del servicio y excepcionalmente en el área de gestión.
- Cuando en un servicio o colectivo, se produzca una situación que haga difícil o imposible el ejercicio del derecho, primará en todo caso el mantenimiento de la calidad en la prestación del servicio, quedando el solicitante en situación de expectativa.
- En ningún caso, la implantación de estas medidas supondrá una promoción profesional para el funcionario, ni un incremento de costes para el Ayuntamiento de Jaca.
- No podrán adoptarse soluciones generales ni específicas en contra de lo dispuesto en la normativa aplicable en función de la materia.

En la solicitud de inicio del disfrute del derecho deberán constar las adaptaciones solicitadas, el plazo temporal por el que se solicita y la fórmula de computar la compensación horaria. El responsable del servicio informará la misma, proponiendo la solución organizativa específica al Negociado de Recursos Humanos, siendo finalmente la Alcaldía-Presidencia quien resuelva lo procedente, previo informe, en todo caso, de la Mesa General de Negociación.

10.3.- REDUCCIONES DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR

Los funcionarios municipales podrán solicitar realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas, con reducción proporcional de sus retribuciones, que será concedida cuando resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y las necesidades del servicio queden adecuadamente cubiertas.

10.4.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

1) Cuestión general

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del funcionario.

2) De un menor de doce años

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho periodo.

Sin perjuicio de lo anterior y al objeto de respetar los regímenes vigentes a la entrada en vigor del presente Pacto, tal como determina el punto 10 f) del Acuerdo de la Mesa de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre conciliación de la vida familiar, laboral y personal de los empleados públicos, se conservará el derecho a disfrutar, por esta reducción, y para menores hasta seis años, un máximo de dos horas diarias con disminución de un tercio del salario por hora dejada de trabajar. El disfrute de la modalidad de reducción de jornada regulada en el presente párrafo tendrá el carácter y se hará efectiva con arreglo a los principios fijados en el art. 10.2 del presente Pacto.

- 3) De un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

Sin perjuicio de lo anterior y al objeto de respetar los regímenes vigentes a la entrada en vigor del presente Pacto, tal como determina el punto 10.f) del Acuerdo de la Mesa de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre conciliación de la vida familiar, laboral y personal de los empleados públicos, se conservará el derecho a disfrutar un máximo de dos horas diarias con disminución de un tercio del salario por hora dejada de trabajar a quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo disminuidos físicos o psíquicos que no desempeñen actividades retribuidas y también, en casos de estricta necesidad, a los que tengan a su cuidado directo a ancianos que padezcan especial dificultad para valerse por sí mismos. El disfrute de la modalidad de reducción de jornada regulada en el presente párrafo tendrá el carácter y se hará efectiva con arreglo a los principios fijados en el art. 10.2 del presente Pacto.

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

Los funcionarios, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el artículo 13.2.1.d) de este Pacto. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados por el permiso por enfermedad grave.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, el tiempo de disfrute se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- 5) De hijos prematuros

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los funcionarios tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

10.5.- PAUSA LABORAL

Cuando se realice jornada completa se disfrutará de una pausa por un periodo de 30 minutos computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral. Cuando la jornada laboral sea inferior a 5 horas la pausa será de 15 minutos.

En ningún caso se producirán desplazamientos en vehículos oficiales para el disfrute de la pausa laboral.

Cada jefatura distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que éste no podrá quedar abandonado bajo ningún concepto y que, como criterio general, no podrá estar ausente más de la mitad del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

10.6.- DESCANSO ENTRE JORNADAS Y SEMANAL

Las jornadas de trabajo normalizadas de los diferentes centros y unidades contemplarán en todo caso un descanso mínimo de 12 horas entre el fin de una jornada y el inicio de la siguiente, todo ello sin perjuicio de los servicios extraordinarios de carácter puntual.

El descanso semanal continuado para todo el personal queda fijado en 48 horas. Por necesidades del servicio, en aquellos servicios que tengan periodos de alta y baja actividad, o que estén sometidos a un sistema de trabajo a turnos y previo acuerdo de la Mesa General, se podrán efectuar otras modalidades acumuladas del descanso semanal.

10.7.- TRABAJO A TURNOS

En los centros que requieran un horario continuado de trabajo se implantarán en todo caso, turnos rotatorios y equilibrados, especialmente en materia de descansos coincidentes con días festivos, entre los funcionarios. Asimismo se garantiza que todo el personal que realice turnos trabaje un máximo de 6 días consecutivos, salvo que mediante acuerdo de la Mesa General se ampliase dicho período.

10.8.- ASISTENCIA AL TRABAJO Y CONTROL DEL HORARIO

Se declara la obligatoriedad de asistencia al trabajo y de cumplimiento del horario establecido en cada centro, para todo el personal a él adscrito y sin ninguna excepción, así como el uso de los sistemas automáticos de control horario en aquellos centros que dispongan del mismo.

Aquellas unidades que no dispongan del citado sistema de control, será el Jefe o responsable de las mismas el encargado de la observancia de su cumplimiento y de la notificación oportuna al Negociado de Recursos Humanos en caso contrario.

El Negociado de Recursos Humanos recibirá semanal o mensualmente según los casos, informes a este respecto de las diferentes unidades o centros municipales y, a la vista de los mismos, propondrá, en su caso, al órgano municipal competente la

adopción de las medidas correctoras y sancionadoras que procedan, de acuerdo con la legislación vigente.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

ARTÍCULO 11.- CALENDARIO LABORAL

En el mes de diciembre se acordará el calendario laboral para el año siguiente, de acuerdo con las normas establecidas por la Administración Central, D.G.A. y Fiestas Locales.

Además de las previstas cada año por Decreto del Gobierno de Aragón, serán igualmente fiestas retribuidas y no recuperables para todo funcionario afectado por este Pacto los días 24 y 31 de diciembre, en los que los servicios municipales permanecerán cerrados a excepción del Registro General. En el supuesto de que dichos días coincidiesen con sábado o domingo se concederán dos días adicionales de asuntos particulares.

Con el fin de garantizar dichas festividades en su cómputo anual, todos los funcionarios que se vean obligados a prestar su jornada de trabajo durante los días señalados como inhábiles en el calendario laboral, serán compensados en su cómputo anual de horas y, por lo tanto, tendrán derecho a su recuperación otro día, elegido a su conveniencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa notificación a la jefatura correspondiente, pudiendo hacer acumulación de los mismos y unirlos a los concedidos como descanso semanal, asuntos particulares, licencias, permisos o vacaciones anuales. Todo ello sin perjuicio de los derechos económicos a que hubiera lugar y que se establecen en el capítulo dedicado a las retribuciones.

No obstante lo anterior, la Corporación Municipal, sin perjuicio de los servicios públicos de interés general que deban prestarse, evitará en lo posible que los diferentes centros municipales permanezcan abiertos los 14 días festivos del calendario laboral.

Durante las fiestas patronales de Santa Orosia y San Pedro, la jornada de trabajo se establece con carácter general, de 10 a 14 horas, pudiéndose, no obstante, y según las necesidades de los diferentes servicios y centros, llevarse a cabo la citada reducción de tres horas con distinto criterio, a sugerencia de la jefatura correspondiente y previa notificación al Negociado de Recursos Humanos.

Del mismo modo, aquellos servicios o funcionarios que por sus especiales características de trabajo no pudieran hacer efectiva dicha reducción en las fechas indicadas, podrán hacer acumulación de la misma hasta poder disfrutar de uno o varios días festivos en jornadas posteriores, a su libre conveniencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa notificación a la jefatura correspondiente.

ARTÍCULO 12.- VACACIONES

12.1.- RÉGIMEN GENERAL

El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos en caso de no alcanzar el año completo. A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, salvo que en el cuadro

horario del personal afectado tengan tal carácter, debiéndose entender pues referidos a días laborables, entendiéndose por tales los del calendario laboral de aquél a quien corresponda su disfrute, percibiéndose durante el mismo remuneración en cuantía idéntica a cuando despliega su actividad, según la media obtenida del año.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural, en periodos mínimos de cinco días hábiles. No se autorizarán periodos inferiores a cinco días hábiles, debiendo acumularse los días generados en periodos iguales o superiores a cinco, salvo que por las circunstancias del tiempo de servicios prestados, no quepa al final del año natural autorizar un periodo igual a cinco días hábiles.

El personal que acredite a uno de enero de cada año los servicios reconocidos en la Administración, podrá solicitar y disfrutar un periodo de vacaciones anuales de los siguientes días hábiles que se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

- Quince años reconocidos: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años reconocidos: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años reconocidos: Veinticinco días hábiles.
- Treinta años o más reconocidos: Veintiséis días hábiles.

El plan anual de vacaciones se elaborará durante el primer trimestre de cada año, excepto en aquellos servicios en los que, por específicas peculiaridades, no pueda realizarse en esta fecha. Tanto del plan como de sus posibles modificaciones se dará cuenta a la representación sindical.

Para determinar dentro de una unidad o área el turno de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

- a) Se procurará que la distribución de los turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee la Jefatura de cada unidad o área.
- b) De no llegarse a un acuerdo, elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos en el Ayuntamiento, determinando, de este modo, un sistema rotativo para años sucesivos en cada unidad o área.
- c) Los criterios para el establecimiento de los turnos de las vacaciones del personal adscrito a la Policía Local se señalarán en el Reglamento específico de la Policía Local que se elaborará al efecto.

12.2.- CONDICIONES ESPECIALES DE DISFRUTE

El personal que preste servicios en centros de trabajo, cuyo régimen horario incluya los sábados como días de trabajo, sin compensar dicho sábado mediante un día de descanso adicional, incrementará un día hábil el cómputo de días de vacaciones por cada sábado que debiera prestar servicios, en el periodo solicitado de vacaciones. En la aplicación de este criterio no cabrá añadir más que un máximo de dos días adicionales al periodo ordinario de vacaciones o al que resulta por aplicación de los servicios reconocidos.

Deberán disfrutarse preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Cuando dentro del citado período se cerrase algún centro y/o no hubiese actividad, el personal a él adscrito disfrutará sus vacaciones anuales en esas fechas. A solicitud del funcionario y siempre sometido a las necesidades del servicio podrán autorizarse periodos vacacionales fuera del periodo indicado.

En el caso de que por estrictas necesidades del servicio sea preciso que el funcionario disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del período comprendido en el párrafo anterior, la duración se incrementará en diez días hábiles, salvo que ello se derive de la necesidad de establecer turnos vacacionales por la confluencia del citado derecho entre distintos miembros de una misma unidad, tal como se ha determinado en párrafos anteriores de este artículo.

Por su parte, el personal docente que desarrolle su actividad en la Escuela Municipal de Música y Danza "Pilar Bayona", deberán disfrutar las vacaciones anuales, acomodándolas en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Diputación General de Aragón.

A efectos de determinar el periodo de las vacaciones anuales y la consiguiente minoración, se considerarán las ausencias derivadas por licencia sin sueldo por voluntad del funcionario e igualmente los periodos de suspensión provisional y suspensión firme de empleo y sueldo.

En caso de encontrarse un funcionario en situación de baja por Incapacidad Temporal antes del inicio del período elegido como vacacional, se podrá trasladar éste a otra época del año de acuerdo con las necesidades del servicio. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 31 de diciembre del año siguiente.

Si en el periodo vacacional se produjera baja laboral se interrumpirá el mismo reanudándose a partir del alta o en fechas posteriores, según las necesidades del servicio.

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

12.3.- RÉGIMEN DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO INTERINO

El funcionario interino disfrutará sus vacaciones anuales conforme a los criterios señalados anteriormente, de tal forma que ningún periodo vacacional sea inferior a cinco días hábiles salvo circunstancias excepcionales, para lo cual una vez que se devengue el derecho a cinco días hábiles podrá facilitarse este periodo vacacional. Sin perjuicio de ello, el órgano competente podrá autorizar otros períodos, hasta el máximo previsto cuando razones derivadas del desarrollo de los servicios determinen como mejor opción organizativa la agrupación de las vacaciones de la persona en el período ordinario comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año natural.

Asimismo deberá disfrutar y liquidar el período de vacaciones generado con carácter previo a la finalización de sus servicios. A tal efecto los órganos competentes deberán adoptar las medidas precisas para que en el momento de efectuarse la diligencia del cese, este personal tenga acreditado y disfrutado el periodo de vacaciones correspondiente. No se acreditarán ni abonarán en nómina cantidad alguna por vacaciones no disfrutadas, salvo que no se hayan disfrutado las vacaciones del funcionario interino por causas imprevistas, imprevisibles o involuntarias.

12.4.- RÉGIMEN DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

En el caso de coincidencia del periodo ordinario de vacaciones con el periodo de prácticas, se interrumpirá éste durante un periodo de descanso equivalente al periodo de prácticas desarrollado y aplicándose el régimen de vacaciones del funcionario interino establecido en el art. 12.3.

En el caso de que los funcionarios en prácticas hubieran prestado servicios en periodo inmediatamente anterior y sin solución de continuidad en el Ayuntamiento de Jaca con carácter temporal, al objeto de devengar el periodo de descanso, se les computará el tiempo de prestación de servicios anteriores.

En todo caso, al finalizar el año natural, se deberá haber disfrutado del periodo de vacaciones correspondiente.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS Y LICENCIAS

13.1.- CUESTIONES GENERALES

Ambas partes se comprometen a buscar una utilización no abusiva de los permisos contemplados en este punto e igualmente a no obstaculizar su disfrute, garantizándose y concediéndose, en los casos que necesiten justificación sólo los estrictamente necesarios.

La concesión de los permisos contemplados en este punto requerirá que el funcionario lo comunique previamente a la Administración Municipal, justificándolo debidamente, salvo que en este Pacto se exprese otra cosa. Igualmente se justificará su denegación.

La ausencia injustificada al trabajo conllevará el descuento proporcional del salario sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. Se informará bimestralmente a la Junta de Representantes Sindicales de los casos que se produzcan.

13.2.- CLASIFICACIÓN

13.2.1.- PERMISOS POR CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES Y PERSONALES

Los funcionarios, previo aviso y justificación adecuada en su caso, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se señalan:

- a) Por matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas, veinte días.
- b) Por divorcio, separación legal o nulidad, dos días desde la firma de la resolución judicial o canónica.
- c) Por fallecimiento de:
 - Cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, seis días.

—En el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad tres días y cinco días si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

—En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días y cuatro si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

d) Por enfermedad grave.

Los funcionarios tendrán derecho a cinco días por enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, que se utilizarán durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente justificado.

En el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad tres días y cinco días si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los funcionarios tendrán derecho a dos días de permiso y a otros dos más por desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

Este permiso será compatible con la reducción de jornada por un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave contenido en el punto 10.4.4. del presente Pacto. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

e) Por hijos prematuros.

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

f) Para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida y previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

g) Para asistir a las clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales.

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a las clases de preparación al parto por el tiempo necesario para su realización y con justificación debidamente acreditada. Las funcionarias tendrán permiso durante su jornada de trabajo para la realización de exámenes prenatales por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada.

h) Acompañamiento al médico a hijos y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a hijos 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, por el tiempo necesario.

- i) Por boda de hijo dos días y por los demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día.
- j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Incluye entre otros supuestos la asistencia a juicio, como testigo, perito o jurado y el derecho de sufragio como elector, presidente, o vocal de las Mesas Electorales, interventor o apoderado.
- k) Por traslado de domicilio acreditado, salvo cambio de destino, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en su normativa específica, tres días.
- l) Por asistencia a reuniones de coordinación en los centros de educación especial.
Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.
- m) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.
- n) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

Los permisos se entenderán referidos a días laborables, entendiéndose por tales los del calendario laboral de aquél a quien corresponda su disfrute, requiriéndose en todo caso que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el periodo de disfrute de aquél, pudiéndose exceptuar de dicha regla el caso de matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas cuando lo requieran las necesidades del servicio y preste a ello su conformidad el funcionario.

En el supuesto contenido en el punto i, uno de los dos días laborables debe coincidir con el día de celebración del evento.

El Jefe del Servicio correspondiente, así como el Negociado de Recursos Humanos podrán exigir la debida justificación al funcionario a fin de determinar que el tiempo empleado ha satisfecho en su integridad la necesidad de ausencia que ha ocasionado la contingencia.

13.2.2.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

Todo funcionario, previo aviso de 2 días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de 8 días por razones particulares, cada año o los que correspondan proporcionalmente en función de los días trabajados, que tendrán el carácter de no recuperable, y que no requerirán justificación.

Cada persona podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, completa o fraccionadamente, previa autorización municipal, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en este artículo.

A partir del 20 de diciembre de cada año y hasta el 15 de enero del siguiente solo podrán utilizarse cuatro de ellos como máximo, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos antes.

13.2.3.- PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS

Todo funcionario, por causas debidamente justificadas, podrá disfrutar de hasta 5 días al año, prorrogables excepcionalmente por otros 5, de permiso retribuido una vez que se hayan agotado los previstos por asuntos particulares en el apartado anterior.

13.2.4.- PERMISO POR PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN

Por nacimiento de hijo, el padre tendrá derecho a quince días laborables a contar desde el día de nacimiento.

Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, se tendrá derecho a quince días laborables a disfrutar por uno de los progenitores desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y por adopción o acogimiento contemplados en el artículo 13.2.6..

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computara como de servicio efectivo a todos los efectos beneficiándose en su reingreso de cualquier mejora acaecida durante su ausencia.

13.2.5.- PERMISO POR LACTANCIA

Los funcionarios tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o a una reducción de su jornada en una hora. Este derecho podrá ser disfrutado por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen. Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

A opción de la madre o del padre, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de cuatro semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

13.2.6.- PERMISO DE MATERNIDAD

Comprende:

- a) Permiso por parto:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

Será incompatible el disfrute de los permisos por adopción y acogimiento si ambos recaen en el mismo menor.

13.2.7.- PERMISO POR CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos funcionarios que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que con carácter general puedan ser concedidos por el Ayuntamiento de Jaca.

Los funcionarios interinos que presten servicios un número de días inferior en el año, tendrán derecho al número de días de permiso que resulte proporcionalmente a los días de prestación de servicios al año.

13.2.8.- LICENCIAS

a) Licencia sin sueldo

El funcionario afectado por este Pacto podrá optar bien por el régimen establecido para la Licencia sin sueldo establecida en el Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, es decir, con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses, debiendo mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados o bien por la prevista en el artículo 73 del Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el cual su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Ahora bien, en el momento de la solicitud deberá comunicar el régimen por el que opta, debiendo ajustarse al contenido íntegro de uno u otro régimen.

b) Licencia por enfermedad o accidente/ Situación de Incapacidad Temporal

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las actividades públicas darán lugar a licencia de hasta 6 meses con plenitud de derechos económicos. A partir del sexto mes se promoverá la inspección por parte de la Mutua

de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, que emitirá informe y en su caso propuesta de prórroga de la situación.

El funcionario deberá someterse a la inspección citada con carácter obligatorio, transcurridos los seis primeros meses de incapacidad y posteriormente cuantas veces sea requerido para ello.

El Ayuntamiento a la vista de los informes emitidos, prorrogará o no los beneficios económicos referidos.

El funcionario en esta situación continuará percibiendo el total de sus haberes reales, o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo a la Seguridad Social, desde el primer día y en tanto persista dicha situación. A partir del 6º mes se percibirán también aquellos elementos variables de los haberes no incluidos en el complemento específico, teniéndose en cuenta para su cálculo la media de actos de dicha naturaleza realizados por el funcionario en los últimos once meses de actividad, o en su defecto el periodo menor acumulado.

Todo el período que dure la situación de licencia por enfermedad /incapacidad temporal o maternidad será considerado como tiempo trabajado a efectos de abono de pagas extraordinarias y vacaciones. Igualmente, durante el periodo de licencia por maternidad o paternidad se percibirá el total de sus haberes reales o la diferencia para completar las mismas cuando reciba prestaciones con cargo al sistema de Seguridad Social.

c) Licencia por estudios

Podrá concederse licencia por estudios directamente relacionados con la función pública, previo informe favorable del Jefe de la unidad correspondiente o, en su defecto, el superior jerárquico y de la Comisión de Régimen Interior, sobre la justificación, estudio global de las necesidades y necesidad o no para el servicio que presta el funcionario. Asimismo, se dictaminará, en su caso, el derecho a la percepción de las dietas correspondientes. La Junta de Representantes Sindicales será informada y oída con carácter previo.

ARTÍCULO 14.- EXCEDENCIAS

14.1.- CUESTIONES GENERALES

El régimen de excedencias aplicables a los funcionarios del Ayuntamiento de Jaca será el que se derive de la legislación sobre función pública vigente en cada momento, pudiendo adoptar las siguientes modalidades:

14.2.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR

Para solicitar la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud. Cada periodo de excedencia tendrá una duración no inferior a dos años continuados.

La concesión de esta excedencia quedará, en todo caso, subordinada a las necesidades del servicio.

14.3.- EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS

a) Concepto y duración

Los funcionarios municipales tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, con periodos mínimos de permanencia en esta situación de al menos seis meses en caso de fraccionamiento.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

b) Efectos

La situación de excedencia por el cuidado del hijo conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

c) Reingreso

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

d) Funcionarios interinos

Los funcionarios interinos podrán acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación de la que trae causa.

14.4.- EXCEDENCIA POR EL CUIDADO DE FAMILIARES

a) Duración

Los funcionarios municipales tendrán derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres años, con periodos mínimos de permanencia de al menos seis meses en caso de fraccionamiento, en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

b) Efectos

La situación de excedencia por el cuidado de familiares conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

c) Reingreso

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

d) Funcionarios interinos

Los funcionarios interinos podrán acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación de la que trae causa.

14.5.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR

a) Duración

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un año, a los funcionarios municipales cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera, estatutario fijo o como laboral fijo en cualquier Administración Pública, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

b) Efectos

Los funcionarios municipales excedentes no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo, ni a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

c) Reingreso

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

ARTÍCULO 15.- MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

15.1.- PERMISOS

Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrá 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.

15.2.- FLEXIBILIZACIÓN Y REDUCCIÓN DE SU JORNADA DE TRABAJO

La funcionaria víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación de horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

15.3.- CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

La funcionaria víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo en distinta localidad, si ello resultara posible, o en la misma pero en diferente unidad administrativa y siempre que sea de la misma Escala y Clase de especialidad. El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo la funcionaria volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

15.4.- EXCEDENCIA

La funcionaria víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, siendo computable dicho período a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional y a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo, que podrán prorrogarse por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho. Durante los seis primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo

CAPITULO III

SERVICIOS PÚBLICOS, EMPLEO Y CARRERA PROFESIONAL, JUBILACIÓN

ARTÍCULO 16.- PRINCIPIOS GENERALES

La política municipal de gestión de servicios públicos, de empleo y de recursos humanos se orientará durante la vigencia del presente Pacto hacia:

- a) El impulso de la gestión directa de los servicios municipales, como apuesta clara y decidida por el sector público y los servicios públicos, garantía de calidad y equidad para toda la ciudadanía del municipio.
- b) La verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en la Corporación al objeto de optimizar las estructuras de los Servicios.

- c) El establecimiento de los Planes de Empleo como único instrumento válido de variación, reorganización, o cambio de modelo de gestión que afecten a la Plantilla y/o Servicios Municipales.
- d) El desarrollo de los sistemas de promoción profesional, mediante el establecimiento de cauces que permitan una mejor y más amplia expectativa de carrera y estímulo a los trabajadores.
- e) La consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente no coyunturales.
- f) La finalización de los procesos de funcionarización de la Plantilla Municipal.
- g) El desarrollo de los Planes de Formación permanente de los trabajadores municipales.

ARTÍCULO 17.- SERVICIOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Jaca desarrollará durante el periodo de vigencia del presente Pacto programas orientados a la obtención de servicios de mayor calidad, con la participación de la Junta de Representantes Sindicales.

El Ayuntamiento de Jaca, en caso de variar el sistema de gestión de los servicios municipales que actualmente presta, y en los de nueva creación, si se producen, se elaborarán con la participación de la Junta de Representantes Sindicales los estudios técnicos pertinentes para antes de tomar ninguna decisión valorar las diferentes modalidades de gestión de los servicios municipales.

ARTÍCULO 18.-PLANES DE EMPLEO

Los Planes de Empleo irán orientados a la optimización de los recursos humanos, para la obtención de un mejor servicio público y a la incentivación de los Empleados Municipales, constituyendo la única fórmula en el ejercicio de la capacidad autoorganizativa municipal a la hora de acometer reformas estructurales tanto a nivel global como específicas de un servicio, así como para la modificación de los modelos de gestión y la implantación de nuevos Servicios.

El Plan de Empleo contendrá en todo caso las previsiones y medidas que se señalan en la Ley 22/93 y en los acuerdos FEMP-FAMP-Sindicatos, teniéndose en cuenta en general las siguientes consideraciones:

- a) Los Planes de Empleo deberán ser objeto de negociación con las Organizaciones Sindicales.
- b) Podrán contener las previsiones y medidas para transformar empleo temporal en fijo así como los procesos de funcionarización que se establezcan.
- c) El procedimiento será común para el personal funcionario y el personal laboral. A este último le serán de aplicación equivalentes situaciones administrativas y condiciones retributivas que al personal funcionario y que pudieran derivarse de la ejecución del Plan.
- d) Las Memorias constitutivas del Plan serán entregadas a la Representación Sindical quien contará con un plazo de 30 días para su estudio y emisión de Informe.
- e) En la aplicación de los Planes de Empleo, los Representantes de los funcionarios y delegados Sindicales gozarán de las garantías que establece el Estatuto de los Trabajadores para los casos de movilidad, supresión de puestos, etc...

- f) En caso de acuerdos de movilidad interadministrativa del personal que pudieran plantearse, será preceptivo el previo conocimiento, estudio y negociación con los Representantes de los Funcionarios.
- g) No se convocará Oferta Pública de Empleo hasta haber agotado las posibilidades de movilidad y recolocación que pudieran derivarse.

ARTÍCULO 19.- PLANTILLA

La Corporación confeccionará, con la participación de la Junta de Representantes Sindicales, la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo para cada ejercicio presupuestario.

En su elaboración se tendrá presente el reconocimiento de los derechos a la carrera y promoción profesional del personal funcionario, conforme a los siguientes Grupos de Clasificación:

- Grupo A: título universitario de Grado, de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
- Grupo B: título de Técnico Superior, ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.
- Grupo C: título de bachiller o técnico, formación profesional de segundo grado, formación profesional de nivel superior o equivalentes.
- Grupo D: título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado, formación profesional de nivel medio o equivalentes.
- Grupo E: educación primaria, certificado de estudios o equivalente.

Tras la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a lo dispuesto en su art. 76 y disposición adicional séptima y transitoria tercera, los anteriores grupos de clasificación se integrarán en los siguientes, de acuerdo con las equivalencias señaladas:

- Anterior Grupo A ≈ Nuevo Grupo A, Subgrupo A1
- Anterior Grupo B ≈ Nuevo Grupo A, Subgrupo A2
- Nuevo Grupo B
- Grupo C ≈ Subgrupo C1
- Grupo D ≈ Subgrupo C2
- Grupo E: Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

Asimismo, se crea dentro de la Plantilla la Escala Auxiliar, cuya reglamentación se establece en capítulo específico del presente Pacto.

Los puestos de trabajo para los que no se exija una titulación académica específica, podrán adscribirse a los diferentes grupos de clasificación, atendiendo a criterios de analogía o equivalencia con otros existentes.

Al objeto de perfeccionar los instrumentos de gestión de los recursos humanos, tras la firma del presente Pacto y en el marco de la Mesa General de Negociación se procederá a la negociación del catálogo de funciones de la Plantilla Municipal, paso previo imprescindible para la valoración de los puestos de trabajo que la integran.

ARTICULO 20.- PROVISION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. TRASLADOS

20.1.- CUESTIONES GENERALES

Las vacantes existentes en la Plantilla se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos por el siguiente orden de preferencia: reasignación de efectivos, promoción interna, cuando exista y, en último lugar, por personal de nuevo ingreso.

Todo nombramiento, cargo o desempeño de función, incluso accidentalmente, se llevará a cabo previa resolución de concurso público entre los funcionarios que reúnan los requisitos que pudieran establecerse, salvo en los casos de sustituciones que se realicen dentro de una misma unidad o negociado.

La provisión de todos los puestos de trabajo que aparezcan vacantes en la correspondiente Plantilla, con excepción de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

20.2.- FORMAS DE PROVISIÓN

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que será el sistema normal de provisión, o de libre designación, para aquellos puestos que así se haga constar en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Ambos se convocarán con carácter general, en el espacio de tiempo existente entre la aprobación de la Plantilla y la aprobación de la Oferta Pública de Empleo, debiendo quedar resueltos en un período máximo de 2 meses a contar a partir de la fecha de la aprobación de la Plantilla, rigiéndose por lo dispuesto en el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

No obstante lo anterior, podrán efectuarse otras convocatorias, sectoriales o generales, al margen del concurso general anual, cuando se considere necesario para el mejor funcionamiento de los servicios o la mayor agilidad administrativa en la provisión de puestos vacantes.

Debido a las especiales características de la Plantilla del Ayuntamiento de Jaca, fundamentalmente su tamaño, previamente a las correspondientes convocatorias y al objeto de evitar trabajos burocráticos administrativos innecesarios, se informará a todo el personal municipal, a través del Negociado de Recursos Humanos y tras la aprobación de la Plantilla, de las vacantes existentes, con el fin de conocer si hay algún funcionario interesado en su ocupación y proceder o no a la convocatoria del concurso.

En caso de no existir ningún funcionario de plantilla interesado, los puestos vacantes serán ocupados por los funcionarios de nuevo ingreso, eligiendo en primer lugar los provenientes del turno de promoción interna y después los del turno libre, en función de la calificación obtenida en las correspondientes pruebas de acceso.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante durante el ejercicio presupuestario, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad en "comisión de servicio" o "adscripción provisional", previo concurso público, durante un plazo máximo de un año, con otro funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. Si no hubiera ninguno podría habilitarse a otro funcionario, previa resolución de un proceso de promoción interna temporal entre personal de distinto grupo o categoría profesional. Todo ello, con carácter previo a la cobertura de puestos a través de bolsas de empleo o procederse a la convocatoria pública para su cobertura con carácter interino.

El citado puesto de trabajo cubierto temporalmente será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión de puestos, por el sistema que corresponda. Si continúa vacante, podrá prorrogarse la "comisión de servicio" un año más.

El tiempo prestado en "comisión de servicio" o "adscripción accidental" será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel (Complemento de Destino) del puesto desde el que se produce la "comisión", salvo que se obtuviera mediante la oportuna convocatoria destino definitivo en el puesto de trabajo desempeñado en "comisión de servicio" o "adscripción accidental", en cuyo caso será tenido para la consolidación del grado correspondiente a este último.

20.3.- TRASLADOS

Para la participación en los concursos anuales de traslados, será requisito necesario pertenecer al mismo grupo de clasificación que el de la plaza que se solicita, a la misma rama y, en su caso, profesión. No podrá volverse a concursar por este sistema hasta haber transcurrido dos años desde la última adjudicación de destino.

En cada convocatoria correspondiente bien al turno de traslados, se convocará un turno de resultas con las vacantes generadas en los correspondientes turnos que se convocará con la resolución de adjudicación y con los mismo méritos de valoración de los que trae causa.

20.4.- PERMUTAS

Los funcionarios podrán solicitar permutas de puestos de trabajo de mutuo acuerdo siempre que correspondan a idéntico grupo de clasificación, categoría, rama o profesión.

Asimismo podrán permutar puestos de trabajo iguales con funcionarios de otras Administraciones Locales previa autorización de ambas Corporaciones siempre que exista acuerdo entre los funcionarios, subrogándose cada uno de ellos en las condiciones del otro y siéndole respetada la antigüedad.

ARTICULO 21.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA. SUSTITUCIONES

Aquellos funcionarios que desempeñen funciones de superior categoría a la suya personal percibirán las retribuciones integras correspondientes al puesto realmente desempeñado mientras dure la prestación, con las particularidades que se señalan en los párrafos siguientes. Por su parte, el desempeño de trabajo de inferior categoría se llevará a cabo sin reducción retributiva alguna.

Cuando se estime necesario para el buen funcionamiento de los servicios, a propuesta del Jefe de Servicio o, en su caso, Sección o Negociado, la Alcaldía-Presidencia, previo cumplimiento de los trámites fijados en el artículo 20.2 del presente Pacto, podrá efectuar nombramiento accidental en favor de funcionario municipal, para la provisión temporal de puestos de trabajo, tanto en caso de vacante como periodos de ausencia de su titular, siempre y cuando sea necesaria la asunción plena y completa de las funciones objeto de sustitución o provisión.

Del mismo modo, cuando en ausencias del titular del puesto de trabajo superiores a 5 días hábiles, no se estime necesario el nombramiento accidental, y, a consecuencia de ello, funcionario de inferior categoría deba asumir parcialmente las tareas y funciones desempeñadas por aquél, ello será retribuido, previo informe del Jefe del Servicio o, en su caso, Sección o Negociado, en cuantía equivalente a la diferencia de complemento específico entre ambos puestos. Si la asunción parcial de tareas se distribuyera entre varios funcionarios, la diferencia de complementos específicos será calculada entre el del titular ausente y el de menor categoría de los sustitutos parciales y repartida entre los funcionarios que en cada caso proceda.

ARTÍCULO 22.- CARRERA PROFESIONAL

La carrera profesional de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Jaca queda articulada a través de la promoción profesional y la promoción interna.

Una vez se produzca el desarrollo legislativo previsto en esta materia en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Mesa General de Negociación procederá a acordar las adaptaciones que fueran necesarias, para la adecuación de los sistemas y procedimientos que a continuación se señalan al nuevo marco normativo.

22.1.- PROMOCION PROFESIONAL

a) Concepto

La promoción profesional viene determinada por la posibilidad de acceder a niveles superiores de complemento de destino y la adquisición de un determinado grado personal a lo largo de los años de servicio, aún cuando no medie cambio de puesto de trabajo, mediante el cumplimiento de los requisitos objetivos que se señalan, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 21.1.f de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

b) Niveles mínimos y máximos

Los niveles mínimos de entrada garantizados y los máximos a los que se puede llegar por el sistema de promoción profesional, son los siguientes:

GRUPO	ENTRADA	MÁXIMO
A	23	26
B	20	24
C	18	22
D	14	18
E	13	14

c) Promoción

Los funcionarios podrán adquirir los niveles señalados en el apartado anterior por antigüedad, formación y actualización profesionales, comprometiéndose la Corporación Municipal a garantizar la formación para todos los empleados municipales, mediante el desarrollo de Planes de Formación.

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

En cuanto a la formación y actualización profesionales, se valorarán únicamente las titulaciones académicas (siempre que no constituyan requisito para el desempeño del puesto de trabajo), cursos, masters, jornadas, seminarios, simposios, congresos y análogos, si están relacionados con el puesto de trabajo y plaza del funcionario, o con el área funcional de pertenencia, determinada por las competencias profesionales propias de las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías en las que se clasifica el personal municipal (administrativa, técnica, oficios...). En todo caso, se reconocerá el valor de las acciones formativas de aplicación transversal, como las de materia de informática y salud laboral, así como otras que pudieran considerarse.

Salvo para la primera promoción de nivel, las acciones formativas acreditadas deberán haberse realizado a partir de la fecha de la última promoción llevada a cabo a través de este sistema.

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

d) Requisitos

La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se llevará a cabo del siguiente modo:

- En el grupo E, el paso del nivel 13 al 14 se hará con 5 años de antigüedad y 25 horas de formación.
- En el grupo D, el paso del niveles se hará con 5 años de antigüedad y 100 horas de formación, salvo el personal de oficios, quien lo hará con 50 horas de formación.
- En el grupo C, el paso de niveles se hará con 5 años de antigüedad y 150 horas de formación, salvo el personal de oficios, quien lo hará con 75 horas de formación.
- En el grupo B, el paso de niveles se hará con 5 años de antigüedad y 300 horas de formación.
- En el grupo A, el paso de niveles se hará con 5 años de antigüedad y 400 horas de formación.
- En atención a las especiales circunstancias profesionales que atañen a los funcionarios municipales que se integran en el Servicio Municipal de Emergencia, una vez se produzca su cese en el servicio incrementarán un nivel , si han prestado un mínimo de 10 años de servicio y 2 niveles sin han sido más de 20 años.

e) Procedimiento y efectos.

La aplicación de la promoción profesional se resolverá previa solicitud del funcionario, acompañada de los documentos que acrediten la misma, e informe de la Mesa General, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de registro de la solicitud.

Los efectos económicos derivados de la promoción profesional se producirán desde la fecha de resolución de la solicitud, a partir de su inclusión en la Plantilla de Personal y R.P.T.

22.2.- PROMOCIÓN INTERNA

a) Cuestiones generales

La promoción interna consiste en el ascenso desde uno de los grupos de clasificación (A, B, C, D, E) al grupo inmediatamente superior, tras superar las pruebas establecidas al efecto, en el ascenso de una categoría profesional a otra superior dentro del mismo grupo de clasificación, o bien, en el ascenso de estrato salarial, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Pacto.

Con el fin de potenciar la promoción interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Jaca, se reservarán de la Oferta Pública de Empleo de cada año, todas aquellas plazas que por sus características supongan posibilidad de promoción para algún funcionario municipal, dejando para el turno libre el resto.

Con dicho fin el área de Régimen Interior informará a todos los funcionarios, tras la aprobación de la Plantilla, de la Oferta Pública de Empleo prevista para el año en curso, recabando las posibles solicitudes de reserva para el turno de promoción interna y traslados.

Los procesos de promoción interna serán convocados separadamente de los de ingreso y en convocatorias independientes, salvo negociación en contrario con la Junta de Representantes Sindicales.

En todo caso, para poder participar en dicho turno deberá tenerse una antigüedad como funcionario de carrera de, al menos, dos años en el Ayuntamiento de Jaca, poseer la titulación académica o profesional necesaria para acceder a la plaza que se opta, no haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, y no padecer defecto o incapacidad que impida el normal desenvolvimiento en el nuevo puesto de trabajo.

En las pruebas de promoción interna del grupo E al D, y del grupo D al C, podrá sustituirse el requisito de titulación por una antigüedad de 10 años en el grupo desde el que se realiza la promoción, o de 5 años más un curso específico de formación para dichos ascensos.

Las pruebas de Promoción Interna se efectuarán por el sistema de Concurso-oposición, en cuya valoración de méritos se primarán:

- . Pertenencia a los grupos superiores sobre los inferiores.
- . La posesión de determinado grado personal.
- . La experiencia profesional en la plaza que se trate o análogas.
- . La realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área funcional de la plaza que se trate.
- . La antigüedad.

La valoración de méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

En las convocatorias correspondientes al turno de promoción interna, se procederá a la exención de aquellas pruebas, temas y temarios cuyo conocimiento se haya exigido para el acceso al grupo de origen, desde el que se efectúa la promoción, así como las que por la práctica profesional en dicho grupo supongan un conocimiento y dominio manifiestos.

En las pruebas de promoción interna se procederá a la exención de tasas de derechos de examen.

b) Clasificación y promoción interna del personal de la Escala de Administración General

Para el personal de la Escala de Administración General se establece la siguiente clasificación y procedimientos de promoción interna:

GRUPO	SUBESCALA	CATEGORÍA PACTO
E	SUBALTERNA	ORDENANZA-CONSERJE, ORDENANZA-NOTIFICADOR, CONSERJE
D	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENTRADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSOLIDADO
C	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO JEFE/A DE NEGOCIADO ADJUNTO A JEFE/A DE SECCIÓN
B	GESTIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN JEFE/A DE NEGOCIADO, JEFE/A DE SECCIÓN
A	TÉCNICA	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE/A DE SECCIÓN JEFE/A DE SERVICIO

- A la subescala subalterna (grupo E) se accederá superando el correspondiente concurso-oposición libre, conforme a la O.P.E. de cada ejercicio. Cumplidos dos años de antigüedad y el resto de requisitos necesarios se podrá optar, en turno de promoción interna, a la subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de entrada del Pacto, siempre que hubiera vacantes en la plantilla de personal.
- A la subescala auxiliar, categoría de Auxiliar Administrativo de entrada del Pacto (grupo D), se accederá superando el correspondiente concurso-oposición, bien desde la subescala subalterna, en turno de promoción interna, bien en turno de acceso libre. Tras permanecer cinco años en la categoría de entrada, se pasará, automáticamente, a la categoría de Auxiliar Administrativo consolidado del Pacto, (grupo D).
- A la subescala administrativa, categoría Administrativo (grupo C), se podrá acceder desde la subescala auxiliar, categoría de Auxiliar Administrativo consolidado del Pacto, una vez superado el correspondiente concurso-oposición en turno de promoción interna. A tal efecto, se incluirán en la O. P. E. de cada ejercicio tantas plazas vacantes en la categoría de Administrativo, como Auxiliares Administrativos consolidados haya en la Plantilla que cumplan en el año que se trate con los requisitos de titulación y diez años de antigüedad en dicha categoría. Ello llevará aparejado la amortización simultánea de las vacantes que a su vez pudieran producirse, a resultas de estos procesos selectivos. Por su parte, las vacantes que por jubilación u otras causas se produzcan en la categoría de Administrativo, serán automáticamente reclasificadas en la Plantilla a la categoría de Auxiliar Administrativo de entrada, salvo que, en aplicación de lo dispuesto en este apartado, proceda su mantenimiento.
- El resto de puestos de la Escala de Administración General se proveerán conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Pacto.

c) Clasificación y promoción interna del personal de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica

Para el personal de la Subescala Técnica se establece la siguiente clasificación:

GRUPO	CLASE	CATEGORÍA PACTO
D	TÉCNICO AUXILIAR	TÉCNICO AUXILIAR ENTRADA
C	TÉCNICO AUXILIAR	TÉCNICO AUXILIAR CONSOLIDADO TÉCNICO AUXILIAR
B	TÉCNICO MEDIO	JEFE/A DE NEGOCIADO/ UNIDAD ADJUNTO A JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICO MEDIO
A	TÉCNICO SUPERIOR	JEFE/A DE NEGOCIADO, JEFE/A DE SECCIÓN, DIRECTOR/A DE CENTRO TÉCNICO SUPERIOR JEFE/A DE SECCIÓN JEFE/A DE SERVICIO

Los procedimientos de promoción interna serán los mismos que los fijados en el punto anterior para el personal de la Escala de Administración General, siendo fijadas las correspondientes equivalencias por el grupo de clasificación y categoría del Pacto.

d) Clasificación y promoción interna de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios

Para el personal de oficios se establecen las siguientes categorías y procedimientos de promoción interna:

GRUPO	CATEGORÍA	CATEGORÍA A EXTINGUIR
E	OPERARIO	PEÓN ESPECIALISTA
D	OFICIAL (ENTRADA)	OFICIAL 2ª
	OFICIAL (CONSOLIDADO)	OFICIAL 1ª
C	MAESTRO	
	ENCARGADO JEFE UNIDAD	ENCARGADO (GRUPO D)
	ENCARGADO GENERAL	

- A la categoría de Operario se accederá superando el correspondiente concurso-oposición libre, conforme a la O.P.E. de cada ejercicio. Cumplidos dos años de antigüedad y el resto de requisitos necesarios se podrá optar, en turno de promoción interna, a la categoría de Oficial de entrada, siempre que hubiera vacantes en la plantilla de personal.
- A la categoría de Oficial de entrada se accederá superando el correspondiente concurso-oposición, bien desde la categoría de Operario, en turno de promoción interna, bien en turno de acceso libre.

- A la categoría de Oficial consolidado se accederá exclusivamente desde la categoría de Oficial de entrada, automáticamente, una vez cumplidos cinco años de antigüedad en la misma.
- A la categoría de Maestro se accederá exclusivamente desde la categoría de Oficial consolidado, una vez superado el correspondiente concurso-oposición en turno de promoción interna. A tal efecto, se incluirán en la O. P. E. de cada ejercicio tantas plazas vacantes en la categoría de Maestro, como Oficiales consolidados haya en la Plantilla que cumplan en el año que se trate con los requisitos de titulación y diez años de antigüedad en dicha categoría. Ello llevará aparejado la amortización simultánea de las vacantes que pudieran producirse, a resultas de estos procesos selectivos. Por su parte, las vacantes que por jubilación u otras causas se produzcan en la categoría de Maestro, serán automáticamente reclasificadas en la Plantilla a la categoría de Oficial de entrada.
- A la categoría de Encargado/ Jefe de Unidad se accederá mediante concurso de méritos interno desde la categoría de Maestro, sin ningún requisito adicional y conforme se produzcan vacantes en la Plantilla de Personal. Si la plaza continuara vacante, se proveerá por el procedimiento legalmente establecido.
- A la categoría de Encargado General, se accederá desde la categoría de Encargado/ Jefe de Unidad o Maestro, por idéntico sistema que el expresado en el apartado anterior. Excepcionalmente, y para el caso de que la plaza continuara vacante tras la aplicación del anterior procedimiento, podrá accederse a dicha categoría desde la de Oficial consolidado, una vez superado el correspondiente concurso-oposición, en turno de promoción interna. Si continuara vacante el acceso podrá realizarse mediante concurso-oposición libre.

e) Promoción interna de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase cometidos especiales

Al personal perteneciente a esta clase, se le aplicarán análogos sistemas de promoción interna que los reflejados en los apartados anteriores.

f) Promoción interna de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local

La promoción interna de la Policía Local, conforme a su legislación específica, se regulará en su Reglamento del Servicio.

g) Aplicación transitoria del sistema de promoción interna.

Al objeto de corregir los desajustes actualmente existentes entre puesto de trabajo, categoría asignada, grupo de clasificación y funciones desempeñadas, se crearán en la Plantilla de 2007, con amortización simultánea de las vacantes que produzcan, tantas plazas en la categoría de Maestro y tantas plazas en la categoría de Encargado/ Jefe de Unidad, como Oficiales 1ª (a extinguir) y Encargados (grupo D, a extinguir) existan en la Plantilla actual, incluyéndose de manera expresa a aquellos que accedan a estas últimas categorías a resultas de los procesos selectivos convocados, en turno de promoción interna, derivados de las O.P.E. de 2005 y 2006.

Asimismo y atendiendo a la especial configuración de la Brigada de Parques y Jardines, se crearán en la Plantilla de 2007 tantas plazas en la categoría de Oficial de entrada como Operarios existan en la Plantilla de personal funcionario actual, con amortización simultánea de las vacantes que se produzcan. Una vez creadas y hasta tanto dichas plazas de provean en propiedad, los Operarios serán nombrados con carácter accidental Oficiales de entrada.

Del mismo modo, se crearán, con amortización simultánea de vacantes, tantas plazas en la categoría de Administrativo (grupo C), como Auxiliares Administrativos (grupo D) con dos años de antigüedad existan en la Plantilla actual.

Igual procedimiento se seguirá para los Técnicos Auxiliares y resto del personal del grupo D no encuadrado en los apartados anteriores, salvo la Policía Local, que reúna los requisitos de ser funcionario de carrera y que cuente, al menos, con dos años de antigüedad en el Ayuntamiento de Jaca.

ARTÍCULO 23.- ACCESO A LA FUNCION PUBLICA.

Durante el primer trimestre de cada año natural, y como consecuencia de la Plantilla y del Presupuesto General aprobado por la Corporación, el Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica.

Toda selección de personal funcionario de carrera deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición y, excepcionalmente, concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar (incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas) y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

De las distintas O.P.E. se reservará para personas con discapacidad un cupo no inferior al 5% de las vacantes que establece la legislación vigente, considerando como tales las definidas en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, previa determinación negociada en la Mesa General de las áreas funcionales que resulte más factible aplicar dicha reserva. A estos efectos, las bases de las convocatorias establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. Asimismo, una vez superado dicho proceso el Ayuntamiento, previo informe del Comité de Seguridad y Salud determinará las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Ningún servicio de carácter funcional será cubierto mediante contrato de arrendamiento de servicios profesionales.

En las pruebas de acceso a empleo público se establecerá como mérito los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de funcionario de carrera o contratado laboral fijo, en todos y cada uno de los Grupos en los que se ordena la función pública.

En cuanto a la composición de los Tribunales de Selección se estará en todo caso, a lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

Podrá asistir también como observador, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos con representación en el ámbito de este Ayuntamiento.

El Negociado de Recursos Humanos informará puntualmente al Presidente de la Junta de los Proyectos de bases de las convocatorias, con anterioridad a su dictamen o aprobación; de la composición nominal de los Tribunales, del lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo con carácter eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

ARTICULO 24.- PERSONAL INTERINO

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

El personal interino que compute un mínimo de 6 meses de servicio, si cesa en el cargo, será indemnizado en una cantidad equivalente a 12 días de salario por año o parte proporcional en su caso, salvo que el cese se produzca por voluntad propia del funcionario.

ARTÍCULO 25.- EMPLEO EN MANCOMUNIDADES Y CONSORCIOS

La Corporación Municipal, en caso de participar en órganos interadministrativos de gestión de servicios públicos, de los que pudieran derivarse nuevos puestos de trabajo, favorecerá, en la medida de sus posibilidades, que el personal municipal pueda ser trasladado a los mismos a petición propia, siempre que ello sea posible.

Asimismo y para el caso de que los mencionados organismos convoquen Oferta Pública de Empleo hará las gestiones oportunas conducentes a que los servicios prestados en la Administración pública local sean valorados.

ARTÍCULO 26.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

26.1.- CUESTIONES GENERALES

La Administración Municipal precisa, cada vez más, conocimientos renovados y su adaptación a nuevos valores y aptitudes profesionales. En este contexto se considera a la formación como una necesidad y una obligación profesional. Por todo ello los funcionarios que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.

26.2.- TIPOLOGÍA Y REQUISITOS DE ASISTENCIA

Entre las distintas actividades formativas, se distinguen las siguientes:

a) Congresos, seminarios, jornadas y cursos de perfeccionamiento profesional.

- De Oferta externa:

- . Requisitos para la obtención de autorización municipal.

- Que estén organizados por Organismos públicos, Centros Oficiales reconocidos, Colegios u Organizaciones profesionales y Sindicales.
 - Que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo y plaza del funcionario, o con el área funcional de pertenencia, determinada por las competencias profesionales propias de las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías en las que se clasifica el personal municipal (administrativa, técnica, oficios...)
 - La autorización será concedida si lo permite el funcionamiento de los Servicios y estos, además, no quedan desatendidos, extremo este que deberá acreditarse mediante informe o nota en la propia solicitud suscrito por el Jefe del Servicio de quién dependa dicho personal. Si el que solicita la autorización es el propio Jefe del Servicio, el informe lo emitirá el Concejal Delegado del Área o Servicio, o, en su defecto, el Presidente de la Comisión Informativa de que dependa el Servicio. Los anteriores informes podrán proponer las medidas alternativas que se consideren oportunas para garantizar la prestación de los servicios.

- . Limite máximo para la concesión de licencias: 140 horas en un período de dos años, contados a partir del 1 de enero de 2007.

- . Límite máximo de ayudas económicas por gastos de matrícula e indemnización: 300 euros anuales por funcionario.

Si procede, se abonarán las indemnizaciones por razones del servicio que correspondan en cada caso, siendo los desplazamientos comunes cuando asistan varios funcionarios a un mismo curso.

- De organización municipal.

La asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional organizados por el propio Ayuntamiento, directamente o mediante concierto, quedará regulada en el propio Plan de Formación que los desarrolle.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo, salvo que en el Plan se dispusiera lo contrario.

b) Cursos de reconversión y capacitación profesional

Tendrán tal carácter los cursos de gestión municipal, directa o concertada, orientados a procurar la adaptación de los funcionarios municipales a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como a su reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario en supuestos de transformación o modificación funcional del Centro, Unidad o Puesto de trabajo.

En caso de ser necesario, correrán a cargo de la Corporación los gastos por desplazamiento y viaje, así como los gastos de material necesarios.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo.

c) Estudios académicos o profesionales

La realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales en Centros Oficiales o reconocidos, dará lugar a los permisos y licencias fijados en el presente Pacto.

Únicamente los estudios directamente relacionados con el puesto de trabajo darán derecho a ayudas económicas por gastos de matrícula en cuantía equivalente a la expresada para los cursos de perfeccionamiento profesional, siendo ambas ayudas compatibles siempre que entre ellas no se supere el límite de 300.-euros anuales. Las ayudas serán concedidas únicamente por cursos completos finalizados, siendo incompatibles con las derivadas de becas de cualquier índole.

Su percepción requerirá la correspondiente concesión por parte municipal previo dictamen de la Comisión Paritaria.

26.3.- PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA FORMACIÓN

La Mesa General de Negociación será competente y encargada de la Planificación de Cursos de Formación y Capacitación Profesionales, así como para determinar los cursos y criterios objetivos para la mejora del grado personal de los funcionarios. Del mismo modo, para determinar las exigencias culturales y profesionales de los funcionarios que deban participar en los mismos.

A lo largo del período de vigencia de este Pacto se procederá al diseño de un Plan de Formación para el personal municipal, que abarque a todas las áreas y servicios, completando, en su caso, la oferta externa existente en la actualidad.

Para el ejercicio de 2007 se constituye una dotación presupuestaria destinada a la formación por importe de 25.000.- euros, cantidad que será negociada en su importe para los años sucesivos de vigencia del Pacto.

ARTÍCULO 27.- JUBILACIÓN

La jubilación de los funcionarios municipales podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- d) Parcial.

Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad. No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de la legislación básica actual, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. De lo dispuesto en este párrafo quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

CAPITULO IV

RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 28.- NORMAS GENERALES

Las condiciones retributivas del personal afectado por este Pacto se regularán de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios de la Administración Local.

Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias, distribuyéndose en los siguientes conceptos:

- a) Básicas: salario base, antigüedad y pagas extraordinarias
- b) Complementarias: complemento de destino, complemento específico, productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios.

Sus cuantías serán las fijadas por las tablas que se unen como Anexo, y sus importes son consecuencia de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulta imprescindible efectuar para una adecuada revisión y actualización de los contenidos de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 29.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local son las que se fijan para cada uno de los grupos de clasificación en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Las retribuciones básicas están compuestas por: Sueldo Base y Pagas Extraordinarias, que se devengarán de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado, y los Trienios, que se devengarán por el importe del Grupo al que pertenece el funcionario.

A los únicos efectos de cómputo de antigüedad y cobro de trienios se reconocerán de oficio, al personal funcionario de carrera todos los servicios prestados en este Ayuntamiento, cualquiera que sea su naturaleza. El reconocimiento de los prestados en otra Administración Pública deberá ser solicitado y acreditado por el interesado.

Asimismo, conforme se determina en el art. 25.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se reconocerán a los funcionarios interinos los trienios correspondientes a los servicios prestados antes del 13 de mayo de 2007, que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de dicha fecha.

Las cuantías a percibir mensualmente por cada trienio para el año 2007, serán las siguientes:

- Grupo A 42,77 euros
- Grupo B 34,23 euros
- Grupo C 25,7 euros
- Grupo D 17,17 euros
- Grupo E 12,89 euros

Las pagas extraordinarias se percibirán en la nómina de los meses de junio y diciembre.

ARTÍCULO 30.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

30.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles. La asignación de niveles viene establecida en el Anexo del presente Pacto. Su cuantía viene establecida en los P.G.E. para el año correspondiente.

30.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Las cuantías del complemento específico para el ejercicio 2007 serán las establecidas en el Anexo y en el presente artículo, y serán revisadas por la Mesa General cada vez que las condiciones de trabajo o del puesto se modifiquen.

a) Elementos del complemento específico

El complemento específico tendrá, de forma transitoria, un elemento fijo y otro variable. Dicha estructura regirá hasta tanto la Mesa General, tras la firma del Pacto y conforme se dispone en su art. 19, confeccione el catálogo de funciones y desarrolle los trabajos tendentes a determinar un sistema de retribución final que englobe todos los componentes fijos y variables del complemento específico en el mayor número

posible de puestos, previa valoración de los mismos. Consecuentemente, hasta tanto concluyan los trabajos expresados, los elementos variables del complemento específico nº 1 al 8 que, a continuación se indican, con la excepción dispuesta en el nº 12 respecto de los conceptos de aplicación exclusiva a la Policía Local, serán abonados conforme al sistema vigente en la actualidad.

b) Elemento fijo del complemento específico

El elemento fijo vendrá definido en función de las condiciones particulares de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y determinado cuantitativamente en el Anexo.

c) Elemento variable del complemento específico

Para la aplicación de la parte variable del complemento específico se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

1.- Festividad:

Destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral normalizada en día inhábil o festivo, entendiéndose como tales, además de los domingos, los establecidos así en el presente Pacto. Su cuantía será de 40,80.- euros por día trabajado, siempre que se supere la media jornada. En caso de que sea igual o inferior a la media jornada, la cantidad a percibir será de 28,56.- euros.

2.- Turnicidad:

Retribuye, en cuantía de 40,80 euros mensuales en cada caso, la prestación de servicios en régimen de turnos o de jornada partida y, en cuantía de 81,6 euros mensuales, la prestación de servicios en régimen de jornada y horario irregulares, no sistemáticos, con un mínimo en todos los casos de 15 días en un periodo de un mes.

3.- Nocturnidad:

Aquellos funcionarios que presten su jornada laboral a partir de las 22 horas percibirán 8,16.- euros por noche, cuando la jornada sea superior a la media jornada y 2,55.- euros cuando sea inferior.

4.- Servicio de Macero:

La prestación por parte de la policía local de la función de macero será retribuida en cuantía de 23,97.- euros por salida, siendo compatible con la percepción, en su caso, de la gratificación que corresponda por servicios extraordinarios.

5.- Carnet de electricista autorizado:

El uso del carnet de instalador electricista autorizado, siempre que el mismo no haya sido exigido como condición de acceso a la plaza, será retribuido en cuantía mensual de 143,82.- euros.

6.- Guardia localizada del Cementerio:

El personal que deba permanecer localizado y disponible en sus días de descanso semanal para la prestación de servicios en el Cementerio Municipal, será retribuido en cuantía de 27,54.- euros diarios, compatible con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios, si se produjesen.

7.- Desplazamiento con menores al cargo:

Aquellos funcionarios que en razón del servicio se desplacen fuera de la localidad con menores al cargo, percibirán las siguientes cantidades: 20,40.- euros, si no se supera una jornada de 9 hs., 36,72.- euros si se supera una jornada de 9 hs. y 72,42.- euros, si incluye pernocta. Su percepción incluirá la imposibilidad de cobro de gratificaciones por servicios extraordinarios en esos mismos días, siendo, sin embargo, compatible con el cobro de dietas de manutención, alojamiento y transporte, excepto cuando estos gastos corran a cargo del Ayuntamiento.

A efectos de cómputo horario laboral se contabilizará como máximo 9 horas de trabajo efectivo diario.

8.- Trabajos en las noches del 24 y 31 de diciembre:

Aquellos funcionarios que presten su jornada laboral en las citadas noches percibirán 72,93.- euros por cada una de ellas.

9.- Especial Dedicación:

La Corporación Municipal podrá establecer un régimen de especial dedicación a aquellos puestos de trabajo que por sus especiales características, derivadas de la alta dirección, responsabilidad u otros que pudieran considerarse, precisen, de manera habitual, de un régimen de prestación de jornada laboral superior a la establecida con carácter general, no susceptible de ser sustituida por una nueva contratación o nuevo puesto de trabajo.

Dicha dedicación conllevará la libre disposición del funcionario para prestar servicio, y la prestación efectiva del mismo, fuera del horario laboral normalizado del centro al que se encuentre adscrito, cuando sea requerido para ello por la Corporación y hasta el número de horas anuales que en cada caso se establezca.

Todo ello será retribuido tomando como base el valor de cada hora de trabajo, conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{SB+Antigüedad+Pagas\ extras+CD+CE\ (sin\ componentes\ variables)\ anual + 10\% \times n^{\circ}\ hs\ de\ dedicación}{Jornada\ anual\ (sin\ dedicación)}$$

Para el periodo de vigencia del presente Pacto se señala régimen de especial dedicación a los puestos de trabajo siguientes y por el número de horas que a continuación se señala para el año 2007:

- Secretario General	192 hs/año
- Interventor	192 hs/año
- Tesorero	150 hs/año
- Jefe Servicio de Obras	150 hs/año
- Secretaria Particular Alcaldía	300 hs/año
- Jefe Policía Local	250 hs/año
- Fisioterapeuta	280 hs/año
- Jefe Sección Cultura Turismo	195 hs/año
- Jefe Servicio Mpal. Deportes	150hs/año

- Encargado Polideportivos	150 hs/año
- Director Palacio Congresos	250 hs/año
- Jefe Negociado Informática	195 hs/año
- Aux. Advo.Promoción	300 hs/año

La referida retribución es incompatible con la remuneración por servicios extraordinarios, salvo que el número de horas pactadas se viese superado, en cuyo caso se compensará el referido exceso conforme a lo dispuesto en el artículo 30.4. del presente Pacto.

Si durante el período de vigencia del Pacto se considerase oportuno por la Corporación Municipal el establecimiento del régimen de especial dedicación a otros puestos de trabajo, ello deberá ser resuelto previo acuerdo con el funcionario y negociación en la Mesa General.

Del mismo modo, a la finalización de cada año natural se revisará por la Mesa General de Negociación el grado de cumplimiento del régimen de especial dedicación de todos los puestos afectados, y a la vista del mismo se acordará, en su caso, su ampliación, reducción o cancelación.

10.- Servicio de Emergencia.

Los funcionarios municipales que formen parte del Servicio de Emergencia y, consecuentemente, asuman las obligaciones previstas en el Reglamento del Servicio, aprobado por el Pleno Municipal el 17 de junio de 2004, percibirán las siguientes cuantías:

- Jefe de Equipo: 674,66.- euros mes
- Conductor/ Operario Especializado: 574,47.- euros mes.

Dicha retribución corresponde a la valoración de los siguientes aspectos:

- 113 guardias de 17 horas a 27,54.- euros/guardia
- 56 guardias de 24 horas a 30,60.- euros/guardia
- 100 horas de dedicación especial a 11,73.- euros/hora
- Dificultad, responsabilidad, penosidad y peligrosidad

11.- Dedicación Especial como chófer de la Alcaldía:

Retribuida en cuantía de 566,10.- euros mensuales, determina la plena disponibilidad de jornada y horario y se declara incompatible con el cobro de gratificaciones extraordinarias por dicha actividad.

12.- Valoración de elementos variables para el personal de la Policía Local:

a) Dedicación especial de Oficiales y Policías: de la cuantía asignada en el Complemento Especifico, a los miembros de la Policía Local, 80,25 mensuales corresponden a la prestación de 5 días adicionales de servicio sobre los establecidos en los Pactos anteriores y se percibirá en el supuesto de que dichos días de servicio se presten de manera efectiva a lo largo del ejercicio, descontándose, en su caso la parte proporcional a final del mismo.

b) Festividad, nocturnidad y turnicidad:

Los puestos de trabajo de la Policía Local que lleven inherentes entre sus condiciones de trabajo las de festividad, nocturnidad y turnicidad, percibirán las siguientes cuantías, en cada caso:

- Festividad: 163,2.- euros mensuales.
- Nocturnidad: 39,78.- euros mensuales.

– Turnicidad: 40,80.- euros mensuales.
La entrada en vigor de este apartado deja sin efecto la cuantía que se abona en la actualidad por cambio de turno.

30.3.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Teniendo en cuenta que su apreciación debe realizarse en función de circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y los objetivos asignados al mismo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 60.f del presente Pacto, en el seno de la Mesa General se procederá a la negociación de los criterios generales de distribución y asignación del Complemento de Productividad.

30.4.- GRATIFICACIONES

Se declara objeto de gratificación la prestación de servicios extraordinarios, conforme a lo siguiente:

1.- Definición y cuestiones generales.

Son servicios extraordinarios los que se realizan fuera del horario laboral normalizado o, en su caso, excediendo la duración máxima de la correspondiente jornada ordinaria del funcionario, por encargo del Ayuntamiento y habiéndose seguido los trámites establecidos para su autorización.

No se considerará exceso de jornada la superación de la jornada establecida en el art. 9 por no disfrutar los asuntos particulares.

Los límites máximos de realización de servicios extraordinarios por funcionario y año quedan fijados en 80 hs.. En dicho cómputo no se tomarán en consideración aquellos servicios ocasionales o no previsibles, calificados como estructurales o de fuerza mayor que deben realizarse por una necesidad perentoria, un problema puntual o por razones de urgencia; para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como los definidos en el Real Decreto 2.064/1995, de 22 de diciembre y demás disposiciones vigentes en la materia. La determinación del carácter de estructurales se realizará por acuerdo de la Mesa General de Negociación.

A los efectos de su correcta cuantificación, la primera fracción de la primera hora computará como una hora cualquiera que sea su duración. El resto, por fracciones de media hora.

2.- Retribución.

La compensación por la realización de servicios extraordinarios será únicamente de carácter retributivo, fijándose un precio por cada hora extraordinaria equivalente al salario hora de cada funcionario incrementado en un 65 %. Dicho Incremento será de un 80% en el caso de servicios extraordinarios nocturnos (a partir de las 22 hs y hasta las 6 hs) o festivos (días festivos o inhábiles). La fórmula de cálculo del salario hora será la siguiente:

$$\frac{SB+Antigüedad+Pagas\ extras+CD+CE\ (\sin\ componentes\ variables)\ anual}{Jornada\ anual}$$

Por su parte, con carácter transitorio, aquéllos miembros de la Policía Local que con la fórmula de cálculo expresada percibieran cuantías inferiores a las devengadas conforme al acuerdo de condiciones de trabajo de dicho colectivo, aprobado mediante acuerdo plenario de 26 de julio de 2000, continuarán rigiéndose por éste último y sus consiguientes actualizaciones, como condición más favorable.

Quedan excluidos de retribución aquellos funcionarios que presten servicios en régimen de especial dedicación en los términos establecidos en el art. 30.2.c.9 del presente Pacto.

El devengo económico se hará efectivo al mes siguiente de su presentación en el Negociado de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los funcionarios municipales tendrán derecho a ser indemnizados de los gastos realizados por razón de servicio en las cuantías y condiciones que establezcan los Presupuestos Generales del Estado del año correspondiente y demás legislación vigente. En particular se tendrá derecho a percibir la indemnización que legalmente corresponda en los traslados por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento.

En los supuestos en que el funcionario sea designado por la Corporación para ostentar la representación de ésta en cualesquiera actos a celebrar, se le abonarán todos los gastos que esta participación ocasione.

Asimismo, se asumirá el pago por parte municipal de los daños que pudieran sufrir los vehículos de los funcionarios municipales en los supuestos de desplazamientos en comisión de servicios, siempre que dicha comisión esté previamente autorizada y no estén cubiertos por algún tipo de seguro propio o ajeno.

Del mismo modo, se asumirán los gastos de manutención que origine el personal del Palacio de Congresos en el propio centro, cuando, con ocasión de las actividades organizadas, la pausa entre la jornada de mañana y tarde sea igual o inferior a 90 minutos, siempre que dichos gastos no corran a cargo del promotor de la actividad.

ARTÍCULO 32.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

Cuando se vinieran percibiendo retribuciones globales anuales consolidadas superiores a las que corresponderían por aplicación del presente Pacto, el exceso se computará como un complemento personal transitorio, que se percibirá en doce mensualidades del mismo importe, absorbible con los incrementos retributivos de cada ejercicio y por los derivados de los cambios voluntarios de puesto de trabajo, cuando impliquen un ascenso de categoría profesional.

ARTÍCULO 33.- INCREMENTOS RETRIBUTIVOS

El incremento anual de todos los conceptos retributivos será el que fije la Mesa General sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio y la necesaria adecuación de las retribuciones complementarias asignadas a los puestos de trabajo, cuando sea necesario, para asegurar que guarden la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

ARTÍCULO 34.- FONDO DE AUMENTO DE PRODUCTIVIDAD

La Corporación Municipal fomentará la creación de proyectos o programas cuyo objetivo permita mejorar la gestión y la calidad de los servicios públicos que se presten o las iniciativas que se desarrollen para aumentar la eficiencia y, especialmente, para lograr una mejor utilización y calificación de los recursos humanos.

Estos proyectos o programas, que serán aprobados de mutuo acuerdo en la Mesa General de Negociación, concretarán los objetivos que se persigan y establecerán parámetros o índices que permitan evaluar su grado de cumplimiento y los incentivos de aplicación.

Con tal finalidad, se constituirá para cada año, a partir de 2008, un Fondo específico cuya cuantía se fijará en función del nivel de ejecución de los programas, sirviendo como índice inicial las variaciones que pudieran producirse entre el I.P.C. anual previsto y el real para el año anterior.

La fijación final de su cuantía, así como los efectos de su aplicación se tomarán de mutuo acuerdo por la Mesa General.

ARTÍCULO 35.- ESTRUCTURA DE LA NOMINA

La nómina constará de:

- Puesto, Nivel y Estrato.
- Sueldo Base.
- Antigüedad.
- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Productividad, con especificación concreta del concepto causante que corresponda y período que se liquida.
- Gratificaciones.
- Complemento Personal Transitorio, en los casos que proceda.
- Las nóminas se entregarán selladas y firmadas procediéndose el pago de las mismas el primer día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 36.- ANTICIPOS

La Corporación concederá anticipos a todo el personal, pudiendo solicitarse en concepto de anticipo cualquier cantidad, hasta un máximo de 1.800.- euros, siendo reintegrable en el plazo máximo de catorce mensualidades.

ARTÍCULO 37.- ANTICIPO DE SUELDO DEVENGADO

Todo funcionario municipal tendrá derecho a percibir un anticipo de hasta el 90 % de las retribuciones mensuales ordinarias que haya devengado en el momento de efectuar la solicitud de su anticipo. Dicha cantidad se le retendrá automáticamente de la nómina de dicho mes.

CAPITULO V

REGLAMENTO DE LA POLICIA LOCAL. ESCALA AUXILIAR

ARTÍCULO 38.- REGLAMENTO DE LA POLICÍA LOCAL

Tras la aprobación del presente Pacto se iniciarán en el marco Mesa General los trabajos necesarios para elaborar un Reglamento de la Policía Local que, en todo caso, regule los aspectos siguientes: uniformidad, divisas, normas del servicio, derechos y deberes, cuadrante del servicio y horarios, dotación policial, mantenimiento del material, segunda actividad, etc.

ARTÍCULO 39.- ESCALA AUXILIAR

39.1.- DEFINICION

La Escala Auxiliar se compone de una serie de puestos de trabajo de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Jaca, que por sus características, se reservan para su desempeño por aquel personal funcionario o contratado laboral fijo de este Ayuntamiento que, por motivos de salud o edad, vea dificultada la realización de su labor profesional en su habitual puesto de trabajo.

39.2.- COMPOSICION

La Escala Auxiliar correspondiente al periodo de vigencia del Pacto, quedará conformada por los puestos de trabajo que a tal efecto se fijen en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de cada ejercicio.

39.3.- REQUISITOS

Los requisitos para poder optar a ocupar vacantes de la escala auxiliar son los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera o contratado laboral fijo de este Ayuntamiento.
- b) Tener 55 años cumplidos y desempeñar un puesto de trabajo de dureza o dificultad manifiesta: Policía Local, Brigada de Obras, u otros que pudieran considerarse. O bien,
- c) Presentar una merma en las facultades físicas, que deberá ser justificada por los servicios médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, concretando el informe médico los puestos auxiliares adecuados en cada caso.
- d) Mantener la capacidad y aptitud necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto que se trate.

39.4.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO

En general se continuará percibiendo tanto el sueldo base, derivado del grupo de pertenencia, como el complemento de destino, correspondiente al grado personal que tenga consolidado en la fecha del traslado, siempre que éste sea mayor que el nivel asignado a la plaza a la que accede. Por el contrario, el complemento específico y, en su caso, la productividad, serán los correspondientes a su nuevo destino.

Con carácter excepcional quienes accedan a la Escala Auxiliar por motivos de incapacidad física contrastada por un Tribunal Médico nombrado por la Corporación, recibirán el 100 por 100 del salario que percibía en su puesto de origen, en ese momento.

39.5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Cuando se produzca una vacante en alguno de los puestos que componen la Escala Auxiliar se actuará del siguiente modo:

- a) Por el Negociado de Recursos Humanos se procederá a informar a todas las áreas y servicios municipales de la existencia de dicha vacante, para conocer si hay empleados que, reuniendo los requisitos establecidos deseen optar a dicha plaza.
- b) Si sólo hubiera un aspirante, una vez comprobado por la correspondiente Comisión de Valoración, constituida al efecto, que reúne los requisitos, se procederá, por el órgano municipal competente, a efectuar nombramiento oficial en su nuevo puesto de trabajo.
- c) Si por el contrario, hubiera más interesados que vacantes disponibles, se convocará el correspondiente concurso de méritos, en el que en todo caso se valorarán y en el siguiente orden de importancia:
 - El estado de salud.
 - La edad.
 - La dureza y dificultad del puesto del que es titular.
 - La antigüedad en este Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración será competente en la su resolución, elevando propuesta de nombramiento al órgano municipal competente.

- d) Si no hubiera ningún interesado, la vacante se ocupará por el procedimiento ordinario legalmente establecido.
- e) Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos anteriores, cuando la naturaleza de las funciones a desempeñar lo hagan aconsejable, podrán establecerse pruebas de aptitud que, en todo caso, deberán ser superadas por los aspirantes con anterioridad a su toma de posesión.

39.6.- CLASIFICACIÓN DE LAS PLAZAS

En el caso de que la plaza vacante perteneciera al régimen laboral y el empleado propuesto para su ocupación fuera funcionario, éste no perderá su condición de tal, para lo cual la plaza en cuestión se reconvertirá al régimen funcional en la Plantilla del año siguiente, efectuándose, mientras tanto, nombramiento accidental.

En el caso contrario, en el que la vacante sea de régimen funcional y el empleado propuesto sea laboral fijo, se obrará de la misma manera que en el caso anterior, pero en sentido inverso.

CAPITULO VI

MEJORAS SOCIALES

ARTICULO 40.- ANTICIPO POR JUBILACION

La Corporación otorgará al funcionario que se jubile y lo solicite, un anticipo correspondiente a dos mensualidades del sueldo base y grado a devolver una vez que reciba su pensión correspondiente. El funcionario podrá optar por devolver el anticipo de una sola vez o en los plazos que se establezcan.

ARTÍCULO 41.- PREMIO DE JUBILACIÓN

Se establece una ayuda de 601.- euros netos cuando el funcionario se jubile por edad o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, que será percibida en una sola vez.

ARTÍCULO 42.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

Como fomento a la jubilación anticipada el Ayuntamiento abonará a los funcionarios que opten por ella una indemnización por cese, en las cuantías que se indican:

- A los 64 años, cinco mensualidades de salario real.
- A los 63 años, siete mensualidades de salario real.
- A los 62 años, nueve mensualidades de salario real.
- A los 61 años, once mensualidades de salario real.
- A los 60 años, trece mensualidades de salario real.

El derecho a las presentes ayudas se entenderá adquirido a partir de la fecha en que tenga entrada, en el Registro General de la Corporación, la solicitud del funcionario acogiéndose a las mismas, condicionado, únicamente, a que por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social se resuelva favorablemente la procedencia de la jubilación solicitada y que el preaviso se efectúe con una antelación mínima de cuarenta y cinco días para los funcionarios de sesenta y cuatro años y de seis meses en los demás casos. Quedan excluidos de la indemnización regulada en este artículo los funcionarios que se jubilen por supuestos especiales y alcancen la jubilación con el máximo porcentaje de la Base Reguladora por la edad.

ARTÍCULO 43.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD

Se concederá un premio por antigüedad, consistente en 30 días naturales de permiso, a los funcionarios que cumplan 25 años de servicio en la Administración Local. La determinación de las fechas para su disfrute quedará condicionado a las necesidades del servicio.

El funcionario podrá optar por el disfrute en la fecha del cumplimiento o reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso a los 30 mencionados.

Cuando el funcionario haya disfrutado el permiso al cumplir los 25 años de servicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero.

En caso de que el funcionario no haya hecho uso del derecho podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el momento de su jubilación.

ARTICULO 44.- FONDO DE PENSIONES

El Ayuntamiento de Jaca se compromete, de conformidad con el artículo 30.a) de la Orden de 24 de noviembre de 2005, de Reglamento de Especificaciones del Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, a realizar aportaciones anuales al mismo equivalentes al 0'5 % de la masa salarial.

Para el ejercicio de 2007 la cuantía resultante de la aplicación del porcentaje mencionado en el párrafo primero se incrementará con los saldos no repartidos del Fondo Social correspondientes a los ejercicios de 2001 a 2006.

ARTÍCULO 45.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR U OTROS

Aquellos funcionarios a los que les sea retirado el permiso de conducción tendrán garantizada la adaptación de su puesto de trabajo a la nueva circunstancia, con garantía del cien por cien salarial, siempre que no medie dolo.

Idénticos criterios se aplicarán en el caso del carnet de socorrista acuático.

ARTÍCULO 46.- ACCESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Los funcionarios municipales tendrán derecho a una reducción del 25 % en el precio de los abonos de temporada, carnet de socio y cursillos que se organicen en las mismas.

No obstante, para aquellos colectivos que la buena condición física sea importante para el desempeño de su función profesional: Policía Local y Servicio de Emergencia, el acceso a las instalaciones deportivas será gratuito y libre durante las horas de uso público general, confeccionándose para tal fin un pase especial.

ARTICULO 47.-SEGURO DE VIDA, ACCIDENTE Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Para el personal afectado por este Pacto, se concertará una póliza de seguros que cubra las siguientes contingencias en caso de accidentes de trabajo:

Por muerte: 15.025,30.- euros
Por invalidez absoluta: 24.040,48.- euros

Para el personal de los servicios de Emergencia y de la Policía Local, las cantidades serán las siguientes:

Por muerte: 60.000.- euros
Por invalidez: 60.000.- euros

A todo el personal que lo solicite le será facilitada copia de la Póliza, en la que consten los extremos que rigen en la normativa actual (beneficios, riesgos...).

Del mismo modo se suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil con el fin de cubrir los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de los servicios, incluidas las conductas de los funcionarios, salvo que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de los mismos.

ARTICULO 48.-ASISTENCIA LETRADA

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten y lo precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio. Se entienden excluidos los recursos contra la propia Corporación por cuestión laboral.

A tal efecto la Corporación contratará los servicios profesionales de abogados que sean precisos, a propuesta del funcionario.

ARTÍCULO 49.- INVALIDEZ PERMANENTE

En los casos de invalidez permanente provocada por accidente laboral o enfermedad, con exclusión de aquel que tenga su origen en la realización de actividad de riesgo no relacionadas con el desempeño de su profesión, el Ayuntamiento facilitará a los funcionarios de carrera, la adaptación del puesto de trabajo o búsqueda de destino alternativo que, en caso de no ser aceptado por el funcionario, determinará la pérdida del derecho.

ARTICULO 50.- GASTOS FARMACEUTICOS

El funcionario abonará los gastos de farmacia en una cantidad equivalente al 40 %.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 51.- DERECHOS Y DEBERES

Los funcionarios municipales tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente, y, en concreto, a:

- a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y no cuenta con la protección adecuada, con comunicación inmediata al responsable del servicio y a los Delegados de Prevención.
- c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.
- d) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajo perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

La Corporación, por su parte, deberá:

- a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los funcionarios en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los funcionarios

de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario o para sus compañeros o terceros.

El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensando en el último caso, económicamente o en tiempo libre.

b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación productos o procedimientos.

c) Elaborar un Plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.

d) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

e) Designar funcionarios con la formación adecuada para que se hagan cargo de las tareas de detección, evaluación y prevención de riesgos señaladas anteriormente y formar el servicio de prevención.

ARTICULO 52.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son los representantes de los funcionarios con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, con las atribuciones establecidas en el artículo 36 de la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre. de Prevención de Riesgos Laborales*.

Los Delegados de Prevención en el Ayuntamiento de Jaca serán cinco y resultarán elegidos por y entre los miembros de la Junta de Representantes Sindicales. No obstante, mediante acuerdo mayoritario de dicho órgano, se podrá designar como Delegado de Prevención a cualquier funcionario o trabajador de la plantilla que reúna las condiciones que se estimen más adecuadas para el cumplimiento de sus funciones. En este último caso, el delegado de prevención designado dispondrá del mismo crédito horario para el desempeño de sus funciones que el resto de miembros de la Junta.

El Ayuntamiento de Jaca facilitará a través del Servicio de Prevención la formación pertinente para el desarrollo de las funciones a los Delegados de Prevención.

ARTÍCULO 53.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Ayuntamiento de Jaca constituirá un Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos, con las competencias y facultades establecidas en el artículo 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los miembros de la Corporación Municipal que sean designados al efecto y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, debiéndose celebrar la misma en un plazo no superior a 10 días naturales desde su solicitud.

Las convocatorias se efectuarán con una antelación mínima de una semana salvo razones de extrema urgencia o necesidad.

Los acuerdos adoptados se adoptarán por mayoría de cada una de las dos partes y tendrán carácter vinculante.

El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

ARTÍCULO 54- ENFERMEDAD MENTAL Y TOXICOMANIAS

En ningún caso podrán ser causa justificada suficiente para la incoación de expediente disciplinario las conductas de funcionarios que tengan como origen el padecimiento de trastorno mental, señalándose expresamente las toxicomanías.

ARTÍCULO 55.- PLAN DE DROGODEPENDENCIAS Y ALCOHOLISMO

El Comité de Seguridad y Salud realizará un plan de prevención contra las drogodependencias y el alcoholismo. Las acciones del plan estarán orientadas hacia la consecución del objetivo de salud y se desarrollarán con la cooperación y participación de todas las partes implicadas: Corporación, representación sindical, funcionarios y profesionales cualificados. Las actuaciones que se establezcan irán dirigidas a reducir las causas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol en el medio laboral, mediante acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras.

Los objetivos básicos de este plan serán:

- Prevenir conductas de consumo de drogas y alcohol.
- Fomentar la responsabilidad y la colaboración de todo el colectivo funcional con la finalidad de cumplir las normas que se establezcan en el plan.
- Proporcionar asesoramiento, información y tratamiento a los funcionarios afectados, y a sus familiares, con la finalidad de que puedan reinsertarse en el medio sociolaboral.
- Prevenir y reducir la siniestralidad laboral.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir el absentismo.
- Armonizar las relaciones laborales.

ARTÍCULO 56.- PROTECCION DE LA MATERNIDAD

El Ayuntamiento de Jaca, en los términos dispuestos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su redacción dada por el artículo 10 de la Ley 39/1999, de 5 de Noviembre, de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las Personas Trabajadores, adoptará las condiciones o el tiempo de trabajo si se revelan riesgos para la seguridad y la salud o una posible

repercusión sobre el embarazo o la lactancia de la funcionaria. Cuando resulte necesario, dichas medidas incluirán la no realización de trabajo nocturno o a turnos.

Cuando las adaptaciones mencionadas no resulten posibles, la funcionaria deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado, hasta tanto el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.

Cuando no existiese puesto o función compatible, la funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría, siempre que ello resulte técnica, objetiva y razonablemente posible. En caso contrario podrá declararse el paso de la funcionaria a la situación de licencia por riesgo durante el embarazo con plenitud de derechos económicos.

Lo dispuesto en los dos primeros párrafos del presente artículo será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural si así lo certificase el médico que asista facultativamente a la funcionaria.

ARTÍCULO 57.- VIGILANCIA DE LA SALUD

El Ayuntamiento de Jaca garantizará a los funcionarios a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

La vigilancia de la salud comprenderá la información sobre el estado de salud de los funcionarios, las evaluaciones periódicas de salud y exámenes médicos, los estudios de absentismo por enfermedad y la investigación de las causas de los daños para la salud.

Deberá llevarse a cabo en el momento de la evaluación de riesgos, tras la incorporación de un nuevo funcionario, cuando le sea asignada una tarea que suponga nuevos riesgos para su salud, tras una ausencia prolongada por motivos de salud y periódicamente según protocolos específicos.

En el anterior marco y como elemento complementario de interés para la vigilancia de la salud se practicarán a los funcionarios reconocimientos médicos de tipo general.

ARTÍCULO 58.- ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a todos los funcionarios que por sus condiciones especiales de trabajo lo necesiten, la ropa de trabajo adecuada, siempre en consonancia con el trabajo a realizar y con la época del año. El uso de la ropa de trabajo será obligatorio.

Asimismo, en función del resultado de la evaluación de riesgos en el trabajo, se facilitarán a los funcionarios municipales los equipos de protección personal necesarios, que sólo se utilizarán cuando no se puedan evitar o limitar los riesgos por otros medios. En los casos que se determine, la ropa de trabajo tendrá la consideración de equipo de protección personal.

Los expedientes de contratación de suministro de vestuario y equipos de protección personal serán informados, en todo caso, por el Comité de Seguridad y Salud, cuyo dictamen será vinculante.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en el vigente “Reglamento de Vestuario y Material del Personal Municipal” y en la legislación en materia de seguridad y salud laboral.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

ARTÍCULO 59.- PRINCIPIOS GENERALES

Los funcionarios municipales tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, en los términos fijados en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La negociación colectiva se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la legislación vigente, constituyéndose a tal efecto la Mesa General de Negociación.

ARTÍCULO 60.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

En el ámbito de aplicación del presente Pacto queda constituida una Mesa General de Negociación integrada y constituida con arreglo a lo dispuesto en los art. 33, 34 y 35 de la Ley 7/2007.

La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación al personal funcionario tras su aprobación municipal.

La Mesa de Negociación se reunirá al menos una vez al año y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la R.P.T. y/o Plantilla Orgánica, cuyas modificaciones propuestas respecto al año anterior se remitirán a los Representantes Sindicales con la finalidad de proceder a la negociación de :

- a) La actualización de la Plantilla, a efectos de clasificación y número de puestos de trabajo.
- b) El Plan anual de provisión y promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- c) La Oferta Pública de Empleo del año entrante.
- d) El diseño y aprobación de los Planes de Formación.
- e) Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.
- f) Los criterios generales de distribución, en su caso, del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada. Asimismo, la Mesa General se reunirá al objeto de negociar:
- g) La modificación parcial o total de la R.P.T. tras su aprobación inicial o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en torno a los Planes de Empleo en la Administración.
- h) El establecimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- i) Los Reglamentos de prestación de Servicios.

- j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones del personal y sus Órganos Sindicales con la Corporación.
- k) La adecuación del texto del Pacto a las modificaciones legales que se produzcan.
- l) Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Pacto y en el art. 37 de la Ley 7/2007.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Corporación, por acuerdo con las Organizaciones Sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

ARTÍCULO 61.- COMISION PARITARIA.

Se crea la Comisión Paritaria para la vigilancia y cumplimiento de lo que se establece en el presente Pacto. Estará formada, de una parte, por las personas que designe de entre sus miembros la Junta de Representantes Sindicales (como órgano de representación conjunta del personal funcionario y laboral) y de otra, por las personas que designe el Excmo. Ayuntamiento de Jaca, entre las que forman la Comisión Informativa de Régimen Interior, pudiendo asistir a la reunión asesores respectivos con voz pero sin voto.

La Comisión Paritaria del Pacto será un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento, con las siguientes funciones:

- a) Interpretación auténtica del Pacto.
- b) Arbitraje de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por ambas partes, en asuntos derivados del Pacto.
- c) Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de las atribuciones que, por norma legal, puedan corresponder a los organismos competentes.
- d) Vigilar el cumplimiento de lo pactado y estudiar la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual éstas, pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.
- e) Entender en cuantas cuestiones tiendan a una mayor efectividad práctica del Pacto.
- f) Conocer e informar con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución municipal en casos de aprobación de las bases y convocatorias de selección y contratación del personal, de promoción y provisión de puestos, de asistencia a cursos de formación profesional así como en supuestos de redistribución de efectivos.
- g) Ejercer la mediación en las reclamaciones individuales o de conflictos de intereses en supuestos de disfrute de vacaciones, licencia y permisos, cumplimiento de horarios, clasificación y cualquier otro supuesto relacionado con la prestación del Servicio.

La Comisión Paritaria aprobará sus propias normas internas de funcionamiento interno. Se reunirá un mínimo de una vez cada dos meses, y en caso excepcional en un plazo máximo de 10 días siguientes a la petición de una de sus partes.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, cuando sea necesario, serán sometidos a la aprobación del órgano municipal competente quien deberá ratificarlos en sus propios términos.

ARTÍCULO 62.- JUNTA DE REPRESENTANTES SINDICALES

Se reconoce por parte municipal a la Junta de Representantes Sindicales como órgano colegiado de representación conjunto del personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, integrado por los miembros del Comité de Empresa, los de la Junta de Personal y los Delegados de las Secciones Sindicales constituidas en el Ayuntamiento.

Los miembros de la Junta de Representantes Sindicales no dispondrán de crédito horario sindical adicional, pudiendo, no obstante, hacer acumulo de aquél que dispongan entre todos sus miembros, previa notificación a la Jefatura de Personal.

Para facilitar la labor sindical:

- a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta un local adecuado que reúna las condiciones dignas en cuanto a luminosidad, ventilación, mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades representativas.
- b) La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tablones sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal con sus representados.
- c) La Corporación facilitará a la Junta el material de oficina necesario así como medios informáticos y de reproducción gráfica.
- d) Las relaciones de la Junta con el Ayuntamiento se efectuarán a través del Delegado de Personal. En cuanto al aspecto administrativo o técnico, las relaciones se llevarán a cabo con el Jefe del Negociado de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 63.- LA JUNTA DE PERSONAL

63.1.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios, con las siguientes atribuciones:

1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

- a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del orden del día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá al Presidente de la Junta, así como el acta de la sesión anteriormente realizada. Si los asuntos de personal tratados lo fueran en cualquier otro órgano municipal, será igualmente informada con carácter previo, mediante remisión del orden del día, así como el acta de la correspondiente sesión, cuando la hubiere, y por cualquier otro medio, incluso verbal, cuando no fuese posible lo anterior.
- b) En este sentido no se considerará cumplido el derecho a la información previa mediante notificación de resolución administrativa o acuerdo municipal.
- c) La Junta podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos, verbalmente o por escrito, a través, preferentemente, del Presidente de la Comisión Informativa de Régimen Interior. La Comisión de R.I. y en su caso

otros órganos municipales podrán convocar al Presidente de la Junta para que comparezca y aclare su contenido.

- d) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario y en contrataciones del Personal.

2.- Ser informada de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la Resolución definitiva.

3.- Emitir informe en expedientes que se tramiten de la Comisión de Régimen Interior u otros órganos, siempre que sean asuntos de personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta.

4.- Aquellas otras fijadas en el art. 40 de la Ley 7/2007.

63.2.- GARANTÍAS DE LA FUNCIÓN REPRESENTATIVA

Todos los miembros de la Junta de Personal, podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas, acumulables en periodos semestrales, para el ejercicio de sus funciones de representación, pudiendo hacer acumulación de las mismas entre sus miembros, previa notificación a la Jefatura de Personal.

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

Con cargo a la reserva de 20 horas mensuales los miembros de la Junta dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación al Jefe de la unidad correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente y debiéndose comunicar a través del correspondiente parte de ausencia al Negociado de Recursos Humanos.

Los miembros de la Junta de Personal dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 64.- SECCIONES SINDICALES

Las Secciones Sindicales que agrupen a los funcionarios pertenecientes a un sindicato y que se constituyan legalmente en este Ayuntamiento, tendrán los derechos que establece la normativa vigente.

Las Secciones Sindicales nombrarán un Delegado, representante de cada una de ellas, quien dispondrá de idénticos derechos y garantías personales que los miembros de los Órganos de Representación.

Asimismo, las Secciones Sindicales verán facilitada su labor por parte municipal mediante la dotación de los medios materiales y de reproducción que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 65.- DERECHOS DE HUELGA

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

Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectuó tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

ARTÍCULO 66.- DERECHO DE REUNION

Están legitimados para convocar una reunión:

- Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de sus delegados.
- Los Delegados de Personal.
- La Junta de Personal.
- La Junta de Representantes Sindicales.
- Cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 % del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán, con carácter general, fuera del horario de trabajo. No obstante, quedan autorizadas reuniones en el horario laboral hasta un máximo de 36 horas al año.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 67.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios municipales será el establecido en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Pacto será editado por la Corporación y remitido a todos y cada uno de los funcionarios Municipales, dentro del plazo del mes siguiente a su publicación en el diario oficial correspondiente, incluyendo un anexo con las retribuciones anuales vigentes para el ejercicio de 2007. Asimismo, durante el periodo de su vigencia, se hará entrega de un ejemplar a los funcionarios interinos y de carrera, de nuevo ingreso, al tomar posesión en el cargo.