

**PACTOS****Ayuntamiento de San Mateo de Gállego  
(Personal funcionario)****Núm. 11.138**

*RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Zaragoza por la que se dispone el depósito del acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.*

Visto el escrito presentado con fecha 6 de octubre de 2016 por el que solicita el depósito del referido acuerdo suscrito entre las partes el día 3 de mayo de 2016, requerida subsanación y presentada esta con fecha 30 de noviembre de 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y la disposición adicional segunda del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 1 de diciembre de 2016. — La directora del Servicio Provincial de Economía y Empleo, María Pilar Salas Gracia.

**PACTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO  
DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO  
DE SAN MATEO DE GÁLLEGO**

Capítulo I. Disposiciones generales.

Art. 1. Ámbito personal.

Art. 2. Ámbito temporal.

Art. 3. Indivisibilidad del acuerdo.

Capítulo II. Prórroga y seguimiento.

Art. 4. Comisión paritaria de seguimiento.

### Capítulo III. Condiciones más ventajosas.

Art. 5. Condiciones más favorables.

Art. 6. Compensación.

Art. 7. Absorción.

Art. 8. Unidad del acuerdo.

### Capítulo IV. Permanencia y asistencia al trabajo.

Art. 9. Organización del trabajo.

Art. 10. Clasificación profesional.

Art. 11. Relación de puestos de trabajo.

Art. 12. Organización interna.

Art. 13. Registro administrativo del personal.

Art. 14. Jornada laboral.

Art. 15. Calendario laboral.

Art. 16. Horario especial.

Art. 17. Vacaciones anuales.

Art. 18. Permisos.

Art. 19. Licencias.

19.1. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

19.2. Suspensión del contrato por maternidad, adopción o acogimiento.

19.3. Licencia por lactancia.

19.4. Licencia sin sueldo.

19.5. Licencia por enfermedad o accidente.

Art. 20. Reducción de jornada por cuidado de hijos/as y familiares.

Art. 21. Jornada reducida por interés particular.

Art. 22. Situaciones laborales.

22.1. Excedencia por cuidado de hijos.

22.2. Excedencia por cuidado de familiares.

22.3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

22.4. Excedencia voluntaria.

22.5. Excedencia por razón de incompatibilidad.

### Capítulo V. Igualdad de género.

Art. 23. Igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Art. 24. Plan de Igualdad.

Art. 25. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Art. 26. Violencia de género.

### Capítulo VI. Acceso, provisión y formación.

Art. 27. Empleo estable.

Art. 28. Proceso de consolidación de empleo.

Art. 29. Funcionarización. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

Art. 30. Acceso y oferta de empleo público.

Art. 31. Provisión.

31.1. Reingreso del personal en excedencia.

31.2. Movilidad interna.

31.3. Promoción interna.

31.4. Promoción profesional.

31.5. Nuevo ingreso.

Art. 32. Acceso de disminuidos físicos.

Art. 33. Contratación laboral. Bolsas de trabajo.

Art. 34. Movilidad funcional. Encomienda de funciones.

Art. 35. Formación y cualificación profesional.

Art. 36. Jubilación.

### Capítulo VII. Condiciones económicas.

Art. 37. Retribuciones básicas.

Art. 38. Complemento de destino.

Art. 39. Complemento de puesto de trabajo. Complemento específico.

Art. 40. Antigüedad.

Art. 41. Pagas extraordinarias.

Art. 42. Incentivos y pluses.

Art. 43. Dietas y desplazamientos.

Art. 44. Nómina.

Art. 45. Quebranto de moneda.

Art. 46. Incremento retributivo.

Art. 47. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Art. 48. Incapacidad temporal.

### Capítulo VIII. Gestión de los servicios públicos.

Art. 49. Mejora de la calidad de los servicios.

### Capítulo IX. Acción social.

Art. 50. Fondo social.

Art. 51. Seguro de vida, muerte e invalidez.

Art. 52. Plan de pensiones.

Art. 53. Subsidio por persona discapacitada.

Art. 54. Licencia por antigüedad y jubilación.

Art. 55. Gratificación por antigüedad y jubilación.

Art. 56. Ayudas sociales diversas.

### Capítulo X. Seguridad y salud laboral.

Art. 57. Normativa aplicable.

Art. 58. Medidas preventivas.

Art. 59. Comité de seguridad y salud. Delegado/as de prevención.

Art. 60. Vigilancia de la salud.

Art. 61. Útiles de trabajo y vestuario.

Art. 62. Adaptación al puesto de trabajo por razones de salud y por retirada de carnet de conducir.

Art. 63. Protección del embarazo.

Art. 64. Del medio ambiente.

### Capítulo XI. Derechos sindicales.

Art. 65. Derechos de representación.

Art. 66. Derecho de reunión.

### Capítulo XII. Régimen disciplinario.

Art. 67. Régimen disciplinario.

Art. 68. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Art. 69. Faltas disciplinarias.

Art. 70. Sanciones.

Art. 71. Prescripción de las faltas y sanciones.

Art. 72. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Art. 73. Presunción de inocencia.

Art. 74. Asesoramiento y defensa legal.

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Anexos.

I. Grados de parentesco.

II. Grupos de clasificación del personal según titulación.

III. Instrucción de 23 de diciembre de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, relativa a enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario.

VI. Instrucción de 15 de marzo de 2013 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, relativa a las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

V. Modelo justificante trabajos extraordinarios mensual.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Queda exceptuado el personal eventual de libre designación (arts. 8 y 12.5 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

#### Art. 2. *Ámbito temporal.*

El presente pacto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación y su publicación en el Boletín Oficial correspondiente y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.

Se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con cuarenta y cinco días de antelación a la fecha de vencimiento.

Denunciado el acuerdo, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, que cada año estará a lo dispuesto por la normativa general básica en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el acuerdo.

#### Art. 3. *Indivisibilidad del acuerdo.*

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo son mínimas y constituyen un todo orgánico y unitario, por lo que se podrán establecer cuantas mejoras se estipulen para que su personal obtenga un mayor rendimiento y sienta una mayor vinculación con el mismo.

No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción contencioso-administrativa o social, en el ejercicio de sus facultades dictaran normas que dejaran sin efecto o modificaran alguna de las estipulaciones del presente acuerdo, deberá adaptarse este a las mismas, facultándose para ello a la comisión paritaria de seguimiento y sin que ello comporte la renegociación del mismo.

## CAPÍTULO II

### COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

#### Art. 4. *Comisión paritaria de seguimiento.*

La comisión paritaria de seguimiento del pacto estará constituida por dos representantes de la Corporación y el/los representantes legales de los funcionarios/as, garantizándose la presencia de todos los sindicatos que legalmente tengan derecho a la negociación colectiva en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

La comisión estará presidida por quienes las partes designen de mutuo acuerdo, actuando como secretario el de la propia comisión negociadora, o bien el que se designe por ambas partes. Estas podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Pacto. La comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las

cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán el valor interpretativo que estime la comisión.

La comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la firma del pacto, estableciéndose en la reunión constitutiva las reglas de funcionamiento de la misma.

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

La convocatoria de las reuniones las realizará el secretario de la comisión o persona en quien delegue, mediante citación escrita, en la que constará el lugar, fecha y hora, así como el orden del día de la reunión, la cual será remitida con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto de su celebración. El secretario de la comisión levantará acta de los acuerdos adoptados, la cual se pasará a la firma de los asistentes y se remitirá la misma tanto a las partes afectadas por la decisión como al representante legal de los funcionarios/as.

La comisión deberá pronunciarse por escrito (acta) sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos tomados por unanimidad surgidos en el seno de la misma tendrán valor vinculante y se adosarán al Pacto.

La comisión se reunirá cuando lo solicite una de las partes, previa convocatoria, con la antelación mínima de una semana.

### CAPÍTULO III

#### CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

##### Art. 5. *Condiciones más favorables.*

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

##### Art. 6. *Compensación.*

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

##### Art. 7. *Absorción.*

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

##### Art. 8. *Unidad del acuerdo.*

El presente acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo inseparable y relacionado.

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

### CAPÍTULO IV

#### PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

##### Art. 9. *Organización del trabajo.*

1. La organización del trabajo es facultad de la Administración.

2. Los cambios organizativos, individuales o colectivos que afecten al personal en la aplicación o modificación de algunas de las condiciones de trabajo previstas en el presente acuerdo se negociarán con los representantes sindicales, o en su defecto, con la comisión paritaria de seguimiento.

Igualmente se notificará el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del acuerdo.

##### Art. 10. *Clasificación profesional.*

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que puede ser agrupado el personal de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, grupo, subescala y empleo define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la promoción profesional.

De conformidad con la legislación vigente, se establecen seis grupos de clasificación cuya ordenación por empleos y retribución será la que figure en las tablas salariales.

Todas las categorías profesionales, escalas, subescalas y empleos se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en las siguientes categorías profesionales, y de acuerdo a lo establecido en el anexo II incluido en el presente pacto:

##### GRUPO:

- A1 (anterior A).
- A2 (anterior B).
- B.
- C1 (anterior C).
- C2 (anterior D).
- Agrupaciones profesionales.

La creación o modificación en la relación de puestos de trabajo de un empleo distinto de los previstos se notificará a los representantes de los funcionarios/as a los efectos de denominación, funciones y retribuciones.

El personal afectado por este acuerdo, además de su adscripción a determinado grupo profesional, vendrá clasificado en las áreas funcionales y niveles, y, en su caso especialidades que determinen la relación o catálogo de puestos aprobado por la Corporación.

##### Art. 11. *Relación de puestos de trabajo.*

De acuerdo con el artículo 74 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la ordenación de los puestos de trabajo es el instrumento técnico, de carácter público, a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, en el que se precisan sus características esenciales.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares, que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

La relación de puestos de trabajo a realizar durante la vigencia del presente acuerdo incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por servicios, con expresión de:

- a) Denominación y funciones.
- b) Grupo de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- c) Naturaleza (laboral, funcionario o de libre designación).
- d) Titulación exigida para su desempeño.
- e) Código numérico de identificación.
- f) Situación individualizada (vacante, cubierta definitiva o provisional o con reserva).
- g) Sistema de provisión.

Las propuestas de elaboración y modificación de la relación de los puestos de trabajo se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la comisión paritaria de seguimiento, donde serán objeto de información.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará siempre a través de la relación de puestos de trabajo.

Anualmente se procederá a actualizar la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo, simultáneamente a la aprobación de sus presupuestos.

##### Art. 12. *Organización interna.*

Durante la vigencia del presente acuerdo se podrá elaborar un reglamento de funcionamiento de cada servicio negociado con el representante de los funcionarios/as.

##### Art. 13. *Registro administrativo del personal.*

Existirá un registro en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo, no debiendo figurar en él ningún dato relativo a raza, religión u opinión del funcionario/a.

##### Art. 14. *Jornada laboral.*

La duración de la jornada de trabajo será la establecida en las disposiciones vigentes, con un promedio en cómputo anual máximo de 1.642 horas.

Se disfrutará de una pausa de treinta (30) minutos, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral.

Los horarios correspondientes a la jornada diaria de cada departamento se adecuarán a las características de cada servicio y serán elaborados y notificados a la representación sindical, distinguiéndose:

—Horario de oficinas: De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

—Horario de servicios exteriores:

• Jornada de mañanas: De lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas.

• Jornada de tardes: De lunes a viernes, de 13:30 a 20:30 horas, incluida guardia localizada de fin de semana según calendario elaborado previamente, habiendo siempre como mínimo una persona en el turno de tarde para resolver las posibles incidencias que se originen por los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Se define guardia localizada a las funciones mínimas de control de planta potabilizadora y depósitos por la mañana y por la tarde.

Se define guardia de urgencia a funciones para dar respuesta a incidencias de carácter urgente y averías, realizadas fuera del horario de trabajo, computándose como horas extraordinarias de acuerdo al artículo 40 del presente pacto.

—Horario Servicios de Educación, Cultura y Deportes: Se definirán trimestralmente y de acuerdo con los funcionarios/as afectados y las necesidades del servicio.

—Otros servicios: Se acordará según servicio y administración y se adjuntará a este pacto como anexo anualmente.

Se adoptarán las medidas para garantizar, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria.

##### FLEXIBILIZACIÓN HORARIA POR PERSONAS DEPENDIENTES:

a) Los empleados públicos tendrán derecho a flexibilizar hasta un máximo de dos horas el horario fijo de su jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad,

así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Los empleados públicos 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.

#### Art. 15. *Calendario laboral.*

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo; será negociado con la representación sindical en el último trimestre del año.

Durante cada año, los días inhábiles y no recuperables serán los que marque la Administración Central, Autonómica y Local y un total de catorce anuales.

Asimismo, todos aquellos servicios que por las específicas peculiaridades de su cometido no puedan disfrutar de cualquiera de los catorce (14) días festivos anuales que como inhábiles vengán recogidos en el calendario laboral, serán compensados económicamente. En caso de jubilación del funcionario/a y tener pendientes de compensación, se disfrutarán con anterioridad a la misma.

Los días inhábiles y no recuperables marcados por la Administración Central, Autonómica y Local que coincidan en sábado serán compensados con un día de permiso a elección del funcionario/a.

Serán días no laborables y no recuperables el veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre. Los calendarios incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

#### Art. 16. *Horario especial.*

Se establece la posibilidad de reducir la jornada para determinados días del año, atendiendo a sus especiales características. Dicha reducción se negociará anualmente durante el primer trimestre.

#### Art. 17. *Vacaciones anuales.*

El personal tendrá derecho a disponer durante cada año completo de servicio activo de los días de vacaciones retribuidas que le correspondan con arreglo a la jornada laboral o los que en proporción le pertenezcan si el tiempo de servicio es menor.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días (22 días) hábiles anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero (15 de enero) del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días (5 días) hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. De estos veintidós (22) días hábiles, un máximo de cinco (5) podrán disfrutarse sin ser consecutivos.

Se incrementará el período vacacional un día por quince años cumplidos de antigüedad, dos días a los veinte años, tres días a los veinticinco años y cuatro días a los treinta años cumplidos, quedando de la siguiente forma:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta años de servicio: Veintiséis días hábiles.

A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

El período de disfrute de las vacaciones se fijará de común acuerdo entre el funcionario/a y la Administración. Para ello el funcionario/a propondrá por escrito en primer lugar las fechas en que desea disfrutar de sus vacaciones, lo que se considerará aceptado si no hay respuesta por escrito de la Corporación.

Para planificar las vacaciones y determinar los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

1.º Se procurará que la distribución de turnos dentro de cada sección o centro de trabajo se efectúe de común acuerdo entre los funcionarios/as, y de estos con la Corporación.

2.º De no llegar a un acuerdo, elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos/as, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

3.º El plan de vacaciones se elaborará atendiendo a los criterios del centro de trabajo y de la sección o área como unidades funcionales de trabajo, buscando compatibilizar los intereses de los funcionarios/as y las necesidades y requerimientos específicos del centro de trabajo.

El plan anual de vacaciones lo aprobará el órgano competente, oída la representación de los funcionarios/as, preferentemente antes del día treinta de abril (30 de abril) de cada año, fecha en que todo el personal deberá conocer su período vacacional.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir de final del año en que se hayan originado.

En lo no contemplado en este acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Art. 18. *Permisos.*

1. Los funcionarios/as tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos: a) Quince días por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho. Se podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha. Este permiso se podrá acumular a las vacaciones anuales o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. El funcionario/a que contraiga nuevo matrimonio, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a una nueva licencia.

b) Por fallecimiento de:

Cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva, previa justificación que acredite este hecho, 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 a otra provincia debidamente acreditado (suegros, yernos y nueras).

En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días, y cuatro si existe desplazamiento a otra provincia debidamente acreditado (abuelos, nietos, abuelos políticos, cónyuges de los nietos y cuñados).

c) Por enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario, de acuerdo a la Instrucción de 23 de diciembre de 2013 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, que se adjunta como anexo III a este pacto:

Los funcionarios/as tendrán derecho a cinco días por enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva, previa justificación que acredite este hecho; hijos, padres y hermanos, que se utilizarán durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente acreditado, pudiendo ser días alternos. En el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad (suegros, yernos y nueras), de acuerdo al anexo I incluido en el presente pacto, tendrán derecho a tres días, o cinco días si existe desplazamiento a otra provincia debidamente acreditado.

En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo al anexo I incluido en el presente pacto (abuelos, nietos, sobrinos y tíos, abuelos políticos, cónyuges de los nietos y cuñados), los funcionarios/as tendrán derecho a dos días de permiso y a otros dos más por desplazamiento a otra provincia debidamente acreditado.

Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada debidamente acreditada. Este permiso será compatible con la reducción de jornada por un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo al anexo I incluido en el presente pacto, por razón de enfermedad muy grave contenida en el punto 20.3 del presente pacto. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

Los empleados públicos tienen el 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, estos tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto.

d) Un día en caso de matrimonio, hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, mesa electoral, deberes relacionados con el cumplimiento de obligaciones penales (denuncia de un delito, deber de socorro, asistencia a juicio), deberes derivados del ejercicio del cargo público y deberes relacionados con el cumplimiento de otras obligaciones administrativas (renovar el DNI, si existe superposición de horario de trabajo). Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

f) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de la ciudad y dos si conlleva desplazamiento fuera de ella.

g) Por el tiempo indispensable para deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Los empleados públicos 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.

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

i) Los empleados públicos 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 donde el hijo reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

j) Un día de permiso para realización de exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales.

k) Para asistir a las clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales, por el tiempo necesario para su realización, con justificación debidamente acreditada.

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

m) Dos días por divorcio o separación legal.

n) De acuerdo a la Instrucción de 15 de marzo de 2013 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, que se adjunta como anexo IV a este pacto, las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Una vez superado este límite, dichas ausencias comportarán la deducción de retribuciones previstas para los tres primeros días por ausencia por incapacidad temporal.

2. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de dos días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin perjuicio de lo contemplado en este acuerdo.

Los permisos enumerados en este apartado se entenderán referidos a días laborables, requiriéndose en todo caso que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de aquel, pudiéndose exceptuar de dicha regla el caso de matrimonio cuando lo requieran las necesidades del servicio y preste a ello su conformidad el funcionario/a.

En todo caso, cuando no esté tasado, la determinación del período exacto de tiempo será fijada por el órgano competente por el necesario para satisfacer en su integridad la necesidad de ausencia que ocasione cada contingencia. A tal efecto, podrá exigirse la debida justificación al funcionario/a en cualquiera de los apartados anteriores.

3. Todo funcionario/a, previa solicitud de dos días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de seis días por razones particulares (asuntos propios) por cada año, que se computarán como de trabajo y que no requerirán justificación. Estos días no podrán acumularse en ningún caso al período de vacaciones.

Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, hasta un máximo de dieciséis días.

Cada persona podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, completa o fraccionadamente, previa autorización del órgano competente, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en este artículo, y quedando cubiertas las necesidades del servicio.

Podrán ser disfrutados hasta el 31 de enero del año siguiente, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido disfrutados hasta dicha fecha.

Los que ingresen, cesen o suspendan su actividad por causa injustificada durante el año solo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

Se informará bimestralmente al representantes de los funcionarios/as de los casos que se produzcan.

4. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción y además tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período las retribuciones fijas íntegras.

5. Excepcionalmente, podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos funcionarios/as que se hallen en una situación crítica por causas muy graves debidamente justificadas.

6. Los funcionarios/as contratados a tiempo parcial para prestar 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.

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

8. La denegación de los permisos previstos en este apartado deberá ser, en todo caso, motivada y por escrito.

#### Art. 19. *Licencias.*

Los empleados públicos, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las siguientes licencias:

##### 19.1. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, cuatro semanas a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La modificación de la Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2017, siendo hasta esa fecha de trece (13) días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos (2) días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá solo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no

obstante, cuando el período de descanso maternal sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El funcionario/a que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Esta suspensión del contrato podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del cincuenta por ciento (50%).

##### 19.2. Suspensión del contrato por maternidad, adopción o acogimiento.

###### 1. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.

Permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 del embarazo hasta la fecha de parto.

###### 2. Suspensión contrato por maternidad, adopción o acogimiento.

En el supuesto de parto, el permiso tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas según Ley y dos (2) semanas más por mejora social. Este permiso se ampliará en dos (2) 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 empleada pública siempre que seis (6) semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta trabajara o no, 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 (6) semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período 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 el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el período que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho a suspensión del contrato por paternidad.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a 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, el período de suspensión podrá computarse, a excepción de las seis (6) semanas obligatorias, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Además, en estos casos, y cuando el tiempo de hospitalización supere los siete (7) días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece (13) semanas adicionales.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas según ley y dos (2) semanas más por mejora social. Este permiso se ampliará en dos (2) 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 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 períodos 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 períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho (18) 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 período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos (2) 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 (4) 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 (1) año.

#### 19.3. Licencia por lactancia.

Los funcionarios/as tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses, a una ausencia diaria del trabajo de hora y media los nueve primeros meses y de una hora los tres meses restantes, que podrán dividir en dos fracciones al principio y al final de la jornada, o en su totalidad (1,5 horas los nueve primeros meses y una hora los tres meses restantes) al inicio o al final de la misma. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre.

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 cinco semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada corresponderá al funcionario/a, dentro de su jornada ordinaria. El funcionario/a deberá avisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Se permite “compartir o repartir” el período de lactancia de los hijos por sus progenitores empleados públicos, sin exceder del tiempo máximo de disfrute.

#### 19.4. Licencia sin sueldo.

El personal afectado por este pacto 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. Deberá 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. No se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

#### 19.5. Licencias por enfermedad y accidente.

En los casos de enfermedad o accidente común o laboral de los funcionarios/as se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de las situaciones de incapacidad temporal.

La enfermedad o accidente deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo/a correspondiente. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el servicio correspondiente el parte de baja facilitado por el facultativo/a, remitiéndose este en un plazo no superior a dos (2) días al servicio de personal, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma se considerará responsabilidad del propio interesado/a.

#### Art. 20. Reducción de jornada por cuidado de hijos/as y familiares.

Cuestión general. Esta reducción de jornada constituye un derecho individual del funcionario/a. El funcionario/a podrá adecuar su jornada de trabajo a sus especiales circunstancias. No obstante, si dos (2) o más funcionarios/as generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el presidente de la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del servicio.

1. De un menor de doce (12) años. Los funcionarios/as que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce (12) años tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho período.

2. De un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Los funcionarios/as que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, 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 tendrán derecho a una reducción de hasta un medio (1/2) de su jornada de trabajo, con deducción proporcional de sus retribuciones.

3. De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad de acuerdo al anexo I incluido en el presente pacto, por razón de enfermedad muy grave. Los funcionarios/as, 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 (1) mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento (50%) de su jornada laboral sin merma retributiva o reducir su jornada laboral el 100% por un plazo máximo de quince días sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el presente pacto.

4. De hijos prematuros. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos (2) horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

#### Art. 21. Jornada reducida por interés particular.

El órgano competente, en aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, al personal que ocupe puestos de trabajo catalogados con un nivel inferior al veinticinco (25) y así lo solicite, podrá reconocer una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación. En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con el resto de reducciones de jornada previstas.

La denegación de la reducción de jornada contemplada en este artículo deberá ser motivada y por escrito.

#### Art. 22. Situaciones laborales.

En lo no contemplado en este acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones concordantes en esta materia, así como a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### 22.1. Excedencia por cuidado de hijos.

Los empleados públicos tendrán derecho a una excedencia no superior a tres (3) 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.

Si el hijo/a es disminuido físico o psíquico, y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco (5) años.

La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del menor. Se reserva el puesto de trabajo durante los dos primeros años.

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 período 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 período de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

El empleado público con una relación con la Corporación de carácter temporal podrá acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación de la que trae causa.

#### 22.2. Excedencia por cuidado de familiares.

Los empleados públicos tendrán derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres (3) años 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.

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 período 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 período de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

#### 22.3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un (1) año, a los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquier Administración Pública, organismos autónomos, entidad gestora de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial.

Los empleados públicos 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 período de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

#### 22.4. Excedencia voluntaria.

Los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

#### 22.5. Excedencia por razón de incompatibilidad.

El funcionario/a que como consecuencia de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del sector público deba cesar en su puesto de trabajo quedará en el que cesare en la situación de excedencia mientras permanezca la relación de servicios que dio lugar a esa incompatibilidad. Deberá solicitarse el reintegro en el plazo máximo de un mes cuando pueda conocerse con dicha antelación la desaparición del supuesto de incompatibilidad y de forma inmediata al conocimiento en los demás casos. Mientras dure la excedencia, se tendrá reserva de puesto de trabajo, computándose dicho período a efectos de antigüedad. En todo lo demás, incluido el reingreso, se aplicarán las normas que regulan la excedencia voluntaria.

### CAPÍTULO V

#### IGUALDAD DE GÉNERO

##### Art. 23. Igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Para garantizar este principio, se dará cumplimiento a los mandatos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

El Ayuntamiento removerá los obstáculos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de sus funcionarios/as con el objetivo de cumplir con el principio de igualdad.

##### Art. 24. Plan de igualdad.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

Por otro lado, el artículo 14 de la Constitución española de 1978 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva.

En este contexto, la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, supuso un antes y un después en la elaboración de políticas activas sobre el principio de igualdad. Con esta Ley Orgánica se pusieron en marcha todo tipo de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo. En su artículo 64 contempla los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

Siguiendo lo dispuesto en la disposición adicional octava del Estatuto Básico del Empleado Público, la Corporación deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad.

En la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad participará la representación de los empleados públicos y el texto se incorporará como anexo al presente pacto y en los posteriores que lo sustituyan.

Para la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad se asignará anualmente la correspondiente partida presupuestaria. El Plan de Igualdad tendrá como objetivos específicos:

a) Garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público y en las condiciones de trabajo.

b) Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y hombres en este ámbito.

c) Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de este Ayuntamiento.

d) Facilitar información específica a las mujeres sobre los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.

e) Realizar acciones formativas y de sensibilización sobre igualdad de trato y oportunidades.

La comisión se reunirá en el plazo máximo de un año para estudiar la situación real de igualdad entre hombres y mujeres dentro de la plantilla de los empleados públicos. Una vez estudiada y valorada con detalle la situación, decidirá sobre la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad.

##### Art. 25. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

La Administración, todo su personal, incluyendo a sus representantes, deben procurar un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En concreto, sus órganos y personal directivo deben proveer todos los medios a su alcance para prevenir, evitar y, en su caso, detectar y eliminar cualquier situación de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, así como sancionar cualquier conducta que lleve a tales situaciones, garantizando en todo caso, que la asistencia y protección de las víctimas se realiza siguiendo los principios de sigilo, respeto, profesionalidad, objetividad e imparcialidad y celeridad.

Queda, por tanto, expresamente prohibido cualquier comportamiento o conducta de esta naturaleza, pudiendo ser consideradas, con independencia de lo establecido en la legislación penal, como falta muy grave, dando lugar a las sanciones que la Ley 7/2007, de 12 de abril, proponen para este tipo de conductas.

En el plazo máximo de un año se negociará con la representación de los empleados públicos un Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo, cuyo texto se incorporará, como anexo, al presente Pacto y en los posteriores que lo sustituyan.

Con carácter general, se dará cumplimiento a las disposiciones del Código de Conducta para combatir el acoso sexual, recogido en la Recomendación de la Comisión de las Comunidades Europeas de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (92/131/CEE).

##### Art. 26. Violencia de género.

El empleado público víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio (1/2) de su jornada de trabajo, con deducción proporcional de sus retribuciones.

El empleado público 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 o en la misma pero en diferente unidad administrativa y siempre que sea de la misma categoría o nivel profesional.

El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo el funcionario/a volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

Los empleados públicos víctimas 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 dos (2) 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 o el correspondiente a carrera profesional fijado en su ámbito sectorial respectivo y a efectos de acreditar el período de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo, que podrán prorrogarse por períodos de tres (3) meses, con un máximo de dieciocho (18). Durante los dos (2) primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

### CAPÍTULO VI

#### ACCESO, PROVISIÓN, FORMACIÓN

##### Art. 27. Empleo estable.

Las partes manifiestan su voluntad de configurar una estructura organizativa municipal en la que el empleo estable sea el principio que la inspire y hacia ese objetivo se dirigirán las ofertas de empleo.

**Art. 28. Proceso de consolidación de empleo.**

1. Durante la vigencia del presente acuerdo se desarrollará un programa de conversión del empleo temporal en fijo, al objeto de buscar una solución definitiva al problema de la temporalidad. Este proceso se llevará a cabo para todo el personal temporal que ocupen plazas que desempeñen funciones estructurales y en competencias propias de la entidad local.

2. Dicho proceso se realizará de acuerdo con lo previsto en el acuerdo sobre empleo en la Administración Local aragonesa firmado por los sindicatos y la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.

**Art. 29. Funcionarización. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.**

De acuerdo a la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere este desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

El Ayuntamiento de San Mateo de Gállego consignará en sus presupuestos generales el proceso de funcionarización del personal laboral.

Se creará una comisión de funcionarización formada por el representante sindical y el Ayuntamiento para establecer el orden de las plazas y puestos a funcionarizar. Se tendrá en cuenta la antigüedad en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Las pruebas de promoción interna y de funcionarización del personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de San Mateo de Gállego que accedieron mediante convocatoria pública, ya sea oposición o concurso-oposición, consistirán en la realización del correspondiente concurso o concurso-oposición eminentemente práctico.

A los procesos de funcionarización que pudieran establecerse se les aplicarán como mínimo los siguientes criterios:

— El procedimiento selectivo será adecuado al nivel profesional del cuerpo o escala correspondiente.

— Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializada y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.

El proceso de funcionarización será una opción voluntaria del personal laboral de los distintos grupos.

**Art. 30. Acceso y oferta de empleo público.**

Durante el primer trimestre de cada año natural, y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la entidad local previa negociación con los representantes sindicales y de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, se formulará oferta de empleo público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal deberá realizarse conforme a la legislación aplicable y lo recogido en el presente acuerdo.

En todos los tribunales o comisiones de valoración se nombrarán representantes designados por la Presidencia. Dichos miembros formarán parte del tribunal en calidad de vocal con voz y voto. Los tribunales se ajustarán a la legislación vigente y las bases de la convocatoria serán comunicadas a los representantes sindicales firmantes del acuerdo.

La selección de personal al servicio de las Administraciones Locales seguirá los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En todos los tribunales de selección podrán participar los sindicatos representativos en el conjunto de las Corporaciones y entidades locales aragonesas, con voz y sin voto, en calidad de observadores.

La representación de los funcionarios/as será designada según lo previsto en el acuerdo entre los sindicatos firmantes del presente acuerdo en función de su representatividad en la Administración Local.

Habrà una negociación previa a la adopción de acuerdos en los supuestos siguientes:

- Actualización de la plantilla, clasificación y número de puestos.
- El plan anual de provisión de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- La oferta de empleo público del año entrante.
- Bases y convocatorias de selección y contratación del personal interino y fijo, mediante los sistemas de movilidad, promoción y nuevo ingreso.
- El diseño y aprobación de planes de formación.

f) Modificación parcial o total de la relación de puestos de trabajo, tras su aprobación inicial o al inicio de las circunstancias previstas en torno a los planes de empleo en la Administración.

**Art. 31. Provisión.**

Las partes firmantes del acuerdo FAMCP-Sindicatos, a través de su comisión paritaria de seguimiento, en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente acuerdo impulsarán y negociarán un modelo de bases para la provisión de puestos de trabajo vacantes, un modelo de bases para la cobertura de plazas por promoción interna y turno libre, así como un modelo de bases de bolsa de empleo para contrataciones temporales.

**31.1. Reingreso del personal en excedencia.**

Las plazas que estén vacantes serán cubiertas en primer lugar por aquel personal en situación de excedencia que pertenezca al mismo grupo y denominación. En caso de que algún funcionario/a hubiese solicitado el reingreso y no hubiera vacantes de su misma categoría, podrá optar voluntariamente a otra plaza vacante de categoría inferior, cuando así lo permita la ley o el trabajo a desarrollar.

**31.2. Movilidad interna.**

La oferta para la provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará dentro de los quince días (15 días) siguientes a la fecha en que se produzcan, ofertándose los puestos de trabajo objeto de concurso.

Podrán acceder a estos puestos de trabajo por el sistema de concurso todos los funcionarios/as que pertenezcan al mismo grupo y denominación que hayan prestado dos años (2 años) de servicio y pertenezcan a la misma categoría profesional que la plaza ofertada.

La selección se efectuará mediante la valoración de los méritos, debidamente acreditados, aportados por todos los aspirantes, junto con su instancia.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia, se presentarán en el Registro General, en horas de oficina, durante el plazo de diez días (10 días) naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de edictos. Igualmente podrán presentarse por cualquiera de los procedimientos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

En todo caso, en las bases se valorarán los servicios prestados en la categoría profesional correspondiente y los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en otras categorías profesionales. Se valorarán igualmente los cursos de formación que guarden relación con la categoría profesional que se desempeña y que estén dentro de los Acuerdos de Formación Continua.

Los aspirantes harán constar en la instancia que reúnen el requisito de ser personal fijo perteneciente al grupo correspondiente al de las plazas vacantes.

La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de edictos de la Corporación una vez finalice el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de quince (15) días.

El tribunal propondrá el traslado del concursante que haya obtenido mayor puntuación tras la fase de valoración de los méritos acreditativos.

**31.3. Promoción interna.**

En las pruebas de promoción interna podrán participar los/as funcionarios/as fijos que cuenten con dos años (2 años) de antigüedad en la plantilla, estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y aquellos/as funcionarios/as fijos que reuniendo las condiciones anteriores se encuentren desempeñando con carácter interino otra plaza de plantilla en la Corporación.

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

En la fase de concurso se valorará:

- Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas:
    - Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta a la Corporación.
    - Tiempo de servicios prestados en la Corporación.
    - Tiempo de servicios prestado en la Corporación en plaza clasificada en el Grupo inmediatamente inferior a la convocada.
- Los apartados b) y c) tienen carácter excluyente, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

2. Titulaciones académicas. Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación.

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

3. Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas.

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

En la fase de concurso, la puntuación máxima de servicios prestados será de 2,5, la puntuación máxima en titulación académica será de 1 punto y la puntuación máxima en formación será de 1 punto.

**31.4. Promoción profesional.**

El Ayuntamiento de San Mateo de Gállego regulará y adecuará a la legislación vigente los grupos de clasificación profesional del personal.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario, será este el que se tenga en cuenta.

- Grupo C. Dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso C1: Título de Bachiller o técnico C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Dentro de cada uno de los grupos de clasificación de funcionarios/as del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, los niveles mínimos de entrada y los máximos a que se puede llegar por promoción, con las excepciones que se indican a continuación, de acuerdo al Decreto 80/1997, de 10 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la comunidad Autónoma de Aragón, y el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, serán los siguientes:

Grupo A, subgrupo A1: Del 22 al 30.

Grupo B, subgrupo A2: Del 18 al 26.

Grupo C, subgrupo C1: Del 16 al 22.

Grupo D, subgrupo C2: Del 14 al 18.

Grupo E, agrupaciones profesionales: del 12 al 14.

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

La Corporación se compromete a garantizar la formación para todos los empleados, así como a determinar qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción. En este sentido, será reconocida la formación impartida por la FAMCP en el ámbito de su Plan de Formación.

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

Por su propia naturaleza, el sistema de promoción profesional solo es de aplicación al personal funcionario y laboral fijo.

La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se hará con tres años (3 años) de antigüedad y sesenta horas (60 horas) de formación relacionada con la categoría profesional del funcionario/a.

La primera promoción podrá solicitarse a partir del 1 de enero de 2016.

31.5. Nuevo ingreso.

El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública. Se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se elaborarán siguiendo los criterios generales en materia de acceso que se negocien en la Mesa General de Negociación, buscando el consenso entre las partes y contado con el apoyo mayoritario de la Mesa. Se ajustarán, en todo caso, a lo dispuesto en la normativa vigente. Las convocatorias deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel, estratos y localización del puesto, composición de las comisiones de valoración y los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deban ser puntuados.

La plaza o puesto de trabajo ofertado se adjudicará al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la suma de los resultados de la prueba teórico-práctica (fase oposición) y valoración de méritos (fase concurso).

FASE OPOSICIÓN:

El tribunal propondrá la realización de una prueba teórico-práctica sobre cuestiones relacionadas con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, que se valorará de cero a diez puntos (de 0 a 10 puntos), siendo necesario obtener, al menos, cinco puntos (5 puntos) para que se pase a la fase de valoración.

FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso se valorará, hasta un máximo de 4,5 puntos, la experiencia, titulación académica y formación.

EXPERIENCIA:

Servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías en la Corporación y en otras Administraciones Públicas.

No se computarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excelencias voluntarias.

TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de un punto.

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

FORMACIÓN:

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

Se valorarán los cursos, másteres, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos, simposios, etc., atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración.

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

Se valorarán las publicaciones, entendiendo por tales los libros editados, siempre y cuando estén directamente relacionados con el puesto de trabajo y no sean publicados por la Corporación.

En la fase de concurso, la puntuación máxima por experiencia será de 1,5, la puntuación máxima en titulación académica será de 1 punto y la puntuación máxima en formación será de 2 puntos.

Art. 32. *Acceso de disminuidos físicos.*

La Corporación reservará en la oferta de empleo público el número porcentual para las personas con discapacidad que la legislación prevea.

A tal fin, se hará constar en la oferta de empleo público el número, denominación y características de las plazas de que se trate.

Art. 33. *Contratación laboral. Bolsas de trabajo.*

Las necesidades no permanentes de personal y las sustituciones cuando un funcionario/a se encuentre en situación de baja, excedencia, vacaciones o permiso superior a dos meses (2 meses) se atenderán mediante la contratación laboral temporal, a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las tareas a desempeñar. Para la selección del personal laboral temporal se elaborará una bolsa de empleo, con una validez de dos años (dos años), resultante de la primera selección de personal que se realice en el año en cada categoría profesional. En su período de vigencia se podrán incorporar candidatos a la misma.

Art. 34. *Movilidad funcional: Encomienda de funciones.*

En casos excepcionales, y con reserva del puesto de trabajo, el personal podrá desempeñar temporalmente puestos o funciones distintas de las concretas de su puesto de trabajo, siempre que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Por razones técnicas de los servicios a prestar, los cuales exijan la colaboración de personas con especiales condiciones profesionales.

b) Para la realización de tareas motivadas por un mayor volumen temporal que no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios.

c) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo pendiente de provisión por el procedimiento reglamentario.

La encomienda de funciones se realizará siempre mediante resolución motivada entre el personal del mismo grupo y categoría o el que perteneciendo a un grupo inferior o distinta categoría ostente la titulación o la formación requerida, y ello con comunicación a los representantes de los funcionarios/as, y por el tiempo indispensable.

Su duración podrá prorrogarse por mutuo acuerdo por un plazo máximo de un año (1 año), transcurrido el cual, de seguir existiendo la necesidad en la cobertura del puesto, se procederá obligatoriamente mediante la aplicación del sistema reglamentario correspondiente.

El personal en situación de encomienda de funciones percibirá la totalidad de las retribuciones de acuerdo con la dotación del puesto de trabajo que desempeñe cuando estas sean superiores a las que viniera percibiendo. En ningún caso podrá sufrir merma en sus retribuciones.

Art. 35. *Formación y cualificación del personal.*

Mediante la formación de los empleados públicos de la Administración Local se pretende modernizar las corporaciones locales y adecuar sus mecanismos de funcionamiento a los avances técnico-científicos. A través de la formación de los empleados públicos, se aspira a adecuar el funcionamiento de las entidades locales a las necesidades reales de la sociedad, proyectándose en una mejor prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.

Por estas razones y porque la gestión adecuada de los recursos humanos es uno de los principales instrumentos para alcanzar esa modernización, las partes integrantes de la Mesa General de Administración Local de Aragón, con el fin de actualizar y perfeccionar los conocimientos profesionales del personal afectado por el presente Pacto, fomentarán su participación en los planes de formación organizados por las mismas.

En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la Formación Continua de las Administraciones Públicas y en especial con la FAMCP y FEMP.

Art. 36. *Jubilación.*

Tanto la jubilación voluntaria como la forzosa del personal se regirá conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Aquellos funcionarios/as que al llegar dicha edad no tengan cumplido el período mínimo de cotización a la Seguridad Social, para causar derecho de pensión, podrán continuar prestando sus servicios hasta cumplir el citado período de cotización.

## CAPÍTULO VII

### CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 37. *Retribuciones básicas.*

Están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias y serán las que se fijen para cada uno de las categorías profesionales atendiendo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 38. *Complemento de destino.*

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto

28/1990, de 15 de enero, este último en cuanto a mínimos, y la Resolución de 29 de diciembre de 1995 de la Secretaría de Estado de Hacienda, y posteriores, con la aplicación de la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**Art. 39. Complemento de puesto de trabajo. Complemento específico.**

Los puestos de trabajo tendrán un complemento destinado a retribuir las condiciones particulares de ellos establecidas en la relación de puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, incompatibilidad y especial dedicación.

Con el fin de hacer viables las posibles revisiones de la valoración de puestos de trabajo, el Ayuntamiento consignará en sus presupuestos anuales la correspondiente partida presupuestaria.

**Art. 40. Antigüedad.**

Este complemento de carácter personal consiste en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años (3 años) de servicio en la Corporación.

La cuantía a percibir por este concepto será la que determine anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En concepto de antigüedad, se reconocerán todos los servicios prestados en las Administraciones Públicas.

**Art. 41. Pagas extraordinarias.**

Serán dos (2) al año por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios, plus pacto y complemento de puesto de trabajo que se perciba, y se devengarán en los meses de junio y diciembre, los días veinte (20) y veinte (20), respectivamente.

**Art. 42. Incentivos y pluses.**

La Administración y la representación sindical, de mutuo acuerdo, podrán establecer los incentivos y pluses que las particularidades de los distintos puestos de trabajo requieran.

**Art. 43. Dietas y desplazamientos.**

El personal tendrá derecho a percibir una compensación para resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con los conceptos siguientes:

1. Dietas. A todo el personal que por necesidad u orden del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deba efectuar desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en las que radique el centro de trabajo le será de aplicación el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; la Resolución de 22 de marzo de 1993; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y cualquier Resolución, Orden o Decreto que lo modifique.

2. Gastos por desplazamiento. Cuando el personal, dentro de su jornada haya de realizar desplazamientos por imperativos del servicio, el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, siempre que sea fuera de su centro de trabajo, y, de no ser así, el personal podrá optar entre el uso del vehículo propio, abonándole los kilómetros al precio de 0,19 euros/kilómetro, o precio actualizado por la Administración, o en su defecto, el importe del transporte público colectivo que en ese momento esté en vigor.

En el caso de que el empleado deba acudir por causas propias de su puesto de trabajo a los Juzgados de Zaragoza se le compensará con 1,5 horas de desplazamiento (cuarenta y cinco minutos en concepto de ida y otros cuarenta y cinco minutos de vuelta a los Juzgados) más el tiempo justificado de permanencia en el mismo, no siendo compatible esta indemnización con el importe fijo del párrafo anterior. No obstante se establecerá un tiempo total mínimo de tres horas.

3. Carnés profesionales. Cuando el empleado deba renovar un carné profesional que le fuera requerido para sus funciones propias del puesto de trabajo (manipulador de productos fitosanitarios, manipulador de alimentos, BTP o permiso análogo, carretilla, etc.) el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego abonará los gastos ocasionados previa justificación mediante factura. En ningún caso se considerarán profesionales los permisos de conducir de clases A y B.

En el caso de que algún funcionario/a municipal pertenezca a alguna agrupación de Protección Civil que preste servicio en el término municipal de San Mateo de Gállego y requiera para sus funciones algún tipo de carné profesional o habilitante para conducir determinados vehículos (vehículos policiales o de emergencias) tendrá derecho al abono de los gastos ocasionados por la renovación del mismo previa justificación mediante la factura correspondiente al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Las compensaciones se abonarán preferentemente en la nómina del mes siguiente al que se originó el gasto.

En el supuesto de accidente de automóvil, en la realización de los servicios descritos, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, que no estén cubiertos por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por el Ayuntamiento siempre y cuando el vehículo cumpla con la normativa vigente en concepto de ITV y seguro obligatorio.

**Art. 44. Nómina.**

El pago del salario mensual se efectuará puntual y documentalmente y siempre antes del día 5 del mes siguiente al que corresponda.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al funcionario/a de un recibo individualizado que deberá reflejar claramente:

- Datos personales: Nombre, DNI, cuerpo, escala y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

- Datos de la Corporación: Nombre del centro de trabajo, domicilio del centro de trabajo, número de la Seguridad Social, número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

- Datos económicos: Fecha, período de abono, todos y cada uno de los conceptos por los que se percibe la retribución y su cuantía, todos y cada uno de los conceptos por los que se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía, total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

La Corporación facilitará a sus funcionarios/as la justificación de los haberes percibidos, a efectos de la declaración del IRPF.

**Art. 45. Quebranto de moneda.**

La Administración garantizará en todo momento el quebranto de moneda que se produzca en aquellos puestos de trabajo que impliquen manejo de dinero, siempre que no exista conducta dolosa en los funcionarios/as encargados de este servicio.

**Art. 46. Incremento retributivo.**

Se procederá a aplicar un incremento anual igual al establecido para cada ejercicio por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público.

No obstante, cuando la legislación lo permita, si la desviación del IPC en su cómputo anual es mayor a la prevista en los PGE, en la nómina del mes de febrero se negociará la parte porcentual y se harán efectivos los atrasos correspondientes al ejercicio del año anterior, consolidándose estos desde el 1 de enero.

**Art. 47. Gratificaciones por servicios extraordinarios.**

En base a lo establecido en el artículo 24 del EBEP, las gratificaciones extraordinarias retribuirán los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal y no podrán ser fijos en su cuantía, ni periódicos en su devengo.

Según lo establecido en el Real Decreto 861/1986, corresponderá al alcalde la distribución de las gratificaciones correspondientes entre los diferentes programas o áreas y/o la asignación de forma individual, acordando como criterios orientativos los siguientes:

a) La realización de servicios extraordinarios quedarán restringidos a aquellos casos en que sea imprescindible y absolutamente necesaria su realización. En todo caso habrá de notificarse la orden de realización de las mismas por escrito.

b) Los servicios extraordinarios serán inexcusables cuando vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros, otros daños y /o actuaciones urgentes, así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas.

c) Los servicios extraordinarios justificados por necesidades propias de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle no podrán superar en cómputo anual las ochenta horas por empleado.

**Art. 48. Incapacidad temporal.**

Al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y organismos y entidades de él dependientes acogidos al régimen general de la Seguridad Social se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, con carácter excepcional y en los supuestos debidamente justificados en que así lo determine un informe médico, se establece un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que se vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, todas las bajas que traigan causa en el embarazo, los supuestos de enfermedad crónica o grave calificados como tales mediante informe del médico o especialista correspondiente que den lugar a baja, las bajas por accidente o enfermedad profesional del punto segundo, así como aquellos supuestos que de esta manera sean calificados y determinados por la Administración del Estado.

2.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

CAPÍTULO VIII

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Art. 49. Mejora de la calidad de los servicios.**

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos prestados desde la Administración

Local, las partes se comprometen a mejorar la calidad de los servicios, que serán prioritariamente prestados en la modalidad de gestión directa.

CAPÍTULO IX  
ACCIÓN SOCIAL

Art. 50. *Fondo social.*

Se crea para el año de la firma del presente acuerdo, y sucesivos un fondo social, cuya cuantía será, como mínimo, del 0,5% de la masa salarial de la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Art. 51. *Seguro de vida, muerte e invalidez.*

La Administración garantiza un seguro de vida, cubriendo los siguientes riesgos:

- a) Fallecimiento por cualquier causa: 30.051 euros.
- b) Invalidez absoluta y permanente: 30.051 euros.
- c) Invalidez de baremos (parciales): 30.051 euros.

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

Las cuotas se determinarán en la comisión paritaria de seguimiento de cada una de las Corporaciones que se adhieran.

Art. 52. *Plan de pensiones.*

El Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, cuando las condiciones económicas y legales lo permitan, se incorporará al Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras entidades e instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, destinando un porcentaje de la masa salarial para las aportaciones al mismo, con el único límite máximo señalado por la legislación vigente en cada momento.

Art. 53. *Subsidio por persona discapacitada.*

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de hasta 150 euros para el año 2016 por el cónyuge o cada hijo/a a su cargo, que sea persona discapacitada física, psíquica o sensorial en un grado que no pueda valer por sí misma justificándose en la forma que legalmente corresponda. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue la Administración, siempre que entre ambas no superen el salario mínimo interprofesional.

Anualmente se incrementará esta cantidad en relación con el IPC interanual.

Art. 54. *Permiso o gratificación por antigüedad.*

1. Se establece un permiso o una gratificación por antigüedad conforme a lo siguiente:

—En el caso de solicitar permiso: El personal cumplidos los veinte años de servicio en el Ayuntamiento disfrutará de quince días naturales de permiso, por una sola vez. Este permiso se disfrutará antes de cumplirse un año desde el cumplimiento del hecho causante (veinte años de servicio), en un máximo de dos períodos, ninguno de los cuales será por tiempo inferior a siete días naturales.

—En el caso de solicitar gratificación: Se establece una gratificación por antigüedad al cumplir veinte años de servicio en el Ayuntamiento, por importe de 550 euros.

2. El permiso y la gratificación por antigüedad que se regulan en este artículo no son acumulativas, sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa.

3. Los permisos y gratificaciones por antigüedad serán incompatibles cuando coincidan en el mismo año natural con la jubilación; en ese caso se aplicará el de mayor duración.

4. Anualmente se incrementarán estas cantidades en relación con el IPC interanual.

Art. 55. *Permiso o gratificación por jubilación.*

1. Se establece un permiso o una gratificación por jubilación conforme a lo siguiente:

—En el caso de solicitar permiso: El personal que lleve prestando un mínimo de quince años de servicio en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego disfrutará de veinte días naturales de permiso retribuido en el año en que se produzca la jubilación.

—En el caso de solicitar gratificación: Se establece una gratificación cuantificada en 36 euros por año trabajado cuando el/la funcionario/a se jubile por edad, o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad total y absoluta, que será percibida por el afectado en una sola vez, después de ser aprobada la correspondiente pensión por los servicios del INSS.

2. El permiso y la gratificación por jubilación que se regulan en este artículo no son acumulativas sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa.

3. Los permisos y gratificaciones por jubilación serán incompatibles cuando coincidan en el mismo año natural con la antigüedad; en ese caso se aplicará el de mayor duración.

4. Anualmente se incrementarán estas cantidades en relación con el IPC interanual.

Art. 56. *Ayudas sociales diversas.*

Para solicitar ayudas sociales el funcionario/a presentará una solicitud de ayuda o reposición del medio personal, que será estudiada por la Comisión de Gobierno, previa consulta del órgano de representación sindical.

La Corporación se hará cargo de la compra de artículos que mejoren la salud del funcionario/a y los medios personales que en ejercicio de su actividad resultasen dañados durante la jornada de trabajo, siempre previa solicitud y en función del presupuesto.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 57. *Normativa aplicable.*

En todas las materias que afecten a la seguridad y salud en el trabajo será de aplicación la legislación vigente, y en especial en lo estipulado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas normas legales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral (normas UNE, guías del INSHT, protocolos del Ministerio de Sanidad, etc.) con carácter de derecho mínimo necesario, así como los procedimientos, instrucciones y normas que se editen por los Servicios de Prevención, con el objetivo de conseguir una protección eficaz de la seguridad y salud de los funcionarios/as.

Art. 58. *Medidas preventivas.*

Los funcionario/a tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. La Administración adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los funcionarios/as al utilizarlos.

Asimismo, la Corporación deberá facilitar equipos de protección colectiva e individual (guantes, gafas, protectores auditivos, ropa especial, etc.), cuando por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios y adecuados para el desempeño de sus funciones, velando por el uso efectivo de los mismos. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los funcionarios/as.

Art. 59. *Comités de seguridad y salud. Delegado/as de prevención.*

El comité de seguridad y salud se configura como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. El delegado de prevención constituye la representación de los funcionarios/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Las competencias del delegado de prevención serán las establecidas en la normativa vigente. El número de sus representantes se constituirá asimismo de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

Art. 60. *Vigilancia de la salud.*

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración garantizará la seguridad y salud de los funcionarios/as a su servicio.

Anualmente se realizará un reconocimiento médico específico, con carácter voluntario, al personal, que en todo caso tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo que se ocupe, conforme a los protocolos de vigilancia de la salud vigentes en función de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo.

Los resultados de los mismos serán confidenciales y se facilitarán exclusivamente a los funcionarios/as. A la Corporación se informará exclusivamente de las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Al personal de nuevo ingreso que haya superado las pruebas de selección se le efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral, y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

Art. 61. *Útiles de trabajo y vestuario.*

Tendrán derecho a vestuario obligatorio y gratuito los puestos de trabajo cuyas funciones lo exijan por razones de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

El vestuario se entregará a los funcionarios/as que tengan este derecho y estén en servicio activo, antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente según los siguientes plazos:

- Vestuario de verano: Mes de abril.
- Vestuario de invierno: Mes de octubre.

Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma, sin necesidad de esperar a los períodos marcados. Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y su distribución se ajustará a lo acordado con el delegado de prevención.

El personal temporal tendrá derecho a la percepción de vestuario nuevo y se le guardará para sucesivas sustituciones.

El empleado vendrá obligado a la utilización de la ropa que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades.

Los beneficiarios del derecho de vestuario serán en cada caso los titulares de los puestos de trabajo que tengan reconocido este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral.

Se establece el deber de custodia y conservación de los elementos entregados, con devolución a la finalización de la relación laboral de equipos, distintivos y otro material imperecedero.

Art. 62. *Adaptación al puesto de trabajo por razones de salud y por retirada de carné de conducir.*

Al funcionario/a que por edad u otra razón no se encuentre capacitado para el desarrollo de las tareas características de su puesto la Administración

procurará destinarlo a otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida, siempre que conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, preferentemente dentro de su misma área, manteniendo en todo momento su categoría profesional.

En el caso del funcionario/a con capacidad disminuida que hubiese obtenido el reconocimiento del derecho de pensión compatible con el ejercicio de su profesión habrá de señalarse la nueva clasificación que le corresponda, de acuerdo con las nuevas funciones.

Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos correspondientes deberán valorar la adecuación del empleado afectado a su puesto de trabajo.

Cuando a un funcionario/a que realice funciones de conductor le sea retirado el permiso de conducir el Ayuntamiento le proporcionará otro puesto de trabajo mientras dure la retirada del permiso, sin merma salarial durante el período de retirada.

#### Art. 63. *Protección del embarazo.*

1. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la funcionaria embarazada y el feto durante el embarazo, así como el período de lactancia natural frente a las condiciones nocivas para su salud, tendrán derecho a la adaptación de las condiciones del puesto de trabajo, del tiempo del mismo, o turno de trabajo.

Si por cualquier circunstancia no fuera posible dicha adaptación, tendrán derecho al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo dictamen médico. Esta medida será aplicable también durante el período de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnicamente u objetivamente posible podrá declararse el paso de la funcionaria afectada a la situación de suspensión del contrato o licencia por riesgo durante el embarazo o la lactancia, de conformidad con la Ley General de la Seguridad Social en sus artículos 134 y 135.

2. La funcionaria percibirá las retribuciones de su puesto de origen y el cambio de puesto finalizará cuando su estado de salud o de su hijo/a permita su reincorporación al anterior puesto sin ningún tipo de riesgo. La Corporación comunicará al representante de los funcionarios/as estos cambios, con carácter previo.

#### Art. 64. *Del medio ambiente.*

Las partes firmantes consideran prioritario hacer compatible el progreso económico y social con el respeto al medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, con la tutela de la salud de los funcionarios/as y con la promoción de la calidad de vida, tanto de las generaciones presentes como de las futuras.

Por ello, las partes firmantes se comprometen a mantener una actitud activa y favorable a la puesta en marcha de procesos más limpios que eviten la generación de residuos y la contaminación y fomenten el ahorro de energía y recursos. Para el logro de los objetivos ambientales antes señalados, las entidades locales reconocen el derecho de los funcionarios/as a ser informados en todas aquellas cuestiones que afecten a la gestión ambiental de las corporaciones locales y el deber de estas en los términos establecidos en el presente acuerdo.

Con el fin, y atendiendo a la integración de los funcionarios/as en tanto que son actores necesarios en la gestión ambiental de las entidades locales y su necesaria participación, y sin perjuicio de las funciones que corresponden a los delegados de personal y sindicales, así como comités de empresa, los delegados de prevención asumirán las funciones y competencias en materia de medio ambiente, sin que en ningún caso su dedicación suponga una merma en sus labores de delegados de prevención de riesgos laborales.

### CAPÍTULO XI

#### DERECHOS SINDICALES

#### Art. 65. *Derechos de representación.*

La representación sindical es el órgano interlocutor de los sindicatos que han obtenido representación en la Administración Local. En las materias que sean objeto de negociación según la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, participarán los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento (10%) en las elecciones sindicales de la Administración Local del ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, o que obtengan representación suficiente para formar parte de la Mesa de la Función Pública de funcionarios/as de las Administraciones Públicas en la Administración Estatal.

El delegado de personal tendrá las siguientes competencias:

- 1.ª Recibir información previa sobre:
  - a) En todos los asuntos relacionados con el personal del Ayuntamiento.
  - b) Recibir información de los datos necesarios del presupuesto ordinario en relación con el personal y su contratación.
- 2.ª Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas antes de la adopción de la resolución definitiva.
- 3.ª Emitir informe en expedientes que se tramiten y relativos al personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el delegado.
- 4.ª Con cargo a las horas sindicales, los delegados dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral o para ausentarse del

puesto de trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación a la presidencia, quedando esta obligada a la concesión del permiso obligatoriamente.

No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses del Ayuntamiento, ni las referidas al proceso de negociación.

#### Art. 66. *Derecho de reunión.*

1. Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través del delegado/a.
  - b) El delegado/a de personal.
  - c) Los propios funcionarios/as, siempre que su número no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del colectivo convocado.
2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán por la Presidencia y se convocará a la totalidad del colectivo de que se trate.
3. La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de la misma, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

### CAPÍTULO XII

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Art. 67. *Régimen disciplinario.*

Los funcionarios/as quedan sujetos en esta materia a lo dispuesto en el título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las disposiciones dictadas en su desarrollo.

#### Art. 68. *Ejercicio de la potestad disciplinaria.*

1. La Corporación corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones a través de la predeterminación normativa.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad se suspenderá su tramitación, poniéndolo en conocimiento del Ministerio fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### Art. 69. *Faltas disciplinarias.*

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
  - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla en el ejercicio de la función pública.
  - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
  - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
  - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
  - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
  - h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
  - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - ñ) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas de Aragón.

o) El acoso laboral.  
 p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
  - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
  - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

**Art. 70. Sanciones.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de seis años.
- c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- e) Apercibimiento.
- f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

**Art. 71. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

**Art. 72. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

**Art. 73. Presunción de inocencia.**

Todos los funcionarios/as tienen derecho a la presunción de inocencia, en tanto en cuanto no hubiera resolución alguna del expediente disciplinario que se incoase, por ello no podrán ser suspendidos cautelarmente.

**Art. 74. Asesoramiento y defensa legal.**

La Corporación dispensará a todo el personal funcionario el asesoramiento, y, en su caso, defensa legal y protección, por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio de la Corporación, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

Para cubrir esta contingencia se podrán concertar pólizas de responsabilidad civil por acciones u omisiones de los empleados, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral.

El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus funcionarios/as en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil, administrativa y penal, siempre que no exista negligencia o dolo.

*Disposiciones adicionales*

Primera. — A los solos efectos de las deducciones que puedan corresponder por razón de licencias sin sueldo, sanciones, descuentos por huelga u cualquier otro supuesto contemplado en este pacto, el cálculo diario se efectuará dividiendo entre treinta días las retribuciones correspondientes a un mes (sueldo base, antigüedad, complemento destino y complemento de puesto de trabajo).

Segunda. — El presente pacto consta de setenta y cuatro artículos, dos disposiciones adicionales y cinco anexos, lo que se hace constar a la hora de su firma.

**ANEXO I**

**Grados de parentesco**

La referencia al primer y segundo grado de parentesco incluye las siguientes categorías familiares:



- Parentesco por consanguinidad:
  - Primer grado: Padres e hijos.
  - Segundo grado: Abuelos, nietos y hermanos.
  - Tercer grado: Sobrinos y nietos.
- Parentesco por afinidad:
  - Primer grado: Padres políticos y cónyuges de los hijos.
  - Segundo grado: Abuelos políticos, cónyuges de los nietos y hermanos políticos.

**ANEXO II**

**Grupos de clasificación del personal según titulación**

- Grupo A1: Título universitario de Grado.
- Grupo A2: Título universitario de Grado.
- Grupo B: Título de Técnico Superior.
- Grupo C1: Título de Bachiller o Técnico.
- Grupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Agrupación profesional: Sin requisito de titulación en virtud del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público..

**ANEXO III**

**INSTRUCCIÓN de 23 de diciembre de 2013 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, relativa a enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario.**

(BOA núm. 254, de 30 de diciembre de 2013).  
<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROB-J&MLKOB=769016142626>.

ANEXO IV

INSTRUCCIÓN de 15 de marzo de 2013 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios relativa a las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Boletines/2013/34579.pdf. (Núm. 62 del "Boletín Oficial de Aragón", de 1 de abril de 2013).

La Instrucción de 10 de octubre de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal, determina los criterios de aplicación de las medidas que, en aplicación del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, introdujo la Ley 7/2012, de 4 de octubre, de Medidas Extraordinarias en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Aragón, para garantizar la estabilidad presupuestaria. También se regularon en dicha Instrucción los supuestos en los que, con carácter excepcional y debidamente justificado, el complemento puede alcanzar durante todo el período de duración de la incapacidad el cien por cien de las retribuciones, y se determinaron los efectos económicos de las ausencias debidas a enfermedad que supongan la no asistencia al centro de trabajo de hasta tres días. Dichos efectos se fijaron de igual manera, tanto para las ausencias con parte de baja médica como para aquellas en las que se aportara únicamente justificante expedido por el facultativo, y en ambos casos consistían en la percepción del cincuenta por ciento de las retribuciones.

Con posterioridad, la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, regula la ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, determinando la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal, y establece el marco que permite que el descuento no se aplique en determinadas circunstancias.

En consecuencia, para clarificar y unificar la interpretación de la disposición adicional antes mencionada, resulta necesario modificar la Instrucción de 10 de octubre de 2012, por lo que de conformidad con las competencias atribuidas por el artículo 18.1.c) del Decreto 320/2011, de 27 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública; el artículo 6 del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y según lo dispuesto en el artículo 33 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado mediante Decreto legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, este Centro Directivo acuerda:

Primero. — Se modifica el apartado Quinto.2 de la Instrucción de 10 de octubre de 2012, cuya redacción queda como sigue: "Las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Una vez superado este límite, dichas ausencias comportarán la deducción de retribuciones prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal".

Segundo. — Se suprime el apartado Quinto.4 de la Instrucción de 10 de octubre de 2012.

Tercero. — Entrada en vigor. La modificación prevista en el apartado primero de esta Instrucción será de aplicación a las ausencias por enfermedad producidas desde el día 1 de enero de 2013.

Zaragoza, a 15 de marzo de 2013. — El director general de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Ignacio Murillo García-Atance.

ANEXO V

Modelo justificante trabajos extraordinarios mensual

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

MES:.....

LUGAR:.....

MOTIVO DEL ENCARGO:

- Avería  Fiestas  Fiesta Local
 Otros: .....

ENCARGADO POR:.....

DIAS Y FECHAS:

- Laborable .....
 Festivo o Sábados tarde/Domingos .....
 Nocturnidad .....
 Nocturnidad y Festivo .....

TIEMPO EMPLEADO:

Declaro, bajo mi responsabilidad, que según encargo solicitado que he realizado los siguientes trabajos, con las siguientes duraciones:

HORAS

TRABAJO TRABAJADAS / COMPUTADAS

...../.....

HORAS

TRABAJADAS / COMPUTADAS

Table with 2 columns: TRABAJO, TRABAJADAS / COMPUTADAS. Multiple rows with dotted lines for input, followed by a TOTAL HORAS row.

En San Mateo de Gállego, a.....de.....de 20.....

El funcionario/a, El Alcalde/ Concejál Conforme:

Fdo: ..... Fdo: ..... Fdo: .....