



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

PACTO
PERSONAL FUNCIONARIO

2004-2007



**PACTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA
2004/2007**

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Huesca y la representación de sus funcionarios/as, señalan expresamente su voluntad de resolver las cuestiones dudosas de cualquier índole, que puedan plantearse, en el devenir del presente Pacto, mediante la aplicación de los principios de buena fe en la interpretación, evitando la que pueda significar alteración de los objetivos generales del presente documento y especialmente las que puedan perturbar el cumplimiento de los fines o la atención a los principios generales que marcan la actuación de las Administraciones públicas.

Título I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito personal y de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Huesca y sus Organismos Autónomos. Queda exceptuado el personal eventual de libre designación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente Pacto tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2004, hasta el 31 de diciembre de 2007.

Artículo 3. Publicidad.

El presente Pacto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de su posterior publicación en el Boletín Oficial de Aragón, sección Huesca.

Artículo 4. Denuncia y Prorroga del Pacto:

4.1. Denuncia del Pacto:

El presente Pacto se considerará automáticamente denunciado 45 días antes de la finalización de su vigencia sin ser necesaria comunicación alguna entre las partes. A partir de esta fecha, cualquiera de las partes podrá solicitar la

constitución de la Mesa General de Negociación y el inicio de las nuevas deliberaciones.

4.2. Prorroga del Pacto:

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

Artículo 5. Unidad del Pacto:

5.1. Consideración unitaria de las condiciones del Pacto:

Las condiciones establecidas en el presente Pacto forman un todo de contenido indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual, siendo respetadas en su integridad aquellas situaciones anteriores, individuales o colectivas, más beneficiosas que las que para los respectivos supuestos aquí se contemplen.

5.2. Modificaciones sustanciales:

En el supuesto de que por la Autoridad competente no fuese aprobado en su conjunto o fuese anulada o modificada alguna o algunas de sus cláusulas, el Pacto quedará anulado salvo que la Comisión Paritaria acuerde que lo modificado no varía de manera sustancial la totalidad del mismo.

Artículo 6. Organización del trabajo:

6.1. Competencia para la Organización del Trabajo:

La organización del trabajo, con arreglo a lo previsto en este Pacto y en la legislación vigente, es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Huesca.

6.2. Principios de la Organización Municipal:

La organización del trabajo en el Ayuntamiento de Huesca se someterá a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, recogidos en el artículo 103.1 de la Constitución Española de 1978.

6.3. Fines de la Organización:

Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en cada centro, la organización práctica del trabajo habrá de encaminarse, al menos, a la consecución de los siguientes fines:

- a) La adecuación de las plantillas.
- b) La racionalización y mejora de los procesos operativos
- c) La valoración de los puestos de trabajo
- d) La profesionalización y promoción.
- e) La evaluación en el desempeño de aquellos
- f) Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización en el trabajo.
- g) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.
- h) Fomento de la participación de los funcionarios o funcionarias.

6.4. Informe Sindical Previo:

La Corporación deberá solicitar informe previo a la Junta de Personal sobre los nuevos sistemas de organización del trabajo que pretenda implantar.

Artículo 7. Mesa General de Negociación:

7.1. Integración de la Mesa de Negociación:

En el ámbito de aplicación del presente Pacto queda constituida una Mesa General de Negociación que estará formada por los representantes sindicales y las personas que la Corporación designe para que actúen en su representación.

7.2. Funciones de la Mesa de Negociación:

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca se efectuarán a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación al personal funcionario tras su aprobación municipal.

La Mesa General de Negociación se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, al menos, una vez al año, con la finalidad de proceder a lo siguiente:

7.2.1. Funciones de Negociación:

La negociación de las siguientes materias:

La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público

La clasificación de los puestos de trabajo.

Medidas sobre salud laboral

En general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca.

7.2.2. Funciones consultivas:

La consulta e información sobre las siguientes materias:

La actualización de la plantilla.

El plan anual de provisión y promoción de los puestos vacantes o de nueva creación, así como los sistemas de selección.

Los criterios generales de distribución del complemento de productividad.

7.2.3. Otras funciones:

Asimismo, la Mesa General ejercerá las siguientes funciones:

La modificación total o parcial de la relación de puestos de trabajo, (RPT) tras su aprobación inicial o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en torno a los Planes de Empleo en las Administraciones.

El establecimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

Todas aquellas otras que expresamente aparezcan en la legislación que regula la materia, y las que, por remisión, se mencionen en el presente Pacto.

Artículo 8. Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento del Pacto:

8.1. Composición de la Comisión de Interpretación y Seguimiento del Pacto:

Para velar por la correcta interpretación del presente Pacto se crea una Comisión Paritaria integrada por una parte por cuatro miembros a designar por el Excmo. Ayuntamiento, de los que al menos uno será del equipo de gobierno y otro de la oposición, y por otra parte por cuatro miembros designados por la Junta de Personal, pudiendo asistir asesores de los mismos con voz pero sin voto.

8.2. Funciones de la Comisión de Interpretación y Seguimiento del Pacto:

La Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Pacto será un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su seguimiento.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

Interpretación auténtica del Pacto.

Adecuación de las modificaciones normativas, tanto estatales como autonómicas, que puedan producirse en materias reguladas en el presente Pacto.

Arbitraje de las cuestiones que le sean sometidas por ambas partes, de común acuerdo, en asuntos derivados del Pacto.

Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de las atribuciones que, por norma legal, puedan corresponder a los organismos competentes.



Vigilar el cumplimiento de lo pactado y estudiar la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual estas pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos que pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.

Integrar en su seno aquellas Comisiones previstas en el presente Pacto que no vengan impuestas por la legislación vigente.

Entender en cuantas otras cuestiones que tiendan a una mayor efectividad práctica del Pacto.

8.3. Funcionamiento y resoluciones:

Sus resoluciones serán vinculantes y estas, para que puedan ser válidas, se adoptarán por mayoría.

La Comisión se reunirá cuando lo solicite una de las partes con una semana de antelación, debiendo pronunciarse por escrito sobre las cuestiones a ella sometidas en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que se reúna. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de 20 días a contar desde la aprobación del presente Pacto. La convocatoria de las reuniones las realizará el Secretario de la Corporación o persona en quien delegue, mediante citación escrita en la que constará lugar, fecha y hora, así como el Orden del Día de la reunión. Se levantará acta de acuerdos adoptados, la cual se pasará inmediatamente a la firma de todos los asistentes.

Antes de adoptar medidas de conflicto colectivo, las partes firmantes se comprometen a agotar la vía del dialogo mediante la solución extrajudicial de los conflictos.

Titulo II. JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 9. Jornada Laboral:

9.1. Jornada laboral anual:

La jornada laboral para todo el personal al servicio de la Corporación será de 1.561 horas anuales, sin perjuicio del disfrute de los permisos retribuidos previstos en el artículo 13 del presente Pacto.

El régimen de cumplimiento de la jornada establecida en el párrafo anterior se concretará en las correspondientes Instrucciones para la regulación de la jornada y horario de trabajo, que serán dictadas por la Alcaldía Presidencia previa negociación con la representación de los funcionarios con arreglo a los principios recogidos en el presente artículo.

9.2. Jornada Semanal:

La jornada laboral se prestará, preferentemente, continuada de lunes a viernes con carácter general. La jornada no podrá partirse en más de dos periodos salvo pacto contrario con el funcionario o funcionaria .

En aquellos servicios que se requiera la asistencia continuada durante las 24 horas del día, los turnos serán rotativos

9.3. Descanso semanal:

El descanso semanal continuado para todo el personal funcionario queda fijado en 48 horas ininterrumpidas. Por necesidades del servicio y previo acuerdo con la representación de los funcionarios se podrán efectuar otras modalidades acumuladas de descanso semanal.

9.4. Horarios y turnos de trabajo:

Dada la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento, teniendo en cuenta la potestad organizativa de la Corporación, se estructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes servicios, de acuerdo con los principios de eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias.

9.5. Festivos:

Serán fiestas retribuidas y no recuperables las de ámbito nacional, regional y local, y los días 24 y 31 de diciembre.

Si los días 24 y 31 de diciembre coinciden en festivo, sábado o día no laborable, se incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios en el correspondiente calendario laboral.

Cuando coincida la celebración de un día de los establecidos como festivo o inhábil en periodo de descanso semanal dentro de los correspondientes calendarios laborales, y con el fin de no alterar el cómputo anual de horas, el personal funcionario será compensado, y, por lo tanto, tendrá derecho a un día adicional por asuntos propios que podrá unirlo a los concedidos como descanso semanal, permiso retribuido o vacaciones reglamentarias.

9.6. Flexibilización horaria por personas dependientes:

El personal funcionario tendrá derecho a flexibilizar, en un máximo de 1 hora, el horario de su jornada, cuando tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo un familiar de hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

Asimismo, el personal funcionario que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrá derecho a 2 horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros



RÉCURSOS HUMANOS

donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad, se podrá conceder con carácter personal y temporal la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Artículo 10. Pausa laboral:

Cuando se realice jornada continuada se disfrutará de una pausa por un periodo de 30 minutos computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral. La Corporación distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del Servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente al mismo tiempo mas del 50% del personal adscrito a cada servicio.

Artículo 11. Calendario laboral:

11.1. Plazo de elaboración:

En el mes de diciembre se acordará el calendario laboral para el año siguiente, de acuerdo con las normas establecidas por la Administración Central, D.G.A. y fiestas locales. Dicho calendario deberá ser acordado con los representantes legales de los funcionarios o funcionarias y los sindicatos representativos.

11.2. Concepto de día hábil:

A efectos de lo indicado en distintos artículos de este Pacto, deberá entenderse por día laboral o hábil, aquel que al funcionario o funcionaria corresponda trabajar de acuerdo con su calendario laboral, régimen de turnos, etc., que previamente tenga establecido, de acuerdo con el Pacto o con la Legislación vigente.

Artículo 12. Vacaciones anuales:

12.1. Plan de vacaciones:

12.1.1. Planificación:

Las vacaciones anuales del personal al servicio del Ayuntamiento de Huesca se efectuarán con arreglo a un Plan de Vacaciones que contemplará la adecuada relación entre el obligado cumplimiento de los servicios públicos y los derechos de los empleados públicos. Todo ello de conformidad con las reglas que se contienen en el presente artículo. Copia de dicho Plan será remitida a la Junta de Personal.

12.1.2. Calendario del Plan:

Antes del disfrute de sus vacaciones, de conformidad con el periodo vacacional y de las necesidades del servicio, y en todo caso antes del 1 de marzo, los funcionarios solicitarán, en el seno de su unidad orgánica el periodo de vacaciones que desean disfrutar.

Por la jefatura de la unidad se emitirá informe de conformidad o no con los periodos solicitados, valorando en todo caso el cumplimiento de los servicios, de manera que al menos el cincuenta por ciento de los mismos se cumplan en todo caso. En caso de discrepancias elaborará un calendario alternativo.

Las anteriores actuaciones se remitirán al Concejal Delegado correspondiente, que manifestará su opinión y lo trasladará a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos analizará en el correspondiente informe el Plan de Vacaciones, trasladándolo al Concejal Delegado de Personal, para que valore el Plan y lo eleve a la Alcaldía Presidencia antes del 1 de Abril, excepto en aquellos servicios en los que por sus específicas circunstancias deba realizarse con anterioridad o posterioridad.

Por la Alcaldía se aprobará el Plan de Vacaciones del Ayuntamiento.

12.2. Duración de las vacaciones:

El personal al servicio del Ayuntamiento de Huesca tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de veintidós días laborables, o de los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido fue menor.

En el supuesto de haber cumplido años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días laborables.
- 20 años de servicio: 24 días laborables.
- 25 años de servicio: 25 días laborables.
- 30 o más años de servicio: 26 días laborables.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

12.3. Determinación del período de vacaciones:

12.3.1. Periodo ordinario:

Las vacaciones anuales de los empleados públicos se disfrutarán, preferentemente, en los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Se exceptuarán de esta regla general aquellos servicios que, con el fin de salvaguardar debidamente las necesidades de los mismos debido a las especiales



circunstancias de la propia prestación, continuada y permanente sea necesario excluirlos.

12.3.2. Otros periodos solicitados por el funcionario:

A petición del interesado, y salvaguardando las necesidades del servicio, podrán concederse autorizaciones individuales a quienes deseen hacer uso del período de vacaciones anuales, total o parcialmente, fuera de los meses citados en el párrafo anterior.

12.3.3. Periodos especiales:

En el caso de que por estrictas necesidades del servicio, las cuales deberán ser motivadas por la Corporación, sea preciso que el funcionario disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, la duración se incrementará en diez días laborables. En caso de periodos inferiores de disfrute, la duración se incrementará en cinco días laborables.

12.4. Comienzo de las vacaciones:

Las vacaciones anuales comenzarán obligatoriamente en día laborable, entendiéndose por tal el que en el centro y para el funcionario tenga esa consideración de acuerdo con el calendario laboral pactado.

12.5. Periodos vacacionales:

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse de forma ininterrumpida o partidas.

12.5.1. Vacaciones partidas:

Salvaguardando la adecuada cobertura del servicio podrá autorizarse su disfrute en diferentes períodos que podrán recaer tanto dentro como fuera del período vacacional de conformidad con lo dispuesto en el punto correspondiente. Ninguno de los períodos a los que se refiere este apartado podrá ser inferior a 5 días laborables, que tendrán carácter consecutivo.

12.5.2. Vacaciones de funcionarios en situación de jubilación:

No será de aplicación la regla de proporcionalidad a funcionarios que deban de pasar a la situación de jubilación por el cumplimiento de la edad reglamentariamente establecida.

12.5.3. Especialidades:

Cuando dentro del período de preferencia, los meses de junio a septiembre, se cerrase algún Centro de trabajo, el personal a él adscrito disfrutará de sus vacaciones anuales en esas fechas.

El personal docente disfrutará de sus vacaciones anuales retribuidas dentro del período no lectivo y, en consecuencia, no procederá suspender el disfrute de éstas y trasladarlas al período lectivo.

A efectos de cálculo de la duración de las vacaciones, los funcionarios o funcionarias de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les compute como tiempo de servicio la totalidad del período prácticas. Sólo cuando incluyendo ese período completen un año de servicio tendrán derecho a los veintidós días laborables de vacaciones. Excepcionalmente podrá autorizarse el disfrute de vacaciones durante el período de prueba.

12.6. Enfermedades en el período de vacaciones:

La enfermedad, debidamente acreditada, acontecida después de haberse autorizado el disfrute de las vacaciones y antes de su inicio, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional. Corresponde al Jefe de la Unidad verificar que las necesidades del servicio quedan salvaguardadas, modificando, si fuera necesario, el Plan de vacaciones de la Unidad.

La enfermedad sobrevenida durante el período de disfrute de las vacaciones no las interrumpe; por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad no podrán disfrutarse en momento distinto.

No será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior en los supuestos de incapacidad temporal por Maternidad o Enfermedad Profesional.

12.7. Vacaciones y permisos por razones particulares:

No es posible la fusión de período de vacaciones con días de permisos por asuntos particulares, sin que la existencia de días festivos o no laborables por medio suponga interrupción del período.

12.8. Determinación de vacaciones en las Unidades Administrativas:

Para determinar dentro de una Unidad los turnos vacacionales se procederá del siguiente modo:

12.8.1. Impulso:

El Jefe de la Unidad impulsará el proceso.

12.8.2. Distribución de turnos:

Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre los funcionarios o funcionarias municipales, cumpliendo los criterios que



en orden al servicio plantee la Corporación, salvo en aquellos servicios cuyas necesidades aconsejen otra distribución.

12.8.3. Prioridad y rotación:

De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Unidad.

12.8.4. Plazo para la elaboración:

En todo caso el plan de vacaciones de la unidad deberá estar confeccionado con antelación al periodo de disfrute de las mismas.

12.9. Disfrute de vacaciones agotado el permiso de Maternidad y/o Paternidad

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se podrá disfrutar el periodo vacacional, una vez finalizados dichos permisos incluidos en su caso los periodos acumulados por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

Artículo 13. Permisos:

El personal municipal, previo aviso y justificación, debidamente acreditados, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos de tiempo aquel a continuación se relacionan:

13.1. Permisos:

13.1.1. Permiso por Matrimonio:

Por razón de matrimonio propio, el personal municipal tendrá derecho a un permiso de 20 días laborables de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo también acumularse con las vacaciones anuales reglamentarias.

A este permiso no podrán añadirse o intercalarse otro tipo de permisos o compensaciones previstas en este Pacto, salvo las señaladas en el párrafo anterior.

13.1.2. Permiso por Unión de hecho:

Por razón de unión de hecho, el empleado o empleada municipal tendrá derecho a una licencia de 20 días laborales de duración, que podrá acumularse con las vacaciones anuales reglamentarias. Tal situación deberá acreditarse en la forma legalmente establecida (Certificado de convivencia, registro municipal, inclusión en la cartilla de la Seguridad Social, etc.) siendo imprescindible

acreditar un mínimo de dos años de convivencia estable ininterrumpida y un año de relación laboral con el Ayuntamiento

El disfrute de esta licencia excluirá la correspondiente por matrimonio en el caso en que se produzca el mismo entre los miembros de la citada unión de hecho.

A este permiso no podrán añadirse o intercalarse otro tipo de permisos o compensaciones previstas en este Pacto, salvo las señaladas en el párrafo anterior.

13.1.3. Permiso por Divorcio:

Dos días en caso de divorcio, separación matrimonial o nulidad matrimonial.

13.1.4. Permiso por Fallecimiento de familiar:

Seis días por fallecimiento del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres, hermanos y demás parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

13.1.5. Permiso por Enfermedad grave:

El personal funcionario tendrá derecho a cinco días laborables de permiso retribuido por enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, que se utilizará durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente justificado.

En el caso del resto de parientes de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Abuelos, hermanos políticos y nietos, el personal funcionario tendrá derecho a dos días laborables de permiso.

La Comisión de Interpretación y Seguimiento del Pacto definirá el concepto de enfermedad grave a los efectos del presente apartado.

13.1.6. Permiso por Paternidad:

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

13.1.7. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente:

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



13.1.8. Permiso por Bodas de familiares:

Un día en caso de boda de cualquier pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El permiso será de dos días cuando hubiera de hacerse un desplazamiento que no supere los 300 kilómetros de distancia y de tres si lo superase.

13.1.9. Permiso por Cumplimiento de deber:

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

13.1.10. Permiso por Traslado de domicilio:

Tres días por traslado del domicilio habitual.

13.1.11. Permiso por Atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida:

El personal funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida, previa justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

13.1.12. Acompañamiento al médico de hijos y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

El personal funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para acompañar al médico a hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo aconseje el tratamiento, y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por si mismos por razón de edad o enfermedad.

13.1.13. Por hijos prematuros:

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

13.1.14. Asistencia a clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales:

Las empleadas municipales tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a clases de preparación al parto por el tiempo necesario para su realización y con justificación debidamente acreditada.

Asimismo, las empleadas municipales tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y con justificación debidamente acreditada.

13.1.15. Casos especiales:

En todo caso cuando no este tasado, la determinación del periodo exacto de tiempo, será fijada por el Jefe de la Unidad o responsable correspondiente 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 empleado o empleada.

13.1.16. Computo de días:

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 periodo 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 empleado o empleada.

13.2. Asuntos propios:

13.2.1. Duración del permiso:

Todo empleado o empleada municipal, previo aviso de dos días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de ocho días por razones particulares, cada año, que se computarán como de trabajo y que no requerirán justificación. Estos días no podrán acumularse, en ningún caso, al periodo de vacaciones.

13.2.2. Distribución del periodo:

Cada empleado o empleada podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, completa o fraccionadamente, previo informe del jefe de la unidad y posterior autorización del órgano competente, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en este apartado.

13.2.3. Límites:

A partir del 10 de diciembre de cada año y hasta el 10 de enero del siguiente, sólo podrá utilizarse cuatro días de asuntos propios como máximo, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos.

Aquellos funcionarios que ingresen, cesen o suspendan su actividad durante el año, sólo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

Las ausencias injustificadas al trabajo se computarán por cada día como si se hubiera disfrutado de permiso, sin perjuicio del descuento proporcional del salario y las sanciones previstas en el Pacto, requiriéndose en todo caso y con carácter previo para aplicar esta regla el descuento citado, correspondiente a los días de ausencia. Se informará bimestralmente a los representantes de los empleados o empleadas de los casos que se produzcan.

13.2.4. Excepciones:

Por asuntos propios y por causas debidamente justificadas se podrá disfrutar de hasta cinco días al año, prorrogables excepcionalmente por otros cinco, de permiso retribuido una vez que se hayan agotado los previstos por razones particulares.

Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos empleados o empleadas que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que, con carácter general y discrecional, puedan ser concedidos por la Corporación.

Artículo 14. Otros Permisos y Licencias:

14.1. Permiso por maternidad:

14.1.1. Duración:

El permiso de maternidad tendrá una duración de 120 días naturales ininterrumpidos, ampliable en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en 20 días más por cada hijo a partir del segundo.

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de permiso no se verá reducido salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicite reincorporarse a su puesto de trabajo.

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

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del empleado público, en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente. vez que se produzca el parto, se presentará en el servicio de personal, en el plazo máximo de cinco días, fotocopia de la inscripción en el libro de familia, regularizando en este momento el periodo de licencia por maternidad.

14.1.2. Distribución y disfrute del permiso de maternidad en caso de parto cuando el padre y la madre trabajen.

El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella

falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto. Si bien se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no puede exceder de los 120 días previstos, o de los que correspondan en el supuesto de parto múltiple

14.1.3. Distribución y disfrute en caso de adopción o acogimiento, cuando el padre y la madre trabajen.

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

En caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no puede exceder de los 120 días previstos, o de los que correspondan en el supuesto de parto múltiple.

14.1.4. Permiso por adopción internacional:

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

14.2. Permiso por lactancia

El personal funcionario tendrá derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses, a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en



dos fracciones o a una reducción de su jornada en una hora. Este derecho podrá ser disfrutado por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

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

14.3. Otras disposiciones para funcionarias gestantes:

El Ayuntamiento facilitará a la funcionaria gestante, dentro de su mismo servicio, la adscripción a otro puesto de trabajo distinto al suyo o modificar las funciones del que desempeña, cuando sus circunstancias físicas así lo aconsejen y en este sentido lo prescriba el facultativo correspondiente.

Este cambio no supondrá en caso alguno modificación de su categoría ni de sus retribuciones, a excepción de aquellas complementarias que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivo el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

Si una vez agotado el periodo reglamentario de permiso, la funcionaria presentase cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de su trabajo, pasará a la situación de baja por enfermedad, debiendo observar al efecto los trámites preceptivos.

14.4. Licencia sin sueldo:

Conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes, podrá concederse por la Alcaldía-Presidencia, previa solicitud por escrito del funcionario o funcionaria y previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, permisos sin retribuir. La duración máxima de esta licencia será de seis meses cada dos años. Al personal interino no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter de la relación contractual.

La concesión de la citada licencia, será comunicada al funcionario o funcionaria mediante resolución, razonada en caso de denegación de la misma.

La cotización a la Seguridad Social se realizará de conformidad con lo previsto en la Orden Ministerial de 27 de octubre de 1.992, sobre cotización a la Seguridad Social por funcionarios públicos en situaciones especiales.

14.5. Licencia por estudios:

Podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de 20 días de antelación, o bien en el

momento en el que se conozca su participación en el curso. En caso de concederse esta licencia el funcionario o funcionaria municipal tendrá derecho a percibir toda su remuneración, y demás derechos reflejados en este Pacto.

14.6. Concurrencia de Vacaciones y Permisos.

Cuando por situaciones o circunstancias especiales o determinadas, concurren en un mismo empleado público, varios permisos, licencias, y, o periodos vacacionales, la Corporación velará por el cumplimiento del principio de buena fe en la interpretación y disfrute de los mismos.

14.7. Disposiciones generales a las licencias:

Estas licencias y permisos, previa petición del personal municipal, serán concedidas por la Corporación en el momento de producirse el hecho o suceso, no pudiéndose posponer o anteponer.

En la materia a que hace referencia el presente Capítulo y en lo no contenido expresamente en el, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de representación de los funcionarios se comprometen por el presente Pacto a colaborar con la Corporación, a fin de lograr los mayores niveles de productividad, estableciendo cauces de control y objetivos específicos.

Título III. EXCEDENCIAS Y DISMINUCION DE JORNADA.

Artículo 15. Excedencias.

De acuerdo con lo previsto en Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, de Reglamento de Situaciones Administrativas, la situación de excedencia obedecerá a alguna de las causas contenidas en el mismo.

15.1. Clases de excedencias:

La excedencia podrá ser forzosa, excedencia por el cuidado de familiares, excedencia voluntaria por servicios en el sector público, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, y excedencia voluntaria incentivada.

15.2. Excedencia Forzosa:

La situación de excedencia forzosa se declarará:

- a) Cuando el funcionario declarado en situación de suspensión firme solicite, una vez cumplida la suspensión, el reingreso y no se le conceda en el plazo de seis meses.
- b) Para los afectados por un plan de empleo en su última fase.

La obligación de reingreso se establece en relación a cualquier puesto de trabajo perteneciente a su escala y subescala.



Durante la excedencia forzosa es posible desempeñar una actividad laboral privada.

Mientras dura esta situación el funcionario percibe las retribuciones básicas y se le computará el tiempo de permanencia en ella a efectos de derechos pasivos y de trienios.

15.3. Excedencia voluntaria:

Las modalidades de excedencia voluntaria para el personal funcionario, responderá a una de las siguientes circunstancias: a) Por prestación de servicios en el sector público, b) por interés particular, c) por agrupación familiar y d) excedencia voluntaria incentivada

- a) Excedencia por prestación de servicios en el sector público: Procederá declarar, bien de oficio o a instancia de parte, en esta situación a los/as funcionarios/as que se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración Pública, salvo que hubiesen obtenido la compatibilidad, y no les corresponda encuadrarse en la situación de activo o servicios especiales.
- b) Excedencia por interés particular: Se declarará bien a petición del interesado o bien de oficio en los supuestos previstos en la legislación. Para solicitar esta excedencia será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquier Administración Pública durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud, y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados. La concesión de esta excedencia quedará supeditada, en todo caso, a las necesidades del servicio.
- c) Excedencia por agrupación familiar: Podrá concederse este tipo de excedencia, por un periodo mínimo de dos años, a los/as funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otro municipio por estar desempeñando un puesto de trabajo, de carácter definitivo, como funcionario de carrera o como laboral, en cualquier Administración Pública.
- d) Excedencia voluntaria incentivada: Procederá tal declaración a aquellos funcionarios que, o bien se encuentran en las dos primeras fases de un plan de empleo por reasignación de efectivos o bien se encuentren en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa así lo soliciten. Esta tendrá una duración de cinco años, durante los cuales el/la funcionario/a afectado/a podrá desempeñar puestos de trabajo en el sector privado.

Ninguna de las variedades de excedencia voluntaria expuestas produce reserva de puesto de trabajo, ni devengo de retribuciones, salvo en la incentivada, ni será computable el tiempo permanecido en esta situación a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos.

15.4. Excedencia por cuidado de hijos:

15.4.1. Duración y cómputo:

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

15.4.2. Efectos

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

15.4.3. Reingreso

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

15.5. Excedencia por cuidado de familiares:

15.5.1. Duración:

El personal funcionario tendrá derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres años, con periodos mínimos de permanencia de al menos seis meses en caso de fraccionamiento, en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

15.5.2. Efectos:

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

15.5.3. Reingreso

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



15.5.4. Especialidades:

La excedencia contemplada en los apartados 15.4 y 15.5 constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

15.6. Excedencia por razones sindicales:

Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia, con reserva de puesto de trabajo durante el primer año, los funcionarios que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

15.7. Excedencia por violencia de género:

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

15.8. Reingreso tras el periodo de excedencia voluntaria:

El funcionario excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Artículo 16. Disminución de jornada:

16.1. Disminución de jornada por guarda legal:

16.1.1. De un menor de doce años

El personal funcionario que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario de un tercio de la duración de aquella.

16.1.2. De un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad:

El personal funcionario 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 accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario de un tercio de la duración de aquella.

16.1.3. De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave:

El personal funcionario, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el artículo 13.1.5 del presente Pacto.

16.1.4. De hijos prematuros:

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o por que cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario municipal tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional del salario de un tercio de la duración de aquella.

16.1.5. Por violencia de género

El personal funcionario 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 de su jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario de un tercio de la duración de aquella.

16.1.6. Por interés particular

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal funcionario que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, de cinco horas de duración, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en los apartados anteriores.

No podrá reconocerse a aquellos puestos que deban desempeñar sus funciones en régimen de especial dedicación.

16.2. Disposiciones generales a la disminución de jornada:

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios de generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Artículo 17. Bajas por enfermedad o accidente:

17.1. Periodo y salario abonado:

Las bajas por enfermedad o accidente, serán abonadas al 100% del salario durante un periodo máximo de Incapacidad Transitoria y siempre que sea la Inspección médica del órgano competente la que determine la validez o no de la baja temporal de cualquier empleado o empleada.

17.2. Intervención de la Comisión de Evaluación:

Todo empleado o empleada municipal que por enfermedad o accidente no pueda desarrollar su trabajo habitual, pasará a estudio de la Comisión Paritaria, quien resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud del interesado, previos los informes oportunos, bien su adecuación a otro puesto de trabajo o bien su pase a la Comisión de Evaluación de Incapacidades.

17.3. Cobertura de bajas:

Cuando, previo informe facultativo, se prevea que la duración de la baja pueda ser superior a tres meses continuados, la Corporación se compromete a cubrir, siempre que sea preciso y tras informe del responsable del servicio o departamento, interinamente la plaza por el tiempo que dure la mencionada baja.

Artículo 18. Defensa ante actuaciones judiciales en actos derivados del Puesto de Trabajo:

18.1. Defensa judicial:

El Ayuntamiento designará a su cargo, previa audiencia a los afectados la defensa del empleado o empleada que como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas, salvo en los casos que se reconozca en la sentencia culpa, dolo o mala fe, salvo renuncia expresa del propio funcionario o funcionaria o ser el Ayuntamiento el demandante.

18.2. Tiempo dedicado a las actuaciones judiciales:

El tiempo que el empleado o empleada utilice en las actuaciones judiciales antes mencionadas, será considerado como de trabajo efectivo.

Título IV. CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 19. Grupos de Clasificación:

Todos los puestos de trabajo del personal funcionario municipal al servicio de la Corporación, se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos:

Grupo A.- Licenciaturas Universitarias o equivalentes.

Grupo B.- Diplomaturas Universitarias o equivalentes.

Grupo C.- Bachillerato, BUP, FP-2, FP de nivel superior o equivalentes.

Grupo D.- Graduado en Secundaria, Graduado Escolar, FP-1, FP de nivel medio o equivalente.

Grupo E.- Educación primaria, Certificado de escolaridad o equivalente.

Título V. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 20. Principios Generales

20.1. Derechos de los funcionarios municipales:

Los funcionarios municipales tendrán derecho a una adecuada carrera profesional y a la promoción interna, siendo este último el sistema preferente para cubrir las vacantes existentes que conformen las respectivas Ofertas de Empleo Público.

20.2. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional:

La Corporación aprobará el oportuno Reglamento que regulará los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, la promoción profesional y la carrera administrativa del personal al servicio del Ayuntamiento de Huesca y sus Organismos Autónomos, estableciéndose como sistema de prelación para la cobertura de los diferentes puestos de trabajo el siguiente: Movilidad, Reingreso, personal procedente de la Promoción Interna y, por último personal de Nuevo Ingreso

20.3. Derecho a la movilidad:

Asimismo los funcionarios municipales tendrán derecho a la movilidad interna y entre las distintas Administraciones Públicas en los términos previstos en la legislación vigente y en las normas del presente Pacto.



Por movilidad interna se entiende en el cambio o adscripción de un funcionario/a de un ámbito a otro diferente, o entre servicios de la mismo ámbito, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas.

Artículo 21. Oferta de Empleo Público.

21.1. Concepto de Relación de puestos de trabajo:

La relación de puestos de trabajo es un instrumento de ordenación del personal, la cual comprenderá los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, personal laboral y personal eventual, la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño, así como el grupo, nivel, complemento de destino y complemento específico a ellos asignados.

La citada relación contendrá asimismo el sistema de provisión de los distintos puestos de trabajo.

21.2. Formulación de la Oferta de Empleo:

Como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento, procederá a formular la correspondiente Oferta Pública de Empleo, con arreglo a lo estipulado en la normativa básica estatal y en el presente Capítulo, a través de dos relaciones:

- a) Por promoción interna.
- b) Por nuevo ingreso.

Quedan excluidos de la oferta de empleo la contratación de alta dirección.

Artículo 22. Sistemas de Selección:

22.1. Sistemas de selección:

Toda selección del personal deberá realizarse mediante Convocatoria Pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, todo ello de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas y programas del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Con carácter previo a su aprobación por el órgano competente, las bases para la provisión de plazas y puestos de trabajo, con antelación suficiente, serán remitidas al Comité de Empresa, a las Secciones Sindicales y a los Grupos Políticos al objeto de que realicen las sugerencias que estimen oportunas.

22.2. Acceso de discapacitados:

La Corporación tenderá a incrementar hasta el 5% en la Oferta de Empleo Público el número porcentual de reserva de puestos de trabajo para personal discapacitado que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, y legislación que vigente de desarrollo.

Artículo 23. Tribunales de Selección:

23.1. Integración de Tribunales:

Los tribunales que se constituyan para la selección de los funcionarios de las entidades locales estarán integrados por un presidente, que será el Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Los vocales habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos y pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores.

23.2. Miembros del tribunal:

Su nombramiento, que corresponderá al Presidente de la entidad local, se ajustará a las siguientes reglas:

En la selección de plazas pertenecientes a los grupos A y B, al menos uno de los vocales deberá ser catedrático o profesor titular de Universidad que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.

Uno de los vocales lo será en representación de la Comunidad Autónoma, nombrado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Uno de los vocales será nombrado a propuesta del Comité de Empresa.

23.3. Otros representantes:

Asimismo, podrán asistir con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento. De igual forma, podrá asistir con voz pero sin voto un miembro de los Grupos Políticos Municipales de la oposición.

23.4. Información sobre el tribunal:

El Departamento de Personal informará previamente al Presidente de la Junta de Personal de la composición nominal de los Tribunales de Selección, Bases de la Convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas, al menos con diez días de antelación. La información anterior, en el caso de tratarse de personal temporal, se efectuará con el mayor plazo de tiempo posible



Artículo 24. **Promoción interna**

24.1. Concepto

La promoción interna supone la posibilidad del personal funcionario a ascender de un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación a otro del inmediato superior tras superar las pruebas establecidas al efecto, las cuales, en las que se deberá respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias separadas cuando por conveniencia en la planificación de los recursos humanos se entiende pertinente.

24.2. Requisitos

Para acceder a la promoción interna el personal municipal deberá poseer la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala a la que opten y tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala de pertenencia.

Artículo 25. **Selección por Nuevo Ingreso:**

25.1. Requisitos:

Cuando las plazas vacantes no fuera posible cubrirlas a través del sistema de promoción interna, se cubrirán por personal de nuevo ingreso, de acuerdo con los criterios de selección existentes en la legislación vigente, y con arreglo a las bases aprobadas por la Corporación.

Artículo 26. **Bolsa de trabajo:**

De conformidad con el artículo 38 del Decreto de la Diputación General de Aragón 80/1997, de 10 de junio, de Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma, se utilizará, con carácter general, el sistema de confección periódica de "listas de espera" para cada Clase de Especialidad.

A tal efecto, en las solicitudes para participar en los procesos selectivos para ingreso como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huesca, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera de la correspondiente Clase de Especialidad.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal actuante procederá a confeccionar la lista de espera con todos aquellos aspirantes que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a la misma y aprobado alguno de los ejercicios de las pruebas selectivas, no hubieran superado el último con puntuación suficiente para obtener plaza de personal laboral fijo.

Artículo 27. **Permuta:**

El funcionario o funcionaria municipal podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, dentro de la propia Corporación o de sus Organismos

Autónomos, siempre que llegue a acuerdo con otro otra compañero o compañera de igual categoría y ambos reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto, cambio que deberá ser aprobado por la Corporación, que comprobará que no se vulneren resultados de concursos, etc.

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

Título VI. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 28. Derecho a la formación:

28.1. Principios generales:

La Administración Municipal precisa, cada vez más, conocimientos renovados y su adaptación a nuevos valores y aptitudes profesionales. En este contexto, se considera a la formación como una necesidad y una obligación profesional. Por todo ello, el personal afectado por el presente Pacto tendrá los derechos y beneficios, según las clases de formación, que se indican en el presente título.

28.2. Indemnizaciones por razón de servicio:

Asimismo el personal funcionario tendrá derecho a las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan por la realización y asistencia a los cursos previstos en el presente Título, con arreglo a la siguiente graduación, además del pertinente permiso retribuido:

- a) Cursos organizados por el Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública o entidad privada considerados de obligatoria asistencia para el personal afectado. En estos casos se abonarán íntegramente las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos.
- b) Cursos cuya asistencia sea a petición de los interesados, relativos a las materias y cometidos propios de sus puestos de trabajo y cuenten con la aprobación de la Corporación. En estos casos se abonarán hasta el 60% de las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos, porcentaje que quedará fijado en el acuerdo de aprobación citado.
- c) Otros cursos. En la realización de otros cursos no previstos en los apartados anteriores, los funcionarios autorizados a su asistencia gozarán únicamente de los correspondientes permisos retribuidos.

28.3. Procedimiento:

El procedimiento de solicitud y autorización para la asistencia a cursos será el siguiente:

- a) Solicitud, en su caso, del interesado.
- b) Informe de la jefatura de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Visto bueno del Concejal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
- d) Visto bueno de la Comisión de Formación para aquellos cursos no incluidos en el Plan Anual de Formación.
- e) Autorización por parte de la Alcaldía Presidencia u órgano en quien delegue.

Artículo 29. Estudios para la obtención de título académico o profesional:

El empleado público que curse con regularidad estudios en centros oficiales o reconocidos, tendrá los siguientes derechos:

- a) Permisos retribuidos por el tiempo necesario para concurrir a exámenes con el fin de obtener título académico o profesional.
- b) Preferencia para elegir turno de trabajo.

Estos permisos se concederán siempre que la organización del trabajo lo permita. En todo caso, será condición indispensable que el funcionario o funcionaria acredite debidamente la regularidad con la que cursa los estudios, para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación al examen.

Artículo 30. Cursos de perfeccionamiento profesional:

30.1. Cursos homologados:

Los empleados públicos admitidos a cursos organizados por el Ayuntamiento en concierto con Centros Oficiales o reconocidos, así como los que a juicio de la Comisión de Formación fueran de interés para los funcionarios o funcionarias, tendrán los siguientes derechos, para la asistencia regular a los cursos, siempre que la organización del trabajo así lo permita:

- a) Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo,
- b) Adaptación de los turnos vacacionales.
- c) Permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

30.2. Duración anual:

Para facilitar la formación profesional se compromete a conceder 50 horas al año para asistir a los cursos de perfeccionamiento profesional siempre

que el mismo este relacionado con el puesto de trabajo o carrera profesional de la Administración, una vez supervisado por la comisión de Formación.

Artículo 31. Cursos de reconversión y capacitación profesional:

31.1. Organización de los cursos:

La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios o funcionarias municipales a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario o funcionaria municipal en un supuesto de transformación o modificación funcional del centro de trabajo o departamento.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

31.2. Acciones formativas:

Para optar a la Promoción Profesional sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la promoción profesional o del concurso que sean aprobadas por la Comisión de Formación.

Queda excluida la ayuda por estudios académicos en centros de carácter oficial comprendido en el artículo de Acción Social del presente Pacto, y conforme a las bases que regulan dicho artículo.

Los cursos de formación podrán realizarse a propuesta de las Centrales Sindicales o de la propia Corporación, pudiendo desarrollarse en sus propios centros.

31.3. Financiación de la formación:

Para el desarrollo de este capítulo, se asignará la correspondiente partida presupuestaria.

Artículo 32. Comisión de Formación:

32.1. Integración de la Comisión de Formación:

Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, la cual y de conformidad con lo señalado en el artículo 8.2 de este Pacto se integra en la de Interpretación y Seguimiento del Pacto, para la planificación de cursos de reconversión, capacitación profesional y carrera profesional, sin perjuicio de aquellos que se acuerden entre el Ayuntamiento y los representantes legales de los funcionarios o funcionarias, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de quienes deban participar en los mismos. Estará integrada por una parte por cuatro miembros a designar por el Excmo.



Ayuntamiento, de los que al menos uno pertenecerá al equipo de gobierno y otro a la oposición, y por la parte sindical, por cuatro miembros designados por los órganos de representación.

32.2. Funciones de la Comisión:

Entre sus funciones figuran:

- a) Valorar y acreditar los cursos necesarios para la promoción profesional, concursos y carrera administrativa.
- b) La realización del programa de formación anual, que se presentará antes de finalizar el ejercicio anterior.
- d) Entender en las discrepancias surgidas de la aplicación del Capítulo de Formación.

Titulo VII. RETRIBUCIONES

Artículo 33. Retribuciones:

33.1. Conceptos retributivos:

Las retribuciones de los funcionarios o funcionarias municipales son básicas y complementarias distribuyéndose en los siguientes conceptos:

- a) Básicas: Salario Base, Antigüedad y Pagas Extraordinarias.
- b) Complementarias: Complemento de Destino, Complemento Específico, Productividad y Gratificaciones por servicios extraordinarios.

33.2. Retribuciones Básicas:

33.2.1. Salario Base:

Su cuantía será la que se indica en el Anexo 1 para las distintas categorías profesionales, según pertenezcan a los Grupos A, B, C, D y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84. Se acompañan cuadro de retribuciones básicas correspondientes a los distintos grupos.

33.2.2. Antigüedad:

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio, reconocidos en la Administración Pública, conforme a los aprobados en la Ley General de Presupuestos del Estados de cada año. Tendrán derecho a este complemento:

Para la percepción de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos indistintamente prestados en cualesquiera

de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral.

Cuando el empleado o empleada municipal cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

Las cuantías para el año 2004 serán las siguientes:

- Grupo A..... 40,29 Euros por cada trienio al mes
- Grupo B..... 32,24 Euros por cada trienio al mes
- Grupo C..... 24,20 Euros por cada trienio al mes
- Grupo D..... 16,17 Euros por cada trienio al mes
- Grupo E..... 12,13 Euros por cada trienio al mes

Su revisión y actualización anual se realizará conforme a los incrementos generales que se marquen para el resto de las retribuciones básicas.

33.2.3. Pagas Extraordinarias:

Se establecen dos pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de junio y diciembre.

33.3. Retribuciones Complementarias:

33.3.1. Complemento de destino:

Correspondiente al nivel de puesto que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/84, de 2 de agosto. La asignación de niveles a los distintos puestos de trabajo será la indicada en el Anexo nº 1 y su cuantía será la establecida en la Ley de Presupuestos del Estado para el año correspondiente.

33.3.2. Complemento específico:

33.3.2.1. Concepto de complemento específico:

Esta destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

Las cuantías del complemento específico serán las establecidas en el Anexo, y serán revisadas por la Comisión de Seguimiento cada vez que las condiciones de trabajo o del puesto se modifiquen. Su revisión y actualización anual se realizará conforme a los incrementos generales que se marquen para el resto de las retribuciones.

33.3.2.2. Elementos del complemento específico:

El complemento tendrá, de forma transitoria hasta tanto se apruebe la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, un elemento fijo y otro variable.



RECURSOS HUMANOS

A) Elemento fijo del complemento específico:

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

B) Elemento variable del complemento específico:

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

B.1) Festividad:

Destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en inhábiles y festivos, entendiéndose como tales, además de los domingos, los establecidos así en el presente Pacto. Su cuantía será de 29,37 Euros por día trabajado.

B.2) Turnicidad:

Retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos y se abonará en cuantía de 27,79 Euros mensuales a aquel personal que realice jornada laboral en turnos de mañana y tarde, y 43,56 Euros a los que realicen la jornada laboral en turnos de mañana, tarde y noche.

B.3) Nocturnidad:

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 22 horas 30 minutos y las 6 horas 30 minutos de la mañana, tendrán una retribución específica incrementada como mínimo, en un 25% sobre el salario base.

33.3.3. Complemento de productividad:

Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los funcionarios o funcionarias municipales desempeñen su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Su asignación le corresponde a la Alcaldía Presidencia y se comunicará a la Junta de Personal, de conformidad con la legislación vigente.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos

33.3.4. Gratificaciones especiales:

Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su

devengo. La asignación individual al funcionario o funcionaria municipal se efectuará por la Corporación con sujeción a los criterios que establezca el Pleno

33.3.4.1. Guardias de localización:

Son guardias o servicios de localización aquellos en los que el funcionario/a, aunque no está presente en su puesto de trabajo, se encuentra en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata cuando ésta fuese requerida.

El periodo de guardia localizada comenzará a las 21:30 hasta las 8:00 del día siguiente de lunes a jueves, y de 21:30 del viernes a las 8:00 del lunes siguiente. Si durante la semana se disfrutase de algún día de los señalados como festivos o inhábiles, la guardia localizada comprenderá la totalidad de dicho día.

La Corporación señalará a los grupos profesionales a los que se le asigne turno de localización, dentro de los cuales se integrará el personal con criterios preferentes de voluntariedad.

El importe de esta gratificación se señala en 200 € mensuales para cada uno de los miembros de tales categorías profesionales. En los supuestos de bajas por enfermedad u otras circunstancias que imposibiliten el cumplimiento de las guardias de localización que se establezcan, se procederá a los ajustes proporcionales que procedan.

Se establece la obligación al personal funcionario en esta situación que, en caso de necesidad, la presencia física requerida se realice con un máximo de 30 minutos desde la llamada.

33.3.5. Horas extraordinarias:

Solo se realizarán horas extraordinarias en casos de urgencia. El exceso de jornada sobre la pactada en el presente Pacto será compensada a razón de 1,5 horas por cada una extraordinaria. A estos efectos, se considerará exceso de jornada aquél autorizado por la jefatura del servicio y, en su caso, por el Concejal Delegado correspondiente. No se podrán incluir horas extraordinarias como gratificaciones.

La realización de horas extraordinarias se registrará diariamente en cada servicio o departamento, comunicándose, con la periodicidad que se establezca, al Departamento de Personal, la causa o motivo que justifique tal realización..

Las horas se registrarán en el sistema de control horario, sirviendo, conjuntamente con el informe del departamento correspondiente, como justificación de la realización de las mismas.

En caso de no disponer o no tener posibilidad de registro en el sistema de control horario, deberá adjuntarse, por la jefatura del servicio, parte indicativo del comienzo y el final del periodo extraordinario de que se trate.

El Ayuntamiento remitirá a la Junta de Personal informe escrito mensual sobre el número de horas extraordinarias y servicios extraordinarios realizados,



RECURSOS HUMANOS

especificando las causas, distribución por servicios y relación de los funcionarios o funcionarias que las hayan realizado.

La cuantía por hora extraordinaria será retribuida, aplicando los siguientes porcentajes de recargo sobre al valor de la hora ordinaria:

- Horas extraordinarias normales: 25%
- Horas festivo nocturnas: 40%

El valor de la hora ordinaria se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo Base} + \text{Antigüedad} + \text{C. Destino} + \text{C. Específico} + \text{C. Productividad}}{1505}$$

El devengo económico de las mismas se hará efectivo al mes siguiente de su realización.

Salvo por razones de servicio y acuerdo mutuo, el plazo máximo de disfrute de la compensación será de seis meses naturales..

Artículo 34. Indemnizaciones por razón de servicio:

El funcionario o funcionaria municipal tendrá derecho a ser indemnizado de los gastos realizados por razón de servicio en las cuantías y condiciones que establezcan los Presupuestos Generales del Estado del año correspondiente y demás legislación vigente.

Artículo 35. Estructura de la nomina:

En la nómina deberán constar explícitamente los siguientes conceptos:

- Puesto de trabajo y nivel.
- Salario base.
- Antigüedad.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Pluses y gratificaciones, si los tiene.
- Horas extraordinarias, si las tiene.

Artículo 36. Anticipos:

36.1. Disposiciones generales sobre los anticipos:

El personal municipal podrá solicitar anticipos reintegrables por un importe de hasta 1803,03 Euros como máximo.

Su reintegro se efectuará en el plazo de 18 meses, sin perjuicio de que el interesado opte por un plazo menor.

No se concederá un nuevo anticipo hasta que no haya sido amortizado el anterior.

La Corporación se compromete a abonar los anticipos en el mínimo plazo posible.

36.2. Fondo anual de anticipos:

Para la concesión de estos anticipos se constituirá un fondo anual de hasta 24040,48 euros para atender las solicitudes presentadas, en las cuales se deberá indicar la causa por la cual se solicita. En caso de que el número de solicitudes sea superior a la disponibilidad del fondo en ese momento, a través de la Comisión de Acción Social se marcarán los criterios de prioridades para la concesión de los anticipos y las normas de funcionamiento.

Titulo VIII. MEJORAS SOCIALES

Artículo 37. Retirada del permiso de conducir:

Cuando a un funcionario que realice funciones de Conductor le sea retirado el permiso de conducir, este Ayuntamiento le proporcionará otro puesto de trabajo de similar categoría, durante el tiempo que dure la retirada del permiso, sin merma salarial.

Artículo 38. Responsabilidad civil:

En caso de fuerza mayor, este Ayuntamiento responderá patrimonialmente de los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de los servicios, incluidas las conductas de sus funcionarios, salvo que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de los mismos.

A tal fin se suscribirá una póliza de seguros de responsabilidad civil, con la extensión objetiva de los límites cuantitativos de cobertura que este Ayuntamiento estime oportuno.

Artículo 39. Premio de nupcialidad y natalidad:

La Corporación otorga los siguientes premios:

39.1. Premio de nupcialidad:

El funcionario o funcionaria municipal que contraiga nupcias, percibirá concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 90,15 euros. En caso de que ambos cónyuges trabajen en la Corporación, cada uno de ellos percibirá la citada ayuda, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue la Seguridad Social.

39.2. Premio por unión de hecho:

El funcionario o funcionaria municipal percibirá en concepto de ayuda por unión de hecho la cantidad de 90,15 euros. Tal situación deberá acreditarse en la forma legalmente establecida (certificado de convivencia, registro municipal, inclusión en la cartilla de la Seguridad Social, etc.), siendo imprescindible acreditar un mínimo de dos años de convivencia estable ininterrumpida y un año de relación laboral con el Ayuntamiento.

La ayuda regulada en estos apartados, surtirá efectos desde el ingreso en el Ayuntamiento, siempre que se cumplan los requisitos anteriores de acreditación y tiempo. En caso de que ambos trabajen en la Corporación, cada uno de ellos percibirá la citada ayuda, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue la Seguridad Social.

La percepción de este premio excluirá la correspondiente por matrimonio en el caso en que se produzca el mismo entre los miembros de la citada unión de hecho.

39.3. Premio de natalidad:

El funcionario o funcionaria municipal que tenga descendencia, percibirá en concepto de ayuda por natalidad la cantidad de 90,15 euros, por cada hijo nacido, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue la Seguridad Social. Iguales ayudas se concederán para los hijos o hijas adoptados.

39.4. Subsidio por familiares discapacitados:

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 90,15 euros por cada hijo, cónyuge o familiar a su cargo, que sea discapacitado físico o psíquico, justificándose en la forma que legalmente corresponda. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue la Seguridad Social.

A los efectos de abono del presente subsidio se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:

a) Se entenderá el termino "familiar" recogido en el texto de ambos artículos aquellos incluidos dentro del segundo grado de parentesco, tanto por consanguinidad como por afinidad.

b) Se entenderá por discapacitado, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley 5/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad aquellas personas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

La acreditación del grado de minusvalía se realizará en los términos establecidos reglamentariamente y tendrá validez en todo el territorio nacional.

c) Se entenderá que el familiar esta a cargo del empleado municipal cuando éste conviva, al menos la mitad de un periodo impositivo a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el domicilio cuyo titular sea el propio empleado municipal y que dicho familiar o la unidad familiar en la que esté integrado, no obtenga rentas anuales, excluidas las exentas, superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

39.5. Premio por antigüedad:

Se establece un premio por antigüedad en la Corporación, consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido, de conformidad con las normas que siguen.

Cumplidos 25 años de servicio a la Corporación, el funcionario o funcionaria municipal podrá optar por disfrutar 20 días naturales de permiso, o bien reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que cada año que pase sumará un día más de permiso a los 20 días antes mencionados. Cuando el funcionario o funcionaria municipal haya disfrutado el mencionado permiso al cumplir 25 años de servicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero. En caso de que un funcionario o funcionaria municipal no haya hecho uso de tal derecho en el momento de cumplir 25 años de servicio o en años sucesivos, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el momento de su jubilación. El funcionario o funcionaria municipal que no complete 25 años de servicio, hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la misma, a la parte proporcional de los días, con arreglo a los años de servicio.

39.6. Premio por jubilación:

Dentro de la política de promoción de empleo, en el ámbito del Municipio, la jubilación será obligatoria a los 65 años. No obstante, el funcionario que cumplida dicha edad no reúna los requisitos de cotización para causar pensión de jubilación, podrá continuar prestando sus servicios hasta el tiempo necesario para el cumplimiento del tiempo anteriormente citado.

Como fomento a la jubilación anticipada, el Ayuntamiento abonará a los funcionarios o funcionarias municipales que opten por ella, las cuantías que a continuación se indican:

- A los 64 años 5 mensualidades de salario real.
- A los 63 años 8 mensualidades de salario real.
- A los 62 años 9 mensualidades de salario real.
- A los 61 años 12 mensualidades de salario real.
- A los 60 años 14 mensualidades de salario real.



Artículo 40. Seguro de vida y accidentes:

La Corporación garantizará, a los empleados o empleadas públicos, con un seguro de vida y accidentes, que cubrirá los riesgos por las cuantías siguientes:

- a) Fallecimiento por accidente o muerte natural: 18.030,36 euros.
- b) Invalidez permanente y absoluta: 24.040,48 euros.
- c) Gran invalidez: 27.045,54 euros.
- d) Fallecimiento por accidente de trabajo o enfermedad profesional: 21.035,42 euros.

En estos casos la Corporación viene obligada a comunicar a la familia del funcionario o funcionaria la existencia de dicho seguro en el plazo de 15 días desde que se conozca por la misma que se ha producido el suceso.

Artículo 41. Fondo de acción social:

Durante la vigencia de este Pacto, y a fin de mejorar el bienestar social de los funcionarios o funcionarias municipales, se destinará el 0,8% de la masa salarial del personal funcionario a financiar acciones y programas de carácter social. Este Fondo de Acción Social se destinará indistintamente para todos o todas los empleados o empleadas del Ayuntamiento de Huesca y sus Organismos Autónomos, conjuntamente con el Fondo de Acción Social que para el fin se determina en el Convenio del Personal Laboral.

Artículo 42. Plan de Pensiones

El Ayuntamiento de Huesca se compromete, de conformidad con el artículo 30 a) de la Orden de 24 de noviembre de 2005, de Reglamento de Especificaciones del Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, a realizar aportaciones anuales al mismo por una cuantía equivalente, al menos, al 0,5% de la masa salarial del personal funcionario al servicio del mismo, distribuidas en una cantidad lineal para todo partícipe activo a 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 43. Comisión de Acción Social:

43.1. Integración de la Comisión de Acción Social:

Se constituirá una Comisión de Acción Social la cual y de conformidad con el artículo 8.2 del presente Pacto se integra en la de Interpretación y Seguimiento del Pacto.

43.2. Funciones de la Comisión de Acción Social:

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las prioridades y criterios de actuación que se deberán aplicar.
- b) Realizar el seguimiento de los planes de acción social elaborados.
- c) Formular las propuestas que considere oportunas en materia de acción social.

43.3. El Plan de Acción Social:

Con carácter anual, la Comisión de Acción Social elaborará el correspondiente Plan de Acción Social en el marco de los criterios generales establecidos previamente. Como norma general, la presentación de solicitudes de ayudas económicas en este concepto, se realizará en el mes de enero del siguiente año. El estudio de las mismas se realizará a lo largo del primer trimestre.

El Plan de Acción Social contemplará los objetivos específicos a alcanzar, las acciones a desarrollar, la dotación económica que se vaya a destinar para su financiación, las condiciones generales para la concesión de ayudas que se establezcan y el procedimiento de gestión de los recursos destinados.

Título IX. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 44. Normativa aplicable:

Será en todo momento de aplicación, en materia de Seguridad y Salud laboral, lo dispuesto por la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y aquellas otras disposiciones vigentes que sean de aplicación en esta materia, para todo el personal de la Corporación.

Artículo 45. Delegados de Prevención:

45.1. Definición:

Los Delegados de Prevención son los representantes de los funcionarios con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de noviembre.

45.2. Crédito horario:

Para el ejercicio de sus funciones la Corporación garantizará la formación pertinente teniendo reconocido el mismo crédito horario que para los miembros del Comité de Empresa



Artículo 46. Comité de Seguridad y Salud:

46.1. Compromiso de calidad en la salud y la seguridad:

Considerando que los empleados o empleadas municipales tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, y que la Corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, ambas partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el Ayuntamiento.

46.2. Integración del Comité de Seguridad y Salud:

De conformidad con el artículo 38 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye el Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario y colegiado destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos. El Comité estará integrado por los Delegados de Prevención y por el Ayuntamiento o sus representantes en número igual a los primeros. En las mismas condiciones podrán participar funcionarios del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en el Comité.

46.3. Régimen de reuniones:

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguno de los representantes del mismo.

46.4. Funciones del Comité de Seguridad y Salud:

Serán funciones de este Comité las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos o procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro del trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

RECURSOS HUMANOS

- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

46.5. Informes de Organismos Públicos de Salud Laboral:

Serán vinculantes para todos o todas los empleados o empleadas y para la Corporación los informes, dictámenes y resoluciones emitidos por los Organismos Públicos de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 47. Vigilancia de la Salud:

Se efectuará, con la periodicidad que marque las disposiciones legales en vigor, los reconocimientos médicos específicos para cada puesto de trabajo a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Vigilancia de la Salud para los empleados municipales.

Artículo 48. Vestuario:

En materia de vestuario se estará a lo dispuesto en el vigente Reglamento de uso de vestuario de los empleados o empleadas municipales.

***Título X. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN,
ASOCIACIÓN Y REUNION***

Artículo 49. Junta de representantes:

Por acuerdo entre la Junta de Personal y el Comité de Empresa podrá constituirse la Junta de Representantes como órgano colegiado de representación conjunto del Personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento.

Artículo 50. Junta de Personal:

Es el órgano de representación colegida del Personal Funcionario para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según se establece en 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.

Artículo 51. Crédito horario de los miembros de la Junta de Personal:

Todos los miembros de la Junta de Personal podrán disponer de un crédito horario de 30 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.



Acumulación de horas sindicales:

Los representantes sindicales electos o electas y los delegados o delegadas sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Departamento de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los /as cedentes y cesionarios o cesionarias.

No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas a las utilizadas para la negociación colectiva.

Con cargo a la reserva de 30 horas mensuales los miembros de la Junta de Personal y delegados o delegadas Sindicales dispondrán de las facilidades necesarios para informar durante la jornada laboral y podrán ausentarse del trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio o Departamento correspondiente, quedando este obligado a la concesión automática del permiso y deberá comunicarse a través del correspondiente parte de ausencia.

Al objeto de regulación de la concesión del crédito horario previsto en este artículo, la comunicación del disfrute del mismo se realizará con antelación suficiente y no podrá tener una duración inferior a una hora. Esta previsión se hará extensiva igualmente a los Delegados Sindicales.

En consecuencia con lo anterior, no se computará como crédito sindical aquel periodo en el que no conste la comunicación previa al Jefe del Servicio o Departamento correspondiente.

Artículo 52. Derecho de acción y representación de los sindicatos:

Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, artículo 6 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical tendrán garantizado el derecho de acción y representación sindical establecida en la misma.

Artículo 53. Competencias de la Junta de Personal:

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

53.1. Recibir información:

Deberá recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

- a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación.
- b) De cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario, y en contratación de personal.
- c) Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

53.2. Emisión de Informes:

Deberá emitir informe en expedientes que se tramiten, relativos al personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta de Personal.

53.3. Selección de personal

Proponer a la Alcaldía el nombramiento de los representantes correspondientes en los Tribunales de Oposición.

53.4. Locales sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales un local adecuado que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales y representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados o representadas. Igualmente les facilitará el material necesario.

53.5. Tablón de anuncios sindicales:

b) La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tablón de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en espacio visible, al objeto de facilitar la comunicación de los órganos de representación con sus representados o representadas. Tendrán asimismo autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación.

Artículo 54. Garantías de los miembros de la Junta de Personal:

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

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, a parte del interesado o interesada, los órganos de representación.

b) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del empleado o empleada en el ejercicio de su representación. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de representación.

c) Expresar individual o colegiadamente sus opiniones durante el periodo de su mandato, en la esfera de materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en la legislación vigente.

d) Ningún miembro de la Junta de Personal sin los delegados o delegadas sindicales podrán ser trasladados a otro servicio ni cambiados de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representantes, ni durante



los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de servicio que aconsejen dicho cambio, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan por ley, los representantes sindicales no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la expiración de su mandato.

Artículo 55. Derecho de huelga:

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

Artículo 56. Derecho de reunión:

56.1. Legitimación:

Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los delegados o delegadas de Personal.
- c) La Junta de Personal
- e) Cualesquiera funcionarios o funcionarias municipales de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

56.2. Disposiciones sobre las reuniones o asambleas:

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre la Corporación y quienes estén legitimados para convocar reuniones.

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

La Corporación, cuando por trabajar a turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no pueden reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

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

Artículo 57. Secciones sindicales:

57.1. Constitución de Sección Sindical:

Los empleados o empleadas municipales afiliados o afiliadas a un Sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

57.2. Crédito horario a los delegados de la Sección:

Cada Sección Sindical que haya obtenido un 10% de representación en las últimas elecciones Sindicales, nombrarán un delegado o delegada el o la cual dispondrá de 30 horas mensuales para la actividad sindical, que podrá utilizar en los términos establecidos para los miembros de los órganos de representación.

57.3. Funciones de la Sección Sindical:

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas a los órganos de representación y a la Corporación.

b) Representar y defender los intereses del Sindicato que representa y de los afiliados o afiliadas del mismo.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, a cerca de las sanciones que afecten a sus afiliados o afiliadas, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de personal.

d) Las Secciones Sindicales podrán efectuar el descuento de las cuotas sindicales a través de la nómina de sus afiliados o afiliadas, previo consentimiento de estos, notificado al Departamento de Personal.

e) Las Secciones Sindicales dispondrán en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncio sindicales, así como del material necesario para el ejercicio de sus funciones.

f) A propuesta de las Secciones Sindicales y comunicación con una antelación de 5 días hábiles como mínimo para asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos, el Ayuntamiento concederá a los afiliados o afiliadas aquellos permisos retribuidos por un máximo de 4 días al año.

Título XI. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58. Régimen disciplinario:

58.1. Normativa reguladora:

En todo lo referente a este Título, se estará a lo dispuesto en los artículos 146 a 152 del Real Decreto 781/86, de Texto Refundido de disposiciones vigentes



RECURSOS HUMANOS

en materia de Régimen Local, artículo 46 del Real Decreto 1174/87, relativo al Régimen Jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, artículo 31 de la Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

58.2. Faltas disciplinarias:

Las faltas cometidas por los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones podrán ser muy graves, graves y leves.

58.3. Faltas muy graves:

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- 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 secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibidas por ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

58.4. Faltas graves:

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en el procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el presente apartado, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

58.5. Faltas leves:

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

58.6. Sanciones:

Por razón de las faltas a que se refieren los apartados anteriores, podrán imponerse las sanciones siguientes:

- a) Apercibimiento
- b) Deducción proporcional de las retribuciones
- c) Suspensión de funciones.
- d) Destitución del cargo.
- e) Separación del servicio.

Las faltas leves sólo podrán corregirse con las sanciones que se señalan en los apartados a) y b). Si se trata de faltas de puntualidad y de asistencia, cuando sean consideradas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de las retribuciones.

Las faltas graves serán sancionadas con las sanciones que se señalan en los apartados b), y c).

Las faltas muy graves serán sancionadas con las sanciones que se señalan en los apartados c), y d).

58.7. Imposición de sanciones:

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto con audiencia al interesado. La tramitación del expediente se registrá por las disposiciones legales vigentes.

Las faltas leves podrán ser corregidas sin necesidad de instruir expediente, dado audiencia, en todo caso, al interesado.



58.8. Órganos competentes para la incoación de expedientes disciplinarios:

La Alcaldía Presidencia es el órgano competente para la incoación de expedientes disciplinarios a los empleados municipales, siendo asimismo la competente para nombrar instructor y decretara o alzar la suspensión provisional del expedientado, así como para instruir diligencias previas antes de decidir sobre la incoación.

La tramitación se ajustará a lo establecido en la legislación de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Disposiciones Finales

Primera.- Cualquier modificación de la normativa Estatal o Autonómica relativa a materias reguladas en el presente Pacto cuya aplicación sea de obligado cumplimiento quedará automáticamente incluida en el texto del mismo sin necesidad de reunión de la Mesa General de Negociación ni posterior acuerdo por el Pleno de la Corporación.

D. Fernando Elboj Broto D. Andrés Puyuelo Castán D. José I. García Pantoja

D. Fernando Lafuente Aso D. Miguel Solana Garcés D. Jesús Ausens Pisa

D. Pedro Grande de la Torre

D. Miguel Angel López Bescos

D. Jesús Antonio Orús Casabón



ANEXO I
TABLAS SALARIALES
SALARIOS MENSUALES 2006

DENOMINACION	Sueldo Base x 14	C.Destino x 13,8	C. Especifico x 12
SECRETARIO GRAL.	1.091,02	958,01	2.048,70
INTERVENTOR	1.091,02	958,01	2.048,70
TESORERO	1.091,02	958,01	1.239,71
TECNICO ADMON.GRAL.1	1.091,02	787,03	604,65
TECNICO ADMON.GRAL.2	1.091,02	576,47	561,91
TECNICO ADMON.GRAL.3	1.091,02	504,18	561,91
ADMINISTRATIVO	690,24	346,03	424,89
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	564,39	301,61	398,66
SUBALTERNO	515,26	257,17	376,53
ARQUITECTO 1	1.091,02	823,18	1.237,56
ARQUITECTO 2	1.091,02	576,47	1.119,32
INGENIERO	1.091,02	576,47	1.119,32
ARCHIVERA	1.091,02	576,47	561,91
TECNICO MEDIO AMBIENTE	1.091,02	576,47	564,91
APAREJADOR	925,96	504,18	555,97
INGENIERO TECNICO	925,96	504,18	555,97
TOPOGRAFO	925,96	504,18	555,97
TECNICO GRADO MEDIO 1	925,96	576,47	561,91
TECNICO GRADO MEDIO 2	925,96	504,18	561,91
DELINEANTE	690,24	346,03	424,89
AUXILIAR DE DELINEACION	564,39	301,61	398,66
INTENDENTE POLICIA LOCAL	1.091,02	576,47	1.119,32
SUBINSPECTOR POLICIA	690,24	434,82	708,13
OFICIAL POLICIA LOCAL	564,39	346,03	482,42
AGENTE POLICIA LOCAL	564,39	301,61	462,99
AGENTE PROTEC. AUTORID	564,39	301,61	2.121,91
SARGENTO BOMBEROS	690,24	434,82	721,75



RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION	Sueldo Base x 14	C.Destino x 13,8	C. Especifico x 12
CABO BOMBEROS	564,39	346,03	510,10
BOMBEROS CONDUCTORES	564,39	301,61	489,49
CONSERJE MAYOR	564,39	346,03	425,91
ENCARGADO MERCADOS	564,39	301,61	398,66
VIGILANTE INSPECTOR	515,26	257,17	462,99
GUARDA DEPOSITOS	515,26	257,17	387,92
CONTRAMAESTRE	564,39	390,40	731,22
ALBAÑIL	564,39	301,61	425,15
CANTERO	564,39	301,61	425,15
SUBCAPATAZ ALUMBRADO	564,39	346,03	444,86
ELECTRICISTA	564,39	301,61	425,15
SUBCAPATAZ JARDINES	564,39	346,03	444,86
OFICIAL JARDINES	564,39	301,61	425,15
SUBCAPATAZ AGUAS	564,39	346,03	444,86
FONTANERO	564,39	301,61	425,15
CAPATAZ LIMPIEZA	564,39	390,40	685,37
PEON	515,26	257,17	387,92
SEPULTURERO MAYOR	564,39	346,03	444,86
SEPULTURERO	515,26	237,56	387,92
CAPATAZ MATADERO	564,39	390,40	685,37
CONSERJE LIMPIADOR	515,26	257,17	376,53
LIMPIADORA	515,26	257,17	376,53
OFICIAL CONDUCTOR	564,39	301,61	425,15



TABLAS SALARIALES SALARIOS ANUALES 2006

DENOMINACION	Sueldo Base	C. Destino	C. Específico	TOTAL
SECRETARIO GRAL.	15.274,28	13.220,54	24.584,40	53.079,22
INTERVENTOR	15.274,28	13.220,54	24.584,40	53.079,22
TESORERO	15.274,28	13.220,54	14.876,52	43.371,34
TECNICO ADMON.GRAL.1	15.274,28	10.861,01	7.255,80	33.391,09
TECNICO ADMON.GRAL 2	15.274,28	7.955,29	6.742,92	29.972,49
TECNICO ADMON.GRAL.3	15.274,28	6.957,68	6.742,92	28.974,88
ADMINISTRATIVO	9.663,36	4.775,21	5.098,68	19.537,25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7.901,46	4.162,22	4.783,92	16.847,60
SUBALTERNO	7.213,64	3.548,95	4.518,36	15.280,95
ARQUITECTO 1	15.274,28	11.359,88	14.850,72	41.484,88
ARQUITECTO 2	15.274,28	7.955,29	13.431,84	36.661,41
INGENIERO	15.274,28	7.955,29	13.431,84	36.661,41
ARCHIVERA	15.274,28	7.955,29	6.742,92	29.972,49
TECNICO MEDIO AMBIENTE	15.274,28	7.955,29	6.778,92	30.008,49
APAREJADOR	12.963,44	6.957,68	6.671,64	26.592,76
INGENIERO TECNICO	12.963,44	6.957,68	6.671,64	26.592,76
TOPOGRAFO	12.963,44	6.957,68	6.671,64	26.592,76
TECNICO GRADO MEDIO 1	12.963,44	7.955,29	6.742,92	27.661,65
TECNICO GRADO MEDIO 2	12.963,44	6.957,68	6.742,92	26.664,04
DELINEANTE	9.663,36	4.775,21	5.098,68	19.537,25
AUXILIAR DE DELINEACION	7.901,46	4.162,22	4.783,92	16.847,60
INTENDENTE POLICIA LOCAL	15.274,28	7.955,29	13.431,84	36.661,41
SUBINSPECTOR POLICIA	9.663,36	6.000,52	8.497,56	24.161,44
OFICIAL POLICIA LOCAL	7.901,46	4.775,21	5.789,04	18.465,71
AGENTE POLICIA LOCAL	7.901,46	4.162,22	5.555,88	17.619,56
AGENTE PROTEC. AUTORID	7.901,46	4.162,22	25.462,92	37.526,60
SARGENTO BOMBEROS	9.663,36	13.220,54	8.661,00	31.544,90
CABO BOMBEROS	7.901,46	4.775,21	6.121,20	18.797,87



RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION	Sueldo Base	C. Destino	C. Específico	TOTAL
BOMBEROS CONDUCTORES	7.901,46	4.162,22	5.873,88	17.937,56
CONSERJE MAYOR	7.901,46	4.775,21	5.110,92	17.787,59
ENCARGADO MERCADOS	7.901,46	4.162,22	4.783,92	16.847,60
VIGILANTE INSPECTOR	7.213,64	3.548,95	5.555,88	16.318,47
GUARDA DEPOSITOS	7.213,64	3.548,95	4.655,04	15.417,63
CONTRAMAESTRE	7.901,46	5.387,52	8.774,64	22.063,62
ALBAÑIL	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48
CANTERO	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48
SUBCAPATAZ ALUMBRADO	7.901,46	4.775,21	5.338,32	18.014,99
ELECTRICISTA	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48
SUBCAPATAZ JARDINES	7.901,46	4.775,21	5.338,32	18.014,99
OFICIAL JARDINES	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48
SUBCAPATAZ AGUAS	7.901,46	4.775,21	5.338,32	18.014,99
FONTANERO	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48
CAPATAZ LIMPIEZA	7.901,46	5.387,52	8.224,44	21.513,42
PEON	7.213,64	3.548,95	4.655,04	15.417,63
SEPULTURERO MAYOR	7.901,46	4.775,21	5.338,32	18.014,99
SEPULTURERO	7.213,64	3.278,33	4.655,04	15.147,01
CAPATAZ MATADERO	7.901,46	5.387,52	8.224,44	21.513,42
CONSERJE LIMPIADOR	7.213,64	3.548,95	4.518,36	15.280,95
LIMPIADORA	7.213,64	3.548,95	4.518,36	15.280,95
OFICIAL CONDUCTOR	7.901,46	4.162,22	5.101,80	17.165,48



ANEXO

RETRIBUCIONES ESPECIALES:

- Horas extraordinarias: Durante los días que duran las fiestas de San Lorenzo, el importe de las horas extraordinarias será a razón de 19 € . por hora.
- Nocturnidad de los días 24 y 31 de diciembre: Se establece una gratificación extraordinaria para retribuir los trabajos en las noches de los citados días en 90 Euros.
- Con carácter general, el importe de las gratificaciones y horas extraordinarias reguladas en el presente apartado relativas a las fiestas de San Lorenzo, así como los criterios y composición de las diferentes brigadas y servicios, serán objeto de revisión anual mediante acuerdo de la Mesa General de Negociación, cuya reunión deberá celebrarse con anterioridad al día 15 de junio.

TRIENIOS:

El importe de los trienios se calculará en base a los reconocidos, los cuales se percibirán al valor correspondiente para el Grupo de pertenencia.

PROMOCION PROFESIONAL:

La Corporación se compromete a elaborar, antes de la finalización de la vigencia del presente Pacto, la Relación de Puestos de Trabajo con su correspondiente Reglamento de Provisión, en la cual se recogerán especialmente criterios para la promoción profesional, la carrera administrativa, y, en su valoración, aquellos complementos salariales que, en virtud de la nueva redacción del Pacto, se entiendan a juicio de las partes quedan mermados o sencillamente desaparecidos.

PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, PROMOCION PROFESIONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.-

En relación con estos conceptos, la Corporación aprobará el oportuno Reglamento que regulará los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, a la promoción profesional y a la cartera administrativa del personal al servicio del Ayuntamiento de Huesca y sus Organismos Autónomos, estableciéndose como sistema de prelación para la cobertura de los diferentes puestos de trabajo el siguiente: Movilidad, Reingreso, personal procedente de la Promoción Interna y, por último personal de Nuevo Ingreso. En este sentido, los criterios a incluir en los respectivos procedimientos serán los siguientes:

a) PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.- Al objeto de proceder a la valoración de los méritos previstos en los concursos de provisión de los puestos de trabajo se establecen como criterios los siguientes:

- Valoración de la antigüedad: 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos.
- Valoración de la formación: Por cursos de formación y perfeccionamiento en Centros Oficiales reconocidos que hayan versado sobre materias directamente

relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.

En los casos de procesos para la selección de personal de nuevo ingreso, la valoración de los méritos en los supuestos de concurso oposición se realizará, con carácter general, con los mismos criterios señalados en el presente apartado salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar se haga necesario la utilización de otros criterios, los cuales, serán establecidos previa negociación con la representación de los funcionarios.

b) PROMOCION INTERNA: En la fase de concurso que rijan la selección de personal funcionario por el sistema de promoción interna, la valoración de los méritos se sujetará al siguiente baremo:

Méritos generales:

Partiendo de un baremo de 10 puntos:

1.- Valoración del grado de personal:

- a) Estar en posesión del grado de personal consolidado igual al del puesto o puestos convocados: 1 punto.
- b) Estar en posesión de un nivel inferior al convocado: 0,75 puntos.
- c) Estar en posesión de dos niveles inferiores al convocado: 0,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

2.- Valoración del puesto de trabajo desarrollado:

- a) Experiencia en puesto del mismo área funcional o sectorial, a razón de 0,10 puntos por año hasta un máximo de 1,40 puntos.
- b) Similitud del contenido técnico y especialización del puesto ocupado con el ofertado a razón de 0,20 puntos por año hasta un máximo de 1,60 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

3.- Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional:

- Hasta 20 horas 0,05 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.



- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 3 puntos.

4.- Valoración de la antigüedad

- Por cada año de servicios prestados (prorrataándose los periodos inferiores al año): 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

Méritos específicos

Partiendo de un baremo sobre 5 puntos.

5.- Por impartir cursos de formación relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo:

- Hasta 20 horas 0,05 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 3 puntos.

6.- Por cada titulación superior a la exigida para el puesto convocado: 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

7.- Por publicaciones realizadas y relacionadas con el puesto de trabajo convocado: hasta 1 punto.

c) CARRERA ADMINISTRATIVA.- Para tener derecho a la opción prevista para el incremento en un punto de nivel por la realización de cursos específicos, y por la realización de aquellos otros que a tal fin autorice la Comisión de Formación, dentro de los intervalos previstos para los diferentes Grupos de clasificación, será necesario haber permanecido durante cuatro años ininterrumpidos, contados a partir de la entrada en vigor del Pacto, dentro del grado personal del que se pretende promocionar y la duración mínima del curso o de los cursos que se organicen o autoricen a tal efecto será de al menos 100 horas lectivas.

A tal efecto, los Presupuestos Municipales contemplarán la partida presupuestaria suficiente.



COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.- Se establece un complemento personal transitorio a aquellos funcionarios de los Grupos D y E que perciban o puedan percibir cantidades por el concepto de antigüedad superiores a las señaladas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, que quedará incluido en la futura valoración de puestos de trabajo.

REVISION SALARIAL PARA EL 2006.

Al objeto de recuperar la pérdida de poder adquisitivo por desviaciones del IPC correspondientes a los ejercicios de 2003, 2004 y 2005, las retribuciones del personal funcionario se incrementarán en un 1,8% sobre las correspondientes al ejercicio de 2006, abonándose en una paga única antes del 31 de octubre de 2006.

Con la finalidad de evitar la pérdida de poder adquisitivo, se incorpora una cláusula de revisión salarial automática tomando el IPC autonómico como referente, de tal modo que se activará cuando el IPC acumulado de noviembre a noviembre de cada año sea superior al incremento de las retribuciones directas del mismo año aprobado por el Ayuntamiento de Huesca.

Los atrasos generados por la aplicación de la cláusula de revisión salarial se abonarán, con el único límite de existencia de remanente líquido de tesorería negativo, a todos los empleados municipales que se encuentren en activo el día 1 de enero, en un único pago, en el primer cuatrimestre del año.

Activada la cláusula de revisión salarial en un ejercicio presupuestario, para establecer el incremento de las retribuciones del año siguiente se tomará como base las retribuciones del año anterior mas la desviación porcentual resultante del IPC, a la que se aplicará el incremento que acuerde el Ayuntamiento de Huesca, integrándose en el Complemento Específico.

D. Fernando Elboj Broto D. Andrés Puyuelo Castán D. José I. García Pantoja

D. Fernando Lafuente Aso D. Miguel Solana Garcés D. Jesús Ausens Pisa

D. Pedro Grande de la Torre

D. Miguel Angel López Bescos

D. Jesús Antonio Orús Casabón



Título I.	CONDICIONES GENERALES	1
Artículo 1.	Ámbito personal y de aplicación.	1
Artículo 2.	Ámbito temporal.	1
Artículo 3.	Publicidad.	1
Artículo 4.	Denuncia y Prorroga del Pacto:	1
4.1.	Denuncia del Pacto:	1
4.2.	Prorroga del Pacto:	2
Artículo 5.	Unidad del Pacto:	2
5.1.	Consideración unitaria de las condiciones del Pacto:	2
5.2.	Modificaciones sustanciales:	2
Artículo 6.	Organización del trabajo:	2
6.1.	Competencia para la Organización del Trabajo:	2
6.2.	Principios de la Organización Municipal:	2
6.3.	Fines de la Organización:	2
6.4.	Informe Sindical Previo:	3
Artículo 7.	Mesa General de Negociación:	3
7.1.	Integración de la Mesa de Negociación:	3
7.2.	Funciones de la Mesa de Negociación:	3
Artículo 8.	Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento del Pacto:	4
8.1.	Composición de la Comisión de Interpretación y Seguimiento del Pacto:	4
8.2.	Funciones de la Comisión de Interpretación y Seguimiento del Pacto:	4
8.3.	Funcionamiento y resoluciones:	5
Título II.	JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	5
Artículo 9.	Jornada Laboral:	5
9.1.	Jornada laboral anual:	5
9.2.	Jornada Semanal:	6
9.3.	Descanso semanal:	6
9.4.	Horarios y turnos de trabajo:	6
9.5.	Festivos:	6
9.6.	Flexibilización horaria por personas dependientes:	6
Artículo 10.	Pausa laboral:	7
Artículo 11.	Calendario laboral:	7
11.1.	Plazo de elaboración:	7
11.2.	Concepto de día hábil:	7
Artículo 12.	Vacaciones anuales:	7
12.1.	Plan de vacaciones:	7
12.2.	Duración de las vacaciones:	8
12.3.	Determinación del período de vacaciones:	8
12.4.	Comienzo de las vacaciones:	9
12.5.	Períodos vacacionales:	9
12.6.	Enfermedades en el período de vacaciones:	10
12.7.	Vacaciones y permisos por razones particulares:	10
12.8.	Determinación de vacaciones en las Unidades Administrativas:	10
12.9.	Disfrute de vacaciones agotado el permiso de Maternidad y/o Paternidad:	11
Artículo 13.	Permisos:	11
13.1.	Permisos:	11
13.2.	Asuntos propios:	14
Artículo 14.	Otros Permisos y Licencias:	15
14.1.	Permiso por maternidad:	15
14.2.	Permiso por lactancia:	16
14.3.	Otras disposiciones para funcionarias gestantes:	17

RECURSOS HUMANOS

14.4.	<i>Licencia sin sueldo:</i>	17
14.5.	<i>Licencia por estudios:</i>	17
14.6.	<i>Concurrencia de Vacaciones y Permisos.</i>	18
14.7.	<i>Disposiciones generales a las licencias:</i>	18
Título III. EXCEDENCIAS Y DISMINUCION DE JORNADA.		18
Artículo 15.	<i>Excedencias.</i>	18
15.1.	<i>Clases de excedencias:</i>	18
15.2.	<i>Excedencia Forzosa:</i>	18
15.3.	<i>Excedencia voluntaria:</i>	19
15.4.	<i>Excedencia por cuidado de hijos:</i>	20
15.5.	<i>Excedencia por cuidado de familiares:</i>	20
15.6.	<i>Excedencia por razones sindicales:</i>	21
15.7.	<i>Excedencia por violencia de género:</i>	21
15.8.	<i>Reingreso tras el periodo de excedencia voluntaria:</i>	21
Artículo 16.	<i>Disminución de jornada:</i>	21
16.1.	<i>Disminución de jornada por guarda legal:</i>	21
16.2.	<i>Disposiciones generales a la disminución de jornada:</i>	23
Artículo 17.	<i>Bajas por enfermedad o accidente:</i>	23
17.1.	<i>Periodo y salario abonado:</i>	23
17.2.	<i>Intervención de la Comisión de Evaluación:</i>	23
17.3.	<i>Cobertura de bajas:</i>	23
Artículo 18.	<i>Defensa ante actuaciones judiciales actos derivados Puesto de Trabajo:</i>	23
18.1.	<i>Defensa judicial:</i>	23
18.2.	<i>Tiempo dedicado a las actuaciones judiciales:</i>	24
Título IV. CLASIFICACION PROFESIONAL		24
Artículo 19.	<i>Grupos de Clasificación:</i>	24
Título V. SELECCIÓN DEL PERSONAL		24
Artículo 20.	<i>Principios Generales</i>	24
20.1.	<i>Derechos de los funcionarios municipales:</i>	24
20.2.	<i>Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional:</i>	24
20.3.	<i>Derecho a la movilidad:</i>	24
Artículo 21.	<i>Oferta de Empleo Público.</i>	25
21.1.	<i>Concepto de Relación de puestos de trabajo:</i>	25
21.2.	<i>Formulación de la Oferta de Empleo:</i>	25
Artículo 22.	<i>Sistemas de Selección:</i>	25
22.1.	<i>Sistemas de selección:</i>	25
22.2.	<i>Acceso de discapacitados:</i>	26
Artículo 23.	<i>Tribunales de Selección:</i>	26
23.1.	<i>Integración de Tribunales:</i>	26
23.2.	<i>Miembros del tribunal:</i>	26
23.3.	<i>Otros representantes:</i>	26
23.4.	<i>Información sobre el tribunal:</i>	26
Artículo 24.	<i>Promoción interna</i>	27
24.1.	<i>Concepto</i>	27
24.2.	<i>Requisitos</i>	27
Artículo 25.	<i>Selección por Nuevo Ingreso:</i>	27
25.1.	<i>Requisitos:</i>	27
Artículo 26.	<i>Bolsa de trabajo:</i>	27
Artículo 27.	<i>Permuta:</i>	27
Título VI. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL		28
Artículo 28.	<i>Derecho a la formación:</i>	28
28.1.	<i>Principios generales:</i>	28



RECURSOS HUMANOS

28.2.	Indemnizaciones por razón de servicio:	28
28.3.	Procedimiento:	29
Artículo 29.	Estudios para la obtención de título académico o profesional:	29
Artículo 30.	Cursos de perfeccionamiento profesional:	29
30.1.	Cursos homologados:	29
30.2.	Duración anual:	29
Artículo 31.	Cursos de reconversión y capacitación profesional:	30
31.1.	Organización de los cursos:	30
31.2.	Acciones formativas:	30
31.3.	Financiación de la formación:	30
Artículo 32.	Comisión de Formación:	30
32.1.	Integración de la Comisión de Formación:	30
32.2.	Funciones de la Comisión:	31
Título VII.	RETRIBUCIONES	31
Artículo 33.	Retribuciones:	31
33.1.	Conceptos retributivos:	31
33.2.	Retribuciones Básicas:	31
33.3.	Retribuciones Complementarias:	32
Artículo 34.	Indemnizaciones por razón de servicio:	35
Artículo 35.	Estructura de la nomina:	35
Artículo 36.	Anticipos:	35
36.1.	Disposiciones generales sobre los anticipos:	35
36.2.	Fondo anual de anticipos:	36
Título VIII.	MEJORAS SOCIALES	36
Artículo 37.	Retirada del permiso de conducir:	36
Artículo 38.	Responsabilidad civil:	36
Artículo 39.	Premio de nupcialidad y natalidad:	36
39.1.	Premio de nupcialidad:	36
39.2.	Premio por unión de hecho:	37
39.3.	Premio de natalidad:	37
39.4.	Subsidio por familiares discapacitados:	37
39.5.	Premio por antigüedad:	38
39.6.	Premio por jubilación:	38
Artículo 40.	Seguro de vida y accidentes:	39
Artículo 41.	Fondo de acción social:	39
Artículo 42.	Plan de Pensiones	39
Artículo 43.	Comisión de Acción Social:	39
43.1.	Integración de la Comisión de Acción Social:	39
43.2.	Funciones de la Comisión de Acción Social:	39
43.3.	El Plan de Acción Social:	40
Título IX.	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	40
Artículo 44.	Normativa aplicable:	40
Artículo 45.	Delegados de Prevención:	40
45.1.	Definición:	40
45.2.	Crédito horario:	40
Artículo 46.	Comité de Seguridad y Salud:	41
46.1.	Compromiso de calidad en la salud y la seguridad:	41
46.2.	Integración del Comité de Seguridad y Salud:	41
46.3.	Régimen de reuniones:	41
46.4.	Funciones del Comité de Seguridad y Salud:	41
46.5.	Informes de Organismos Públicos de Salud Laboral:	42
Artículo 47.	Vigilancia de la Salud:	42

RECURSOS HUMANOS

Artículo 48.	<i>Vestuario:</i>	42
Título X.	<i>DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNION</i>	42
Artículo 49.	<i>Junta de representantes:</i>	42
Artículo 50.	<i>Junta de Personal:</i>	42
Artículo 51.	<i>Crédito horario de los miembros de la Junta de Personal:</i>	42
Artículo 52.	<i>Derecho de acción y representación de los sindicatos:</i>	43
Artículo 53.	<i>Competencias de la Junta de Personal:</i>	43
53.1.	<i>Recibir información:</i>	43
53.2.	<i>Emisión de Informes:</i>	44
53.3.	<i>Selección de personal</i>	44
53.4.	<i>Locales sindicales:</i>	44
53.5.	<i>Tablón de anuncios sindicales:</i>	44
Artículo 54.	<i>Garantías de los miembros de la Junta de Personal:</i>	44
Artículo 55.	<i>Derecho de huelga:</i>	45
Artículo 56.	<i>Derecho de reunión:</i>	45
56.1.	<i>Legitimación:</i>	45
56.2.	<i>Disposiciones sobre las reuniones o asambleas:</i>	45
Artículo 57.	<i>Secciones sindicales:</i>	46
57.1.	<i>Constitución de Sección Sindical:</i>	46
57.2.	<i>Crédito horario a los delegados de la Sección:</i>	46
57.3.	<i>Funciones de la Sección Sindical:</i>	46
Título XI.	<i>REGIMEN DISCIPLINARIO</i>	46
Artículo 58.	<i>Régimen disciplinario:</i>	46
58.1.	<i>Normativa reguladora:</i>	46
58.2.	<i>Faltas disciplinarias:</i>	47
58.3.	<i>Faltas muy graves:</i>	47
58.4.	<i>Faltas graves:</i>	48
58.5.	<i>Faltas leves:</i>	49
58.6.	<i>Sanciones:</i>	49
58.7.	<i>Imposición de sanciones:</i>	49
58.8.	<i>Órganos competentes para la incoación de expedientes disciplinarios:</i>	50