

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1661

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO DE ZARAGOZA CONVENIOS COLECTIVOS

Personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y la publicación del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza.

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza para los años 2025 a 2028 (código de convenio 50001410011988), suscrito el día 19 de noviembre de 2024 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma, recibido en la Subdirección Provincial de Trabajo el día 3 de febrero de 2025, requerida subsanación y aportada esta con fecha 2 de enero de 2024 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Subdirección Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 28 de febrero de 2025. — La subdirectora provincial de Trabajo, María Catalán Cólera.

CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÍNDICE

Sumario

CAPÍTULO I. Condiciones generales y régimen jurídico.

Artículo 1. Ámbito personal.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Ámbito de igualdad.

Artículo 4. Principios generales.

Artículo 5. De la Administración electrónica y del portal del empleado/a público/a Municipal.

CAPÍTULO II. Mesa de Negociación, Comisiones Técnicas, Comisión de Seguimiento y Comisión para la Modernización y Mejora del Servicio Público.

Artículo 6. Mesa General de Negociación.

Artículo 7. Comisiones Técnicas.

Artículo 8. Comisión de seguimiento del acuerdo-convenio.

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

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

Artículo 10. Jornada laboral.

Artículo 11. Calendario laboral y horarios.

Artículo 12. Flexibilidad horaria.

Artículo 13. Teletrabajo.

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

Artículo 15. Garantía de jornada de trabajo.

- Artículo 16. Vacaciones anuales.
 Artículo 17. Permisos.
 Artículo 18. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.
 Artículo 19. Licencias.
 Artículo 20. Disminución de jornada.
 CAPÍTULO IV. Promoción profesional del personal laboral.
 Artículo 21. Principios generales.
 Artículo 22. Relaciones de Puestos de Trabajo.
 Artículo 23. Plantilla Municipal Estructural u Orgánica.
 Artículo 24. Oferta de empleo público y selección de personal.
 Artículo 25. Promoción interna cruzada.
 Artículo 26. Carrera Horizontal.
 Artículo 27. Carrera vertical. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
 Artículo 28. Formación.
 CAPÍTULO V. Derechos retributivos.
 Artículo 29. Clases de retribuciones.
 Artículo 30. Complemento de puesto de trabajo.
 Artículo 31. Complemento de productividad.
 Artículo 32. Compensación por horas extraordinarias.
 Artículo 33. Resarcimiento de los gastos de renovación del permiso de conducción y otros títulos habilitantes.
 Artículo 34. Utilización de vehículos particulares.
 CAPÍTULO VI. Mejoras sociales.
 Artículo 35. Anticipos reintegrables.
 Artículo 36. Subsidio por persona con discapacidad.
 Artículo 37. Ayudas sanitarias.
 Artículo 38. Seguro de vida.
 Artículo 39. Fondo social.
 Artículo 40. Ayudas sociales diversas.
 CAPÍTULO VII. Seguridad y salud laboral.
 Artículo 41. Seguridad y salud.
 Artículo 42. Vigilancia de la salud y salud laboral.
 Artículo 43. Pruebas complementarias y consultas de salud.
 CAPÍTULO VIII. Derechos y garantías sindicales.
 Artículo 44. Criterios generales.
 Artículo 45. Dispensado o liberado.
 Artículo 46. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Junta de Personal (personal funcionario).
 Artículo 47. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Comité de empresa (personal laboral).
 Artículo 48. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de delegado sindical LOLS en representación de una sección sindical.
 Artículo 49. Delegados de prevención.
 Artículo 50. Dispensado o liberado institucional.
 Artículo 51. Crédito horario para el desarrollo de la función de acción sindical.
 Artículo 52. Administración de los créditos horarios.
 Artículo 53. Retribuciones.
 Artículo 54. Asambleas de información sindical.
 Artículo 55. Dependencias y sedes de las secciones sindicales.
 Artículo 56. Lugares y zonas previstos para la información sindical.
 Artículo 57. Comunicación del e-mail profesional de las empleadas/os municipales.
 Artículo 58. Asignación de recursos económicos.
 CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario, asesoramiento y defensa legal.
 Artículo 59. Régimen disciplinario.
 Artículo 60. Asesoramiento y defensa legal.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Equivalencia de grupos de clasificación profesional.

Las referencias que por remisión se establecen en este convenio al grupo/subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario se entenderán de aplicación al personal laboral conforme a la tabla de equivalencias siguiente:

GRUPO CLASIFICACIÓN PERSONAL LABORAL GRUPO/SUBGRUPO CLASIFICACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO

Disposición adicional segunda. Compensación, unidad y garantía del convenio.

Disposición adicional tercera. Régimen de vestuario.

Disposición adicional cuarta. Protección de la intimidad.

Disposición adicional quinta. Plan de igualdad.

Disposición adicional sexta. Fomento a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad.

Disposición adicional séptima. Campaña «céntimo solidario».

Disposición adicional octava. Personal municipal activado como reservista voluntario de las Fuerzas Armadas.

Disposición adicional novena. Igualdad en la interpretación y aplicación del convenio sobre condiciones de trabajo del personal laboral, respecto al acuerdo sobre condiciones del personal funcionario.

Disposición adicional décima. Jubilación parcial y contrato de relevo.

Disposición adicional undécima. Jubilación por edad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Estrato vinculado a carrera horizontal.

Disposición transitoria segunda. Personal municipal con autorización de días de permiso en concepto de premio por antigüedad en fecha anterior a la entrada en vigor del presente convenio.

Disposición transitoria tercera. Régimen transitorio del seguro de vida.

Disposición transitoria cuarta. Personal municipal que desarrolla la actividad laboral en servicios esenciales.

Disposición transitoria quinta. Personal municipal que desarrolla funciones de atención al público.

Disposición transitoria sexta. Compatibilidad de la percepción de la compensación por horas extraordinarias y el componente singular y variable por nocturnidad (CEVN).

Disposición transitoria séptima. Jubilación forzosa por edad del personal laboral que haya excedido la edad de jubilación prevista en la disposición adicional undécima.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Remisiones y referencias a disposiciones y normativa.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 1. *Ámbito personal.*

1. Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación al personal laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza.

2. El personal contratado laboral fijo que haya ido a ocupar un puesto de trabajo en organismos autónomos municipales, o en sociedades municipales, en caso de reingreso, se reincorporará al servicio en un puesto de trabajo correspondiente a su categoría profesional, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Artículo 2. *Ámbito temporal.*

1. La duración de este convenio será desde el día siguiente al de su entrada en vigor hasta el 1 de marzo de 2028, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.

2. La denuncia del convenio, o notificación a la otra parte sobre la intención de negociar un nuevo convenio, se efectuará con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

3. Hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, el convenio se considerará automáticamente prorrogado en todo su contenido.

Artículo 3. *Ámbito de igualdad.*

Las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, a garantizar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, orientación sexual, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, tipo de contratación y jornada.

Artículo 4. *Principios generales.*

1. El presente convenio queda sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.

2. Las condiciones laborales que se establecen en este convenio quedan subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente.

3. Si durante la vigencia del convenio se produjera alguna modificación legislativa de origen supraestatal, nacional, autonómica, o se produjera pronunciamiento judicial firme que afecte a las condiciones de trabajo del personal laboral, y en consecuencia a lo regulado en este convenio, sin perjuicio de su inmediata aplicación, se procederá a su estudio en el plazo de treinta días por parte de la mesa general de negociación, a los solos efectos de su aplicación práctica.

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

Artículo 5. *De la Administración electrónica y del portal del empleado/a público/a Municipal.*

1. Las partes negociadoras apuestan de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

2. Durante la vigencia del convenio se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua de la Administración electrónica.

3. Se potenciará el actual portal del empleado/a municipal existente en la intranet municipal, facilitando el acceso al mismo a la totalidad de la plantilla de personal municipal, desarrollando el mismo como una herramienta que facilite la comunicación y el acceso útil a la realización de trámites relacionados con las solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, etc., así como el acceso informático a la sede electrónica municipal.

CAPÍTULO II

**MESA DE NEGOCIACIÓN, COMISIONES TÉCNICAS, COMISIÓN DE SEGUIMIENTO
Y COMISIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 6. *Mesa General de Negociación.*

1. Constitución.

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

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

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

2. Composición.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Competencias de la Mesa General de Negociación.

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

4. Régimen de funcionamiento.

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

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

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

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

5. Régimen de acuerdos.

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

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

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

c) Los acuerdos de la Mesa General de Negociación serán eficaces desde la fecha de su adopción salvo que precisen, para su validez, de la ratificación y/o aprobación por parte del órgano municipal competente para ello, o de su publicación en el

correspondiente Boletín oficial, en cuyo caso, su eficacia se demorará hasta la fecha de su aprobación o, en su caso, hasta la de su publicación.

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

Artículo 7. *Comisiones Técnicas.*

1. Constitución

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

2. Composición.

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

3. Competencias de las Comisiones Técnicas.

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

4. Régimen de funcionamiento.

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

5. Régimen de acuerdos.

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

Artículo 8. *Comisión de Seguimiento del acuerdo-convenio.*

1. Constitución.

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

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

2. Composición.

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

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

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

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

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

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

e) La secretaría de la Comisión será ejercida por un/a representante de las secciones sindicales firmantes.

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

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

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

3. Competencias de la Comisión de Seguimiento del acuerdo-convenio.

Corresponden a la Comisión de Seguimiento del acuerdo-convenio las siguientes competencias:

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

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

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

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

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

4. Régimen de funcionamiento.

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

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

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

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

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

5. Régimen de acuerdos.

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

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

b) Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento del acuerdo-convenio son de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes.

c) Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento del acuerdo-convenio serán válidos desde la fecha de su adopción.

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

N o n a

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

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

2. Los objetivos fundamentales de esta Comisión se dirigirán a la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y calidad en la gestión municipal, dentro de un contexto de modernización en un modelo de desarrollo económico sostenible durante la vigencia del presente convenio.

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

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

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

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

CAPÍTULO III

CALENDARIO LABORAL, PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 10. *Jornada laboral.*

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

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

Artículo 11. *Calendario laboral y horarios.*

1. Concepto de calendario laboral.

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

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

2. Principios generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cada jefatura distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito al mismo. La jefatura correspondiente será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

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

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

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

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

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



4. Jornada laboral. Concepto y tipología.

a) Concepto.

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

b) Tipología.

b.1. Jornada normalizada.

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

b.2. Jornadas especiales.

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

5. Horario laboral. Concepto y tipología.

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

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

b.1. Horario laboral común.

Es el que afecta a los centros y colectivos de carácter administrativo y asimilados genéricamente que se adecuará, en cada servicio, a la franja horaria comprendida entre las 7:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

b.2. Horario laboral común con o sin turnos.

Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan servicio de lunes a viernes en turnos de mañana y tarde o jornada partida entre las 7:00 y las 22:00 horas.

b.3. Horarios especiales.

Son los que afectan a los centros que prestan servicio además de lunes a viernes, los sábados y/o domingos en las franjas horarias señaladas anteriormente, así como los del personal docente adscrito al Servicio de Educación.

b.4. Horarios especiales continuos.

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

b.5. Horario nocturno.

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

6. Régimenes especiales.

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

7. Comisión de Seguimiento de calendarios laborales.

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

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

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

Artículo 12. *Flexibilidad horaria.*

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

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

3. Serán principios generales los siguientes:

a) Será competencia de las oficinas, departamentos o servicios municipales estudiar los aspectos organizativos particulares que permitan el efectivo disfrute del derecho.

b) Las soluciones organizativas que se adopten con carácter general, partirán de los efectivos existentes en cada servicio, deberán ser analizadas y propuestas en el ámbito sectorial correspondiente para su posterior traslado a la Mesa General de Negociación, y basarse en los criterios de eficacia, eficiencia, calidad del servicio e igualdad en el tratamiento de la solicitud.

c) Corresponderá a los/las responsables de los servicios el reparto del trabajo y el control del cumplimiento mediante la verificación de las tareas efectivamente realizadas.

d) Con carácter general, el personal municipal podrá flexibilizar hasta 2 horas su jornada laboral.

e) Si existieran dificultades en adaptar temporalmente el horario de un/a empleado/a municipal como medida conciliadora, podrá determinarse por la jefatura del servicio la posibilidad de realizar dicha adaptación horaria en otro ámbito funcional del servicio y excepcionalmente en el área de gestión.

f) Cuando en un servicio o colectivo, se produzca una situación que haga difícil o imposible el ejercicio del derecho, primará en todo caso el mantenimiento de la calidad en la prestación del servicio, quedando el/la solicitante en situación de expectativa, convocándose a la Comisión Técnica para informar y, en su caso, proponer medidas para la resolución del expediente debiendo estar suficientemente motivados los informes desfavorables que se emitan por las jefaturas correspondientes en las solicitudes presentadas.

g) En ningún caso, la implantación de estas medidas supondrá una promoción profesional para el/la empleado/a, ni un incremento de costes para el Ayuntamiento de Zaragoza.

h) No podrán adoptarse soluciones generales ni específicas en contra de lo dispuesto en la normativa aplicable en función de la materia.

4. Las flexibilidades horarias podrán ser:

a) En horario laboral común.

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

b) En horario laboral a turnos y especiales.

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

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

Como medida de conciliación de la vida laboral y familiar, excepcionalmente, podrá autorizarse a flexibilizar en media hora del tramo de horario de trabajo de permanencia obligatoria (9:30 a 14:00 horas) y por tanto podrá iniciar su jornada laboral a las 10:00 horas y/o finalizar a las 13:30 horas, a los/las empleados/as que tengan a su cargo personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, hijos/as menores de 12 años, personas con discapacidad o un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

5. Procedimiento de solicitud y autorización de flexibilidad horaria.

a) Solicitud del interesado dirigida al Servicio de Relaciones Laborales en la que se manifieste el interés en disfrutar de flexibilidad horaria, modificar las condiciones de disfrute o terminación del disfrute de la flexibilidad horaria. En la señalada solicitud deberán expresarse las adaptaciones, el plazo temporal de disfrute y la fórmula de computar la compensación horaria.

b) El Servicio de Relaciones Laborales, a la vista de la solicitud formulada, remitirá al servicio municipal en el que preste servicio el solicitante, petición de informe sobre la misma.

c) El servicio municipal que corresponda emitirá de forma preceptiva en el plazo de 20 días informe, suscrito por el jefe de la oficina, departamento o servicio, con el conforme de la coordinación general del Área en el que aquel se integre.

d) A la vista de lo instruido, el Servicio de Relaciones Laborales, emitirá informe propuesta sobre el asunto planteado, que será resuelto por el órgano municipal competente.

e) Para hacer efectivo el disfrute de esta medida deberá dictarse resolución autorizadora expresa por parte del órgano municipal competente en la materia.

f) De forma trimestral, los/las responsables de los servicios municipales enviarán al Servicio de Relaciones Laborales relación nominativa del personal municipal que disfrute de este derecho, así como de las condiciones en que se ejerce y las soluciones organizativas adoptadas.

6. Estudio estadístico anual.

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

7. Comisiones Técnicas.

Conforme a lo previsto en el capítulo II de este convenio se constituirá una Comisión Técnica con el objetivo de estudiar y determinar los criterios para tratar de hacer efectiva la flexibilidad horaria en aquellos colectivos en que se producen mayor número de desestimaciones de adaptación de jornada.

Artículo 13. *Teletrabajo.*

1. De acuerdo con el art 47.bis del TREBEP, se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo, se regirá por la normativa vigente de aplicación, así como por lo dispuesto en el Decreto de la Concejalía delegada de Personal de 18 de enero de 2021, por el que se aprueba la Instrucción por la que se regula la modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ n.º 16, de 21 de enero de 2021), o disposición que la sustituya.

3. El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a implantar, donde no esté así ya, las herramientas necesarias para su efectiva implantación dando garantías de su seguimiento, control y comunicación tanto a la Administración municipal como al empleado/a autorizado para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

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

1. Permiso de días por exceso de jornada.

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

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

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

2. Permiso adicional por antigüedad.

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



3. Régimen de tramitación para el disfrute: Autorización.

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

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

c) El personal municipal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del servicio lo permitan y teniendo en cuenta la imposibilidad de cambiar la fecha de estos permisos una vez que los mismos hayan sido comunicados, salvo autorización de las jefaturas correspondientes.

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

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

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

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

4. Régímenes especiales.

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

Artículo 15. *Garantía de jornada de trabajo.*

Las disposiciones del presente convenio no implicarán en ningún caso un aumento o disminución de la jornada máxima anual. Por ello, y al final de cada año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún/a empleado/a incumpla el mencionado límite.

Todo permiso que se conceda además de los ya establecidos en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima anual.

Artículo 16. *Vacaciones anuales.*

1. Concepto.

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

2. Regulación.

a) Vacaciones anuales o licencia dividida.

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

a.2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se consideran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan, en su caso, para los horarios especiales.

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

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

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

b.1. En los supuestos de incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo, sobrevenidos antes del inicio de cualquier periodo vacacional fijado o autorizado podrá trasladarse el disfrute de dicho periodo a fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural.

b.2. La incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo, sobrevenidos durante las vacaciones, interrumpirán el disfrute de las mismas y se pospondrá dicho disfrute a fechas posteriores tras el alta.

El/la empleado/a municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al Servicio de Relaciones Laborales, fijándose el tiempo en que se disfrutarán las vacaciones propuestas, período que deberá estar conformado por la jefatura de la oficina, departamento, servicio o equivalente, de conformidad con los criterios generales establecidos en este artículo para la determinación de los turnos de vacaciones, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

De acuerdo con lo que establezca, en su caso, el TREBEP, a los efectos de la acumulación prevista en este apartado, deberá tenerse en cuenta que, en los supuestos de fecha prevista de parto posterior al 15 de septiembre, el personal municipal habrá tenido que disfrutar como mínimo diez días hábiles, siendo los quince restantes los que podrá, en su caso, acumular.

3. Tramitación.

a) Cuando las vacaciones se disfruten partidas, podrán efectuarse un máximo de tres particiones (cuatro periodos), con periodos mínimos de disfrute de cinco días consecutivos, con la obligación de prestar servicio efectivo entre periodos un mínimo de cinco días y debiendo disfrutar, con carácter general, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre un mínimo de diez días de vacaciones.

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

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

c.1. Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal cumpliendo los criterios que, en orden al servicio, plantee la jefatura.

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

c.3. Con carácter general, a las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia salvo la licencia por matrimonio, los permisos de días por exceso de jornada, asuntos particulares y adicionales por antigüedad y aquellas excepciones que se establezcan con motivo de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4. Régimenes especiales.

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

5. Vacaciones por antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

c.4. El personal municipal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan y teniendo en cuenta la imposibilidad de cambiar la fecha de estos permisos una vez que los mismos hayan sido comunicados, salvo autorización de las Jefaturas correspondientes.

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

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

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

Artículo 17. *Permisos.*

1. Concepto.

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

2. Clases.

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

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

a.1. Permisos por fallecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.2.3.4. En el caso de que el familiar se encontrara ingresado en una Unidad de cuidados con horario de visita restringido, y así se acreditase, el/la empleado/a, podrá hacer uso de este permiso distribuyéndolo por horas. Si el familiar finalizara su ingreso en dicha Unidad sin que el/la empleado/a hubiera agotado el permiso, tendrá derecho al resto del mismo siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

b) Permiso por parto:

b.1. Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tienen el derecho a disfrutar de hasta dos días hábiles en el caso de parto de hijas, hijas políticas, hermanas y nietas.

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

c) Permisos por enfermedad del empleado/a.

c.1. Consultas médicas y pruebas médicas.

c.1.1. Los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acudir a consultas médicas en el sistema sanitario público o privado por el tiempo indispensable, en los casos en que la consulta, por razones de urgencia debidamente acreditada, deba realizarse durante la jornada laboral y fuera del término municipal en el caso de que sea derivado por el sistema público.

c.1.2. Los/las empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acudir a pruebas médicas en el sistema sanitario público o privado dentro del término municipal de Zaragoza o fuera del mismo cuando exista una derivación por el sistema público.

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

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

c.3. Ecografías.

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

d) Permisos por interés particular.

d.1. Traslado de domicilio.

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

d.2. Deber inexcusable.

d.2.1. El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por razón de la conciliación de la vida familiar y laboral.

d.2.2. Por asistencia a procedimientos judiciales y a cualquier organismo oficial siempre que se acredite la imposibilidad de realizarse fuera de la jornada laboral, ejercicio de cargo público, ejercicio del derecho de voto en elecciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General y del derecho de sufragio.

d.2.3. Por asistencia y comparecencia en toda la tramitación de los procesos derivados de la valoración de dependencia y para recoger a hijo/a con discapacidad física, psíquica o sensorial y personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad al recibir aviso del centro docente o centro de día por motivo de enfermedad.

d.3. Exámenes.

d.3.1. El día de celebración de exámenes finales y parciales eliminatorios relativos a estudios relacionados con la promoción del personal municipal en centros oficiales, o para la participación en procesos selectivos de la Administración Pública.

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

d.4. Cursos.

d.4.1. Hasta un máximo de seis días al año o el equivalente en horas de trabajo para asistir a cursos, congresos, jornadas, seminarios, reuniones de carácter profesional, social o sindical, siempre que el contenido se encuentre relacionado con las funciones propias de la plaza que desempeñe y/o con las posibilidades de promoción del/de la trabajador/a, sin que tenga derecho el/la trabajador/a a percibir ningún tipo de indemnización en concepto de dietas, desplazamiento, etc.

Personal

d.4.2. En el supuesto de empleados/as que no realicen su jornada en horario laboral común, cuando la ausencia que motiva el permiso sea igual o superior a cinco horas en la jornada laboral, se les concederá un día completo de permiso.

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

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

d.5. Permiso solidario.

d.5.1. Los/las empleados/as municipales podrán ausentarse hasta un máximo de quince días naturales, que en ningún caso podrán ser superiores a la mitad de la duración total del tiempo de ausencia, percibiendo las retribuciones fijas mensuales correspondientes al citado periodo, para realizar trabajo solidario en una ONG legalmente constituida.

d.5.2. La solicitud deberá ser autorizada expresamente por el órgano municipal competente, previo informe preceptivo de la comisión paritaria administración-sindicatos constituida al efecto que valorará motivadamente, en cada una de las solicitudes presentadas, el cumplimiento de las condiciones generales para la concesión de este permiso.

d.5.3. Cuando el trabajo solidario venga determinado por el hecho de producirse catástrofes y/o situaciones de emergencia, el/la empleado/a municipal tendrá derecho a ausentarse de inmediato, en los términos previstos en este artículo, previa comunicación al/a la responsable del servicio, quién informará de la misma al Servicio de Relaciones Laborales, para reunir a la comisión paritaria al efecto de formalizar, en su caso, el permiso del/de la empleado/a municipal.

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

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

d.6.2. Asimismo, podrán disfrutar de la licencia aquellos/as empleados/as municipales que acrediten en la forma legalmente establecida que mantienen una relación y convivencia estable con otra persona. Serán requisitos indispensables para su concesión llevar dos años al menos de convivencia estable con otra persona y un año de relación laboral con el Ayuntamiento.

d.6.3. Esta licencia podrá disfrutarse con anterioridad a su celebración incluyendo dicha fecha o con posterioridad en un plazo máximo de un año a partir del hecho causante.

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

d.6.5. El/la empleado/a que contraiga nuevo matrimonio o consolide una nueva relación de convivencia, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a la concesión de una nueva licencia por alguno de estos dos conceptos.

d.7. Asuntos particulares.

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

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

e. Otros permisos.

e.1. Actividades sindicales.

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

e.2. Comisión de servicio por desplazamiento

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

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

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

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

f.3. Estos permisos serán tramitados a través de la aplicación de partes de ausencia por el empleado/a municipal de conformidad con la Instrucción sobre gestión y control de calendario laboral, jornada, horarios, pausas, permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal empleado del Ayuntamiento de Zaragoza y de acreditación de la condición de empleado/a municipal y uso de herramientas municipales que en todo caso deberán ser autorizados por la respectiva Jefatura y remitidas a través de dicha aplicación al Servicio de Relaciones Laborales serán concedidos automáticamente, siempre que la oportuna justificación esté suficientemente acreditada. Se exceptúa de dicha concesión automática el permiso por cursos y la comisión de servicios en los que se garantizará tanto la igualdad de acceso a la formación como la adecuada prestación del servicio público, así como lo previsto para el permiso solidario.

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

f.5. En el supuesto de dudas interpretativas y aplicativas sobre el contenido de lo dispuesto en el presente artículo se convocará la Comisión de Seguimiento del convenio para su resolución motivada.

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

El personal laboral tendrá los siguientes permisos de conformidad con la normativa vigente aplicable sin perjuicio de las mejoras de aplicación establecidas en el presente convenio:

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

a.1. Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto.

a.2. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

b) Permiso por nacimiento para la madre biológica.

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

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

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

d) Permiso por adopción internacional.

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

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

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

f) Mejora de maternidad.

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

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

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

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

g) Permiso por lactancia.

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

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

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

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

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

h) Protección del embarazo.

h.1. Se concederá permiso a la madre biológica para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, justificando esta asistencia de forma semanal en el Servicio de Relaciones Laborales.

h.2. Para garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio temporal del puesto o funciones, con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

h.3. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulte posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada embarazada o del feto, con el informe del médico que asista facultativamente a la empleada, esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

h.4. Las mismas medidas podrán adoptarse para la protección de la lactancia natural en el caso de la mujer trabajadora, hasta como máximo el primer año del/ de la hijo/a y con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

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

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

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

i.1. Reducción de su jornada de trabajo.

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

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

Las faltas de asistencia al trabajo de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

i.3. Cambio de puesto de trabajo.

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

i.3.2. El puesto de trabajo al que opte será del mismo nivel y categoría profesional y tendrá carácter provisional, pudiendo la empleada volver al puesto de origen reservado o bien ejercer un derecho preferente hacia su puesto provisional.

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

j.1. Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario y como máximo el correspondiente a una jornada normalizada para acompañar al médico a persona sobre la que se tenga la condición legal de tutor/a, cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, hijos/as menores de dieciocho años, o siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, discapacidad psíquica, física o sensorial.

j.2. En todo caso, el justificante médico que resulte del acompañamiento en los supuestos de cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente, e hijos/as mayores de edad expresará literalmente «que requiere acompañamiento».

k) Hijos/as con discapacidad.

Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros educativos donde el/la hijo/a con discapacidad reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada, o bien para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, aportando informe médico previo que justifique la causa y duración de la ausencia.

l) Hijos/as prematuros.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tienen derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias en los casos de nacimiento de hijos/as prematuros/as o en los que, por cualquier motivo, estos/estas tengan que permanecer hospitalizados/as.

N E O M

m) Técnicas de fecundación asistida.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a ausentarse del trabajo para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

n) Exámenes prenatales.

Las empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán permiso durante su jornada de trabajo para la realización de exámenes prenatales por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada.

ñ) Por adopción o acogimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Permiso parental.

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

Artículo 19. *Licencias.*

1. Concepto.

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

2. Clases.

a) Licencia sin sueldo.

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

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

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

b) Licencia por estudios.

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

b.2. El Servicio de Relaciones Laborales, informará sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el/la interesado/a y la necesidad o no para el servicio que preste el/la empleado/a municipal; siendo este informe vinculante para la concesión o no del curso.

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

c) Licencia por enfermedad y accidente.

c.1. Tipos.

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

Cuando el personal municipal, por indisposición o enfermedad que no causen baja laboral, no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, deberá presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente en el Servicio de Relaciones Laborales adjuntándola al Parte de Ausencia. De no realizarlo así, se considerará dicha ausencia como día de permiso por exceso de jornada o asunto particular automáticamente.

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

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

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

c.2. Régimen.

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

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

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

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

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

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

c.2.7. El Servicio de Prevención y Salud Laboral podrá citar a revisión o control periódico a todo el personal municipal que se encuentre en situación de baja, procediéndose en su caso a la revisión de esta situación o a iniciar los trámites oportunos para solicitar la incapacidad en el grado que corresponda.

Artículo 20. *Disminución de jornada.*

1. Concepto.

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

2. Clases.

a) Permiso de reducción de jornada con merma retributiva.

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

El personal municipal que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún/a menor de 12 años tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones, hasta un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

El personal municipal que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un/a anciano/a que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Los/las trabajadores/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, previa solicitud, la disminución de su jornada de trabajo hasta un medio, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

a.4. Por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las funciones del centro de trabajo, los/las trabajadores/as podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

b) Permiso de reducción de jornada sin merma retributiva.

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

b.1.1. Los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, tendrán derecho a solicitar una única reducción de hasta el 50% por el plazo máximo de un mes, o del 100% durante 15 días, de su jornada laboral sin merma retributiva, dentro de un periodo de un año.

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

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

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

b.1.5. Esta reducción de jornada podrá disfrutarse en horas, a elección del empleado/a municipal, con un máximo de cuatro días y con un mínimo de horas de disfrute del permiso de tres horas y media en jornada laboral de siete horas y de cuatro horas en jornada laboral de ocho horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.3.1. El personal municipal que se incorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento por enfermedad de especial gravedad o procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria.

b.3.2. Se concederá esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño del puesto de trabajo.

b.3.3. Esta adaptación será de hasta un mes desde el alta médica y se considerará como trabajo efectivo cuando la misma no supere el 25% de la duración de la jornada diaria.

b.3.4. El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse un mes más cuando el/la empleado/a público/a justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento.

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

b.3.6. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, debiendo resolver el órgano competente sobre la misma en el plazo de tres días, sin perjuicio de que para comprobar la pertinencia de su concesión se soliciten los informes del Servicio de Prevención y Salud Laboral que se consideren oportunos.

CAPÍTULO IV

PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 21. *Principios generales.*

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

1. Fomento entre todo el personal municipal, especialmente entre el de nuevo ingreso, de los valores éticos públicos previstos en el capítulo VI del título III del TREBEP.

2. Promoción de una función pública municipal profesional, neutral, servidora de la ciudadanía y sometida al estricto cumplimiento de la legalidad.

3. Defensa de los principios de mérito y capacidad como vertebradores del acceso y promoción del personal municipal.

4. Respeto y cumplimiento estricto del principio de igualdad de trato y de oportunidades al personal municipal.

5. Impulso a la formación de planes estratégicos de actuación a medio y largo plazo que permitan delimitar las políticas de recursos humanos en un horizonte temporal.

6. Cobertura y provisión de los puestos de trabajo previstos en las relaciones de puestos de trabajo que permita una adecuada prestación del servicio municipal.

7. Promoción de medidas que faciliten un eficiente relevo generacional mediante la transferencia de conocimiento y experiencia.

8. Desarrollo de la evaluación del desempeño para la mejora de la gestión administrativa.

9. Impulso a la digitalización de procesos y procedimientos administrativos, así como a la prestación telemática de actividades que permita un servicio público de calidad, conciliado con una mejora en las condiciones laborales del personal empleado municipal.

10. Cumplimiento de las obligaciones que correspondan a los operadores intervinientes en la gestión y administración de los recursos humanos, y, en particular, de los acuerdos alcanzados en las materias objeto de negociación.

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

Artículo 22. *Relaciones de puestos de trabajo.*

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

2. Puesto de trabajo del personal laboral:

a) La denominación, régimen y demás atributos serán los previstos en la legislación laboral y en la relación de puestos de trabajo.

b) No podrá existir un puesto de trabajo previsto para su provisión simultánea para el personal laboral y para el personal funcionario.

c) Los puestos de trabajo del personal laboral estarán integrados en función de la titulación oficial exigible para el ingreso en los grupos de clasificación A, B, C, D y E.

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

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

Artículo 23. *Plantilla municipal estructural u orgánica.*

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

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

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

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

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.3 del TREBEP, salvo manifestación expresa en contrario de la Representación de la Administración municipal y de la Representación sindical (laboral), las citadas partes asumen en lo que resulte de aplicación al personal laboral lo dispuesto en el artículo 24 del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario.

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

Artículo 25. *Promoción interna cruzada.*

Conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación, se impulsarán para el personal laboral fijo procesos selectivos por el turno de promoción interna cruzada con destino a escalas, subescalas, clases y plazas/categorías profesionales a los que figuren adscritos las funciones o los puestos de trabajo que desempeñen cuando las

necesidades así lo aconsejen a través de la oportuna Oferta de empleo público siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restantes requisitos que se exijan, valorándose como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esa condición.

Artículo 26. Carrera horizontal.

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

2. A) Sistema de ascenso de nivel.

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

—Al personal laboral fijo discontinuo se le reconocerá la antigüedad desde el inicio de la prestación de servicios, aun estando en periodo de inactividad, y no únicamente la prestación efectiva.

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

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

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

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

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL PROCEDENCIA	NIVEL MÁXIMO DE CARRERA
A		
	23-24-25-26	27
B		
	21-22-23-24-25	26
C		
	22	22
	18-19-20-21	22
D		
	15-16-17-18	18
E		
	11-12-13-14	14

d) El nivel de procedencia será el que se tenga reconocido como consecuencia de resolución administrativa.

e) El ascenso de nivel requerirá de forma simultánea:

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

—Haber recibido o impartido un mínimo de 100 horas de formación en materias transversales, y/o directamente relacionadas con las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo que se desempeñe.

Las acciones formativas que se aleguen en la solicitud de reconocimiento de nivel deberán ser previamente validadas por el Centro Municipal de Formación.

La validación a realizar por el citado centro formativo comprenderá:

—Comprobación de que la acción formativa está debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia expedido u homologado expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o

de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. Asimismo, podrán ser validados los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

—Integración de la acción formativa en el ámbito funcional de los previstos en el artículo 22 del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, y que corresponda en base al programa y contenido de la misma.

f) La formación de reciclaje será computada en idénticos términos.

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

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

2.B) Tramitación.

1. El procedimiento administrativo de adquisición y reconocimiento de nivel superior se iniciará a petición de parte interesada debiendo acompañar la oportuna documentación justificativa, y será resuelto por el órgano municipal competente en materia de personal.

2. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos procurará implementar un sistema electrónico que permita la tramitación telemática de las solicitudes.

3. El personal de nuevo ingreso tendrá, en todo caso, el nivel base correspondiente al intervalo del grupo de clasificación profesional.

2.C) Entrada en vigor.

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

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

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

1. El personal contratado laboral desempeñará el puesto de trabajo que conste en el respectivo contrato de trabajo.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.3 del TREBEP, salvo manifestación expresa en contrario de la Representación de la Administración municipal y de la Representación sindical (laboral), las citadas partes asumen en lo que resulte de aplicación al personal laboral lo dispuesto en el artículo 27 del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario.

Artículo 28. Formación.

1. Concepto y ámbitos de desarrollo

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

b) La formación se desarrollará en tres ámbitos básicos:

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

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

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

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

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

2. Principios.

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

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

c) Toda actividad formativa de carácter voluntario irá precedida, con la suficiente antelación de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: contenidos formativos, destinatarios/as, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

3. El Centro de Formación.

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

b) Son funciones del Centro de Formación:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Plan de Formación.

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

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

c) Proceso de elaboración del Plan de Formación:

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

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

c.3. El Centro de Formación elaborará, a partir de las propuestas recibidas, un proyecto de Plan, que se presentará a informe de la Comisión de Formación.

c.4. Una vez informado, el Plan será elevado al órgano municipal competente para su aprobación.

c.5. Una vez aprobado, el Plan será objeto de la máxima difusión posible entre el personal municipal.

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

5. Actividades formativas de reciclaje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Acceso a las actividades formativas

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

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

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

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

7. Asistencia a las actividades formativas.

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

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

c) Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza que tienen cualquier tipo de discapacidad, adaptándose las sesiones formativas para el caso de que así se hubiera hecho constar en la solicitud.

d) Los/las empleados/as municipales podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo/a o familiar y por violencia contra las mujeres.

e) Con el objeto de actualizar los conocimientos del personal municipal, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

8. Acreditación de las actividades formativas.

a) La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia.

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

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

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

9. Valoración de méritos

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

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

CAPÍTULO V

DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 29. *Clases de retribuciones.*

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

2. Los conceptos retributivos a percibir serán análogos a los previstos para el personal funcionario.

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

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

5. En cuanto a la percepción del complemento de antigüedad, el personal laboral fijo-discontinuo tendrá derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral, y no solo el tiempo de servicios efectivamente prestados, según la legislación vigente aplicable.

Artículo 30. *Complemento de puesto de trabajo.*

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

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

a) Fijo y estable (CEE).

b) Singular y variable (CEV).

c) Singular y variable (CEVTRAM).

d) Singular y variable fin de carrera (CEVFINAL).

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

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

a) Componente CEV por festividad -CEVF-.

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

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

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

b) Componente CEV por turnicidad -CEVTU-.

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

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

b.3. El CEVTU tendrá las siguientes modalidades:

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

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

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

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

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

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

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

c) Componente CEV por nocturnidad -CEVN-.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Componente CEV por conducción -CEVC-.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Componente CEV por toxicidad -CEVTO-.

f.1. Retribuirá en la cuantía mensual de 69,90 € a los/las titulares de puestos de trabajo que tengan reconocido desarrollar su actividad profesional con el factor de toxicidad mediante resolución del órgano municipal competente en materia de personal,

previo informe del Servicio de Prevención y Salud Laboral, como consecuencia de la utilización o manipulación de sustancias que puedan suponer un riesgo excepcional para la salud del empleado/a.

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

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

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

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

g.2.1. Ser personal laboral fijo análogo a la escala de administración especial, y con carácter general de la subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C, D o E.

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

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

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

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

h) Los conceptos retributivos señalados en los apartados precedentes y que integran el CEV se percibirán en doce mensualidades, salvo el CEVF, el CEVN y el CEVA por jornada de trabajo las noches de los días 24 y 31 de diciembre. En ningún caso se percibirán durante los periodos de licencia por enfermedad común, cuando estos excedan de once días al mes.

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO ALCANZADO	TRAMO
A	27	
		1
		2
	26	1
		2
	24	1
		2
B	26	2
		1
		2
	24	
		1
		2
	23	1
		2
C	22	
		1
		2
D	18	
		1
		2
E	14	
		1
		2

b) Requisitos de reconocimiento y adquisición de tramo.

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

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

la adquisición del tramo, así como que no se haya producido remoción del puesto de trabajo.

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

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

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

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

b.3.2. Asimismo, se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo no cambiar de puesto de trabajo no singularizado a otro de igual naturaleza no singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado. En este supuesto no se entenderá cambio de trabajo el que se produzca dentro del ámbito organizativo en el que se integre el puesto de trabajo (área técnica, oficina, departamento y servicio).

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

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

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

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

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

b.4.5. Disfrute de días de permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo, o por riesgo durante el embarazo.

b.4.6. Días en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

b.4.7. Días en situación de incapacidad temporal por enfermedad grave del empleado/a en los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

b.4.8. Hora/s por reducción de jornada derivada/s de los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, por enfermedad de familiar.

b.4.9. Disfrute de permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, permiso por cursos y licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

b.4.10. Al personal municipal que durante ese periodo tenga una reducción de jornada o realice una jornada laboral inferior a la normalizada se le aplicará el tiempo proporcional a su jornada laboral.

b.5. Haber recibido o impartido un mínimo de 50 horas de formación en materias transversales, y/o directamente relacionadas con las funciones y tareas asignadas a la plaza/categoría profesional.

b.5.1. Las acciones formativas que se aleguen en la solicitud de reconocimiento de tramo deberán ser previamente validadas por el Centro Municipal de Formación.

b.5.2. La validación a realizar por los citados centros formativos comprenderá:

b.5.2.1. Comprobación de que la acción formativa está debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia expedido u homologado expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. Asimismo, podrán ser validados los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

b.5.2.2. Integración de la acción formativa en el ámbito funcional que corresponda en base al programa y contenido de la misma.

b.5.3. La formación de reciclaje será computada en idénticos términos.

b.5.4. No podrán ser aplicadas al reconocimiento de tramo las acciones formativas alegadas y computadas para el reconocimiento de nivel en el sistema de carrera horizontal.

b.6. El reconocimiento y adquisición de tramo no será de aplicación al personal que perciba el complemento de destino de alto cargo.

c) Entrada en vigor, adquisición y reconocimiento formal de tramo.

c.1. La vigencia y aplicación del reconocimiento y adquisición de tramo y consiguiente aplicación del componente del complemento específico y variable previsto en este convenio será a partir de seis meses, excluido el mes de agosto, a contar desde la aprobación del citado convenio por parte del Gobierno de Zaragoza.

c.2. El procedimiento administrativo de adquisición y reconocimiento de tramo (primer y segundo tramo) se iniciará a petición de parte interesada, y será resuelto por el órgano municipal competente en materia de personal.

c.3. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos procurará implementar un sistema electrónico que permita la tramitación telemática de las solicitudes.

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

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

Grupo/subgrupo	Importe mensual	Importe anual
A	42,25 €	591,50 €
B	41,74 €	584,36 €
C	41,23 €	577,22 €
D	40,71 €	569,94 €
E	40,20 €	562,80 €

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

Grupo/subgrupo	Importe mensual	Importe anual
A	42,25 €	591,50 €
B	41,74 €	584,36 €
C	41,23 €	577,22 €
D	40,71 €	569,94 €
E	40,20 €	562,80 €

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.3.2. Asimismo, se entenderá por permanencia en un puesto de trabajo no cambiar de puesto de trabajo no singularizado a otro de igual naturaleza no singularizada a través de mecanismos voluntarios de traslado. En este supuesto no se entenderá cambio de trabajo el que se produzca dentro del ámbito organizativo en el que se integre el puesto de trabajo (área técnica, oficina, departamento y servicio).

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

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

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

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

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

b.4.5. Disfrute de días de permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo, o por riesgo durante el embarazo.

b.4.6. Días en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

b.4.7. Días en situación de incapacidad temporal por enfermedad grave del empleado/a en los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

b.4.8. Hora/s por reducción de jornada derivada/s de los supuestos previstos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

b.4.9. Disfrute de permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, permiso por cursos y licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

b.4.10. Al personal municipal que durante ese periodo tenga una reducción de jornada o realice una jornada laboral inferior a la normalizada se le aplicará el tiempo proporcional a su jornada laboral.

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

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

Artículo 31. *Complemento de productividad.*

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

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

percepción de un complemento de productividad sujeto a la oportuna disponibilidad presupuestaria que incentive la eficiencia municipal.

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

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

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

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

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

Artículo 32. *Compensación por horas extraordinarias.*

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las prestadas por parte del personal municipal fuera de la jornada ordinaria de trabajo de cada servicio, con carácter excepcional y urgente.

2. Exclusivamente, podrán realizarse cuando de forma motivada sean autorizadas previamente por el órgano municipal competente en materia de personal, salvo en los casos en los que las actividades sean imprescindibles para garantizar los servicios municipales obligatorios, así como las exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

3. El número máximo de horas extraordinarias a realizar por cada contratado laboral fuera de la jornada ordinaria de trabajo será de 50 horas anuales, no computándose dentro de este límite los servicios exigidos por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

4. La realización o prestación de horas extraordinarias será voluntaria para el personal municipal, salvo los que sean exigidos por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

5. Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente mediante compensación por tiempo de descanso, a razón de una hora y media de descanso por cada hora realizada en jornada diurna, y dos horas de descanso por cada hora realizada en jornada festiva y/o nocturna. La compensación por tiempo de descanso se efectuará, con carácter general, en el plazo de seis meses, ampliables a un año por necesidades del servicio.

6. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación por tiempo de descanso, el empleado/a municipal tendrá derecho al abono de una compensación económica que, en ningún caso, podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo, y habrá de responder a horas extraordinarias realizadas fuera de la jornada normal de trabajo.

7. El personal municipal laboral percibirá las compensaciones económicas por horas extraordinarias realizadas fuera de la jornada ordinaria y normal de trabajo en los términos, cuantías y condiciones establecidas en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 9 de noviembre de 2023, que asume el acuerdo de 20 de octubre de 2023, suscrito entre la representación de la Corporación municipal y las Secciones sindicales firmantes.

8. Si durante el disfrute de las vacaciones los/las empleados/as municipales debieran asistir con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, a los juzgados y tribunales en calidad de testigos, se computará como servicio extraordinario/hora extraordinaria, abonándose, además en su caso, la correspondiente dieta por desplazamiento si se encontrara disfrutando sus vacaciones fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

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

—Permiso de conducir clases A y B: 59,61 €.

—Resto de permisos de conducir clases: 70,79 €

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

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

Artículo 34. Utilización de vehículos particulares.

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

2. La autorización requerirá que el uso del vehículo particular lo sea por razones del servicio y para permitir el desarrollo de las funciones habituales del puesto de trabajo, dentro del horario laboral y para el desplazamiento de un centro de trabajo a otro, o situaciones similares, así como que no haya medio de transporte público colectivo o vehículo municipal, que permita realizar los desplazamientos.

3. La solicitud de autorización deberá de ser cursada por la unidad organizativa correspondiente (área técnica, oficina, departamento, servicio) para cada empleado/a municipal que se precise, motivando la necesidad y los desplazamientos a realizar.

4. En ningún caso procederá la percepción de esta indemnización como consecuencia del uso de vehículo particular en desplazamientos diarios del domicilio al centro de trabajo y/o viceversa.

5. La cuantía de la indemnización por la utilización del vehículo particular será la establecida en la normativa aplicable.

6. A partir de la entrada en vigor del presente convenio, en el plazo máximo de dos meses, quedarán sin efecto las autorizaciones que tuviesen concedidas los Servicios municipales y en su caso deberán de ser solicitadas conforme a lo previsto en el apartado 3 de este artículo.

CAPÍTULO VI

MEJORAS SOCIALES

Artículo 35. Anticipos reintegrables.

1. La Corporación mantendrá un fondo de ayuda, con el carácter de social, para la concesión de anticipos al personal laboral con cargo a una aplicación presupuestaria para esta finalidad, por un importe de 500.000,00 € anuales, cantidad que resultará incrementada por un importe equivalente a la devolución que se efectúe por el personal municipal con anticipos anteriores y que se valorará con carácter semestral.

2. Se concederán anticipos por una cantidad máxima de hasta 15.000,00 € anuales, que serán deducibles en un máximo de cuarenta y ocho mensualidades.

3. Las causas por las que podrá solicitarse el citado anticipo serán las siguientes:

3.1. Enfermedades graves de familiares dentro del primer grado de parentesco, incluyendo como tales la pareja de hecho o persona con la que conviva maritalmente.

3.2. Orden judicial de desahucio o de embargo.

3.3. Aquellas causas ligadas a eficiencia energética, energías renovables y mejoras ecológicas en la vivienda habitual.

3.4. Adaptación de vehículo o rehabilitación de vivienda habitual por discapacidad o enfermedad sobrevenida.

3.5. Gastos derivados por la defensa jurídica previstos en el artículo 60 del presente convenio que excedan de las minutas de honorarios fijadas por el Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza.

3.6. Cualesquiera otras que en función de la gravedad o necesidad y previamente valorada la causa por la Comisión de Seguimiento, así se determine. En este sentido, en la Comisión de Seguimiento se acordará previamente el Protocolo que determine los criterios en orden a la consideración de la necesidad.

4. En el caso de que ambos miembros de la pareja sean empleados/as municipales, solo se tendrá derecho a una ayuda de urgencia.

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

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

7. Podrán resultar beneficiarios de esta ayuda los/las empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación personal de este convenio, así como aquellas empleadas que pasen a la situación administrativa de excedencia por razón de violencia de género, en cuyo caso podrán solicitar cobrar anticipadamente de una sola vez las dos mensualidades que tienen derecho a percibir.

8. No podrá concederse licencia sin sueldo o situación administrativa alguna en la que el/la empleado/a deje de percibir sus retribuciones con cargo al capítulo 1 del Presupuesto Municipal sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al período de licencia que se solicite o la totalidad en el caso de tratarse de una situación administrativa.

9. El personal contratado en plaza de plantilla disfrutará de los mismos derechos de anticipo, pero este deberá ser reintegrado en tantas mensualidades como reste para finalizar el respectivo contrato y en todo caso antes de finalizar su prestación. El personal con relación de carácter temporal sometida a procesos de sustitución o delimitada en el tiempo por otro tipo de circunstancias conocidas, podrá solicitar como máximo el importe de una mensualidad de los conceptos salariales fijos que percibe.

10. Asimismo, no podrá accederse a la concesión de jubilación voluntaria, sin haber reintegrado con anterioridad la parte de anticipo que le reste por saldar al Ayuntamiento, en el momento de la misma.

11. Por la Comisión de Seguimiento se decidirá, a propuesta del servicio competente en materia de Recursos Humanos, si en algún supuesto específico se establecen condiciones de reintegro diferentes, en aras a garantizar la efectiva devolución de las cantidades anticipadas, así como la excepcionalidad del reintegro en 60 meses en aquellos supuestos que de forma extraordinaria así se determine.

Artículo 36. *Subsidio por persona con discapacidad.*

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

1. Los/las empleados/as municipales deberán solicitar al Servicio de Relaciones Laborales el abono económico de dicho subsidio que se abonará mensualmente en la nómina correspondiente por el/la cónyuge, pareja de hecho, persona con la que conviva maritalmente o cada hijo/a a su cargo o persona sobre la que tenga la condición legal de tutor que sea persona con un grado discapacidad reconocida igual o superior al 33%, justificándose en la forma que legalmente corresponda.

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

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

4. Cuando ambos cónyuges o miembros de uniones de hecho, personas con las que se conviva maritalmente o progenitores se encuentren dentro del ámbito de

aplicación de este subsidio por el mismo hecho causante solamente uno de ellos, a elección de los mismos, podrá percibir esta cantidad correspondiente a los descendientes.

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

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

Artículo 37. *Ayudas sanitarias.*

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

2. Ámbito subjetivo de aplicación:

a) Solicitantes.

Podrán solicitar las ayudas sanitarias:

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

a.2. Las empleadas municipales que hayan pasado a la situación administrativa de excedencia por razón de violencia de género durante los plazos legalmente previstos para permanecer en la misma.

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

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

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

b) Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas sanitarias:

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

b.2. El/la cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente y los/as descendientes siempre que convivan con el/la empleado/a municipal, no tengan derecho a estas prestaciones por otra entidad o institución y tengan ingresos anuales de cualquier tipo inferiores al doble del salario mínimo interprofesional.

c) Incompatibilidades.

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

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

3. Límite cuantitativo.

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

4. Procedimiento.

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

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

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

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

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

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

f.1. En primer lugar, se establecerá un coeficiente de pago de las cuantías máximas establecidas en el convenio que será el resultado de dividir el total de la cuantía destinada a este tipo de ayudas entre el importe total de las solicitudes presentadas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

f.2. En segundo lugar, se ponderará el resultado anterior de forma inversamente proporcional al Grupo de titulación al que pertenezca el/la empleado/a municipal, en la forma que se acuerde.

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

a) Salud visual:

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

a.1.1. Importe máximo: 155,00 €

a.1.2. Requisitos específicos:

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

a.1.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por gafas (cristales) se abonarán a los/las beneficiarios/as menores de 13 años hasta un total de dos veces por año, adjuntando a la factura la prescripción facultativa correspondiente.

—En el supuesto de que, como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, previamente acreditada, se produzca rotura de montura y/o cristales de gafas el/la empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

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

a.2.1. Importe máximo: 180,00 €

a.2.2. Requisitos específicos:

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

a.2.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por gafas (cristales) se abonarán a los/las beneficiarios/as menores de 13 años hasta un total de dos veces por año, adjuntando a la factura la prescripción facultativa correspondiente.

—En el supuesto de que, como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, previamente acreditada, se produzca rotura de montura y/o cristales de gafas el/la empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

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

a.3.1. Importe máximo: 160,00 €

a.3.2. Requisitos específicos:

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

a.3.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por gafas (cristales) se abonarán a los/las beneficiarios/as menores de 13 años hasta un total de dos veces por año, adjuntando a la factura la prescripción facultativa correspondiente.

—En el supuesto de que, como consecuencia directa del desempeño del puesto de trabajo, previamente acreditada, se produzca rotura de montura y/o cristales de gafas el/la empleado/a municipal tendrá derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

a.4. Lentillas.

a.4.1. Importe máximo: 115,00 €.

a.4.2. Requisitos específicos:

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

a.5. Corrección de miopía, hipermetropía, astigmatismo y presbicia, por láser o medios alternativos (por ojo).

a.5.1. Importe máximo: 340,00 €.

a.5.2. Requisitos específicos:

—Informe médico donde figure el nombre del paciente.

b) Salud bucodental.

b.1. Prótesis dental completa.

b.1.1. Importe máximo: 470,00 €.

b.1.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.2. Prótesis dental superior o inferior.

b.2.1. Importe máximo: 235,00 €.

b.2.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.3. Cada pieza (corona).

b.3.1. Importe máximo: 75,00 €.

b.3.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.4. Reconstrucción de pieza.

b.4.1. Importe máximo: 175,00 €.

b.4.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.5. Desvitalización.

b.5.1. Importe máximo: 80,00 €.

b.5.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.6. Empaste.

b.6.1. Importe máximo: 40,00 €.

b.6.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.7. Tartrectomía (limpieza de boca).

b.7.1. Importe máximo: 55,00 €.

b.7.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.8. Ortodoncia.

b.8.1. Importe máximo: 2.225,00 €.

b.8.1. Requisitos específicos:

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

b.9. Periodoncia.

b.9.1. Importe máximo: 935,00 €.

b.9.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.10. Implante.

b.10.1. Importe máximo: 235,00 €.

b.10.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

b.11. Férulas de descarga odontológicas.

b.11.1. Importe máximo: 45,00 €.

b.11.1. Requisitos específicos: (sin contenido).

c) Salud auditiva.

c.1. Audífono e implante coclear.

c.1.1. Importe máximo: 2.225,00 €.

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

d) Material ortopédico.

d.1. Silla de ruedas.

d.1.1. Importe máximo: 610,00 €.

d.1.2. Requisitos específicos:

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

d.1.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por adquisición de material ortoprotésico que constan en el catálogo general del Salud y a las que tiene derecho el personal integrado en dicho sistema, serán abonadas en la cuantía que, en todo caso, resulte en exceso entre las cantidades previstas en dicho catálogo y las que fije el convenio.

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

d.2.1. Importe máximo: 350,00 €.

d.2.2. Requisitos específicos:

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

d.2.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por adquisición de material ortoprotésico que constan en el catálogo general del Salud y a las que tiene derecho el personal integrado en dicho sistema, serán abonadas en la cuantía que, en todo caso, resulte en exceso entre las cantidades previstas en dicho catálogo y las que fije el convenio.

d.3. Plantillas (según factura y hasta límite).

d.3.1. Importe máximo: 350,00 €.

d.3.2. Requisitos específicos:

—Informe-prescripción médica.

d.3.3. Acuerdos específicos:

—Las prestaciones por plantillas se abonarán a los/las beneficiarios/as menores de 13 años hasta un total de dos veces por año, adjuntando a la factura la prescripción facultativa correspondiente.

e) Salud nutricional.

e.1. Ayuda para dietas por celiaquía.

e.1.1. Importe máximo: 590,00 €.

e.1.2. Requisitos específicos:

Informe médico expedido por el especialista en digestivo de la Sanidad Pública en el que se haga constar que el beneficiario está afectado por la enfermedad celíaca.

e.2. Ayuda para dietas por intolerancia a la lactosa.

e.2.1. Importe máximo: 295,00 €.

e.2.2. Requisitos específicos:

—Informe médico expedido por el especialista en digestivo de la Sanidad Pública en el que se haga constar que el beneficiario está afectado por intolerancia a la lactosa.

f) Tratamientos y vacunas.

f.1. Tratamiento de fertilidad.

f.1.1. Importe máximo: 1.120,00 €.

f.1.2. Requisitos específicos:

—Se concederá cuando el Sistema Público de Salud hubiera denegado el acceso al tratamiento de fertilidad, teniendo que acreditar dicha circunstancia con el oportuno certificado médico expedido por el correspondiente Servicio del Sistema Público de Salud, así como la realización del correspondiente tratamiento.

f.1.3. Acuerdos específicos:

—Quedan excluidas de la ayuda económica, aquellos casos que se encuentren en lista de espera dentro del Sistema Público de Salud.

f.2. Tratamiento por homeopatía (30% factura y hasta el límite del importe máximo).

f.1.1. Importe máximo: 50,00 €.

f.1.2. Requisitos específicos:

—Prescripción del/de la médico/a homeópata.

—En la factura realizada por el farmacéutico/a deberá figurar el concepto de tratamiento homeopático.

f.1.3. Acuerdos específicos:

—Se exceptúan aquellos tratamientos cuya prescripción y medicación estén referidos a cuidados estéticos y diuréticos.

—En ningún caso se abonarán los gastos de consulta.

f.3. Vacunas para alergias por motivos ambientales.

f.3.1. Importe máximo: 60,00 €.

f.3.2. Requisitos específicos:

—Informe/Prescripción de facultativo.

f.3.3. Acuerdos específicos:

—Se abonará la ayuda en el coste no cubierto por el Sistema Público de Salud y hasta el límite máximo de la misma.

f.4. Vacunas a hijas/os no financiadas por el sistema público de salud.

f.4.1. Importe máximo: 45,00 €.

f.4.2. Requisitos específicos:

—Informe/Prescripción de facultativo.

f.4.3. Acuerdos específicos:

Se abonará la ayuda en el coste no cubierto por el Sistema Público de Salud y hasta el límite máximo de la misma.

g) Dieta por acompañamiento.

g.1. Dieta por acompañamiento y estancia de enfermos/as hasta primer grado de parentesco fuera del término municipal por día.

g.1.1. Importe: 25,00 €.

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

g.1.3. Acuerdos específicos:

—Hasta un máximo de dos días salvo justificación documentada que aconseje la ampliación de este plazo.

Artículo 38. *Seguro de vida.*

1. El Ayuntamiento garantiza, en las condiciones establecidas en la póliza suscrita con la compañía aseguradora, un seguro de vida cubriendo los riesgos y capitales siguientes a partir de la próxima renovación de la póliza del seguro:

a) Fallecimiento por cualquier causa	25.000,00 €.
b) Fallecimiento por accidente	25.000,00 €.
c) Fallecimiento por accidente de circulación	25.000,00 €.
d) Fallecimiento por accidente laboral o enfermedad profesional:	32.500,00 €.
e) Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa:	25.000,00 €.
f) Gran invalidez por cualquier causa	40.000,00 €.

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

3. Hasta la próxima renovación de la póliza se aplicará a todo el personal municipal lo dispuesto en la disposición transitoria quinta.

Artículo 39. Fondo social.

1. Para cada uno de los años de vigencia del presente convenio se dotará en el correspondiente presupuesto municipal una aplicación presupuestaria, por importe de 18.000,00 €, con la denominación de Fondo Social que se destinará a la financiación de las actividades que el Club Social de Empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza realice durante el correspondiente ejercicio.

2. El Fondo Social que se establece constituye una transferencia de gasto corriente sin contraprestación y tiene, por tanto, naturaleza jurídica de subvención que se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.

3. La colaboración entre el Club Social y el Ayuntamiento se instrumentará a través de un convenio anual que contendrá, al menos, las siguientes cláusulas:

- a) Objeto.
- b) Actividades contenidas en el programa de actividades del correspondiente ejercicio, con carácter genérico, meramente enunciativo y no exhaustivo.
- c) Compromisos que adquiere el Club Social.
- d) Importe de la aportación económica a realizar por parte del Ayuntamiento.
- e) Forma de pago de la subvención.
- f) Forma de justificación de la subvención.
- g) Vigencia anual del convenio.
- h) La naturaleza administrativa del convenio.

4. Se procederá a la tramitación del convenio de colaboración del ejercicio corriente una vez aprobada la justificación de la aportación económica del ejercicio anterior por parte del órgano competente.

5. La solicitud de suscripción del convenio de colaboración del ejercicio corriente se presentará por el Club Social dirigida al Servicio de Relaciones Laborales a la que deberá adjuntar la propuesta del Programa Anual de Actividades a subvencionar por el Fondo Social.

6. La aportación económica que constituye el Fondo Social se realizará, una vez suscrito el convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones procediéndose al pago anticipado del 80% del mismo, quedando aplazado el pago del 20% restante hasta la aprobación de la justificación de la subvención por parte del órgano competente.

7. Para la percepción del pago anticipado no será necesaria la presentación de garantía bancaria.

8. La justificación de la subvención se realizará por el Club Social en la forma prevista en el artículo 45 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado, debiendo presentar en el Servicio de Relaciones Laborales, la siguiente documentación:

- a) Memoria de evaluación de las actividades subvencionadas llevadas a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
- b) Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.

c) Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada, validados y estampillados por el Servicio de Relaciones Laborales, en la forma prevista en la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, impuesto sobre el valor añadido (IVA) de forma diferenciada, base imponible, tipo del IVA aplicable e importe total.

d) Declaración responsable del Club Social declarando que los importes de IVA imputados no han sido recuperados.

e) Acreditación de estar al corriente del pago de obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Hacienda Autonómica y Ayuntamiento de Zaragoza.

f) Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente (artículos 19.3 y 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

g) Cualquier otra que pueda ser requerida por la Intervención General Municipal en aplicación de la normativa reguladora de las subvenciones.

9. Una vez presentada la justificación, el Servicio de Relaciones Laborales emitirá informe en el que se ponga de manifiesto expresamente el cumplimiento total del objeto de la subvención o aquellas deficiencias o circunstancias que imposibiliten la aprobación de la justificación.

10. El incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado la exigencia del reintegro del importe no justificado con los intereses que procedan.

11. El plazo límite de presentación de justificaciones terminará el día 15 de marzo siguiente al año natural al que corresponda el presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 40. *Ayudas sociales diversas.*

La Corporación:

1. Facilitará al personal municipal la adquisición de publicaciones del Ayuntamiento a precio de coste.

2. Garantizará, en todo caso, el quebranto de moneda que se produzca en las ventanillas hasta el límite máximo establecido en la póliza de seguros que a tal efecto se contrate siempre que no exista conducta dolosa en los/las empleados/as municipales encargados de este servicio.

3. Concederá una ayuda económica a los/las empleados/as municipales que preparen, en Centros de Enseñanza oficialmente reconocidos, el examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años y de 45 años, durante un periodo no superior, en ningún caso, a tres cursos académicos.

El importe de la ayuda se abonará en un pago único, resultante de aplicar, como máximo (salvo que el gasto efectuado fuere inferior) el módulo de 68,50 €/mes por el número de meses de preparación con un máximo de nueve meses.

Para la percepción de la ayuda deberá acreditarse la realización efectiva de la prueba de acceso, mediante certificado expedido por la Universidad, así como el pago de los recibos mensuales al centro de enseñanza oficialmente reconocido.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 41. *Seguridad y salud.*

1. Las partes negociadoras de este convenio tienen como objetivo prioritario la seguridad y salud de las empleadas/os municipales conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, los Reglamentos que la desarrollan, demás disposiciones legales vigentes y normativa europea en esta materia.

2. Para cumplir con este objetivo, el Ayuntamiento de Zaragoza dispone de los instrumentos siguientes:

a) Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

a.1. El Gobierno de Zaragoza aprobó, por acuerdo de fecha 9 de junio de 2006, un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) que incluye el Manual de Gestión de Prevención.

a.2. El Servicio de Prevención y Salud Laboral será el encargado de velar por el mantenimiento y cumplimiento del SGPRL, en lo que se refiere a elaborar los procedimientos, realizar los planes de prevención específicos, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los diferentes servicios y centros municipales.

a.3. La gestión de la prevención de riesgos laborales estará integrada en toda la estructura, niveles, funciones y actividades municipales, siendo responsabilidad de todas las Áreas, Oficinas, Departamentos y Servicios el cumplimiento de dicha integración. Asimismo, la plantilla municipal cumplirá con sus obligaciones en materia de prevención.

a.4. El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los/las representantes de los/las empleados/as municipales el derecho de consulta y participación en la actividad preventiva. Los delegados de prevención serán informados y participarán de acuerdo a sus competencias establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995.

a.5. El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá auditorías internas del SGPRL para verificar que se cumplen los objetivos definidos en el mismo y establecerá los medios y recursos adecuados para revisarlo periódicamente.

a.6. Toda la plantilla municipal deberá recibir formación e información general en prevención de riesgos laborales, específica y acorde a los riesgos de su puesto de trabajo.

a.7. El Ayuntamiento de Zaragoza establecerá los medios y recursos necesarios para procurar una actualización continua en formación en materia preventiva de todo el personal técnico y sanitario del Servicio de Prevención y Salud Laboral.

b) Comité de Seguridad y Salud (CSS).

b.1. El Ayuntamiento de Zaragoza cuenta con un CSS de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

b.2. El CSS se regirá por un reglamento interno. Su composición se regulará por lo establecido en dicho reglamento y por los acuerdos municipales adoptados al efecto, garantizándose en todo momento la representación de todas las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Artículo 42. *Vigilancia de la salud y salud laboral.*

1. Vigilancia de la salud.

a) El Ayuntamiento garantizará al personal laboral municipal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

b) Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el/la empleado/a preste su consentimiento.

c) No obstante, se exceptúan de este carácter voluntario, y por tanto los reconocimientos médicos serán obligatorios en los siguientes casos:

c.1. Personal de nuevo ingreso.

c.2. Personal afectado por cambio de puesto de trabajo o nuevos riesgos.

c.3. Personal reingresado tras ausencia prolongada (más de tres meses) por motivos de salud.

c.4. Personas que tengan la condición de «Personas especialmente sensibles» (PES).

c.5. Personal que desarrolle trabajos con exposición al amianto en la actualidad o anteriormente.

c.6. Personal que realice trabajos con riesgos específicos: conducción de vehículos, trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, exposición a carcinógenos.

c.7. Supuestos que se consideren imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las empleados/as, o para verificar si el estado de salud del empleado/a puede constituir un peligro para el mismo o para otras personas.

c.8. Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y/o actividades de especial peligrosidad.

c.9. Además, los reconocimientos médicos podrán realizarse:

c.9.1. Por solicitud del propio empleado/a municipal, de la Jefatura de un Servicio o del Comité de Seguridad y Salud, siempre que esté debidamente motivado por escrito.

c.9.2. Por solicitud del Servicio de Prevención y Salud Laboral cuando considere que los riesgos del puesto de trabajo están afectando la salud de la empleada/o, o cuando las condiciones psicofísicas de la misma/o supongan un peligro para él/ella o para terceros.

2. Salud Laboral.

a) Los empleados y empleadas municipales tendrán a su disposición consultas médicas para acudir cuando lo requieran por un problema de salud.

b) Las consultas están ubicadas en los botiquines de la Casa Consistorial y del edificio Seminario.

Artículo 43. *Pruebas complementarias y consultas de salud.*

Para la mejora de la seguridad y salud laboral de las/os empleadas/os municipales las partes negociadoras acuerdan que, con cargo a la aplicación presupuestaria destinada a gastos de reconocimiento médico, puedan realizarse pruebas complementarias, tales como radiografías de tórax y TAC torácicos para personal expuesto al amianto, radiografías de senos para personal expuesto a polvo de madera, radiografías de tórax expuestos/as a polvo de sílice, así como se puedan ampliar las pruebas médicas y consultas de salud en otras circunstancias específicas, de acuerdo a lo que disponga la Instrucción Técnica Operativa que elaborará el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 44. *Criterios generales.*

Este capítulo tiene por objeto determinar la estructura de los ámbitos de representación, negociación colectiva y participación institucional a los que tienen derecho los/las empleados/as municipales para la determinación de sus condiciones de trabajo, así como la previsión y dotación de recursos para el adecuado ejercicio de la función de representación sindical.

Artículo 45. *Dispensado o liberado.*

1. Dispensado o liberado sindical.

Es el empleado/a municipal vinculado al Ayuntamiento de Zaragoza mediante una relación de Derecho administrativo (personal funcionario), o de Derecho laboral (personal contratado laboral) que resulte total o parcialmente exonerado de la obligación de prestar servicios al disponer de crédito horario para el ejercicio de funciones de representación y de negociación conservando el derecho a la retribución que legalmente le corresponda.

2. Dispensado o liberado institucional.

Es el empleado/a municipal vinculado al Ayuntamiento de Zaragoza mediante una relación de Derecho administrativo (personal funcionario), o de Derecho laboral (personal contratado laboral) que resulte totalmente exonerado de la obligación de prestar servicios para el ejercicio de funciones de participación y representación institucional y de representación orgánica sindical conservando el derecho a la retribución que legalmente le corresponda.

Artículo 46. *Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Junta de Personal (personal funcionario).*

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.5 del TREBEP el número de miembros de la Junta de Personal será de veintinueve (29) miembros.

2. La determinación y distribución de los citados miembros será consecuencia del procedimiento electoral previsto en los artículos 43 y 44 del TREBEP.

3. La duración del mandato de la Junta de Personal será de cuatro años en los términos previstos en el artículo 42 del TREBEP.

4. Las funciones y legitimación de la Junta de Personal será la prevista en el artículo 40 del TREBEP.

5. La Junta de Personal elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario.

6. Los miembros de la Junta de Personal para el desarrollo de la función de representación unitaria del personal municipal gozarán de las garantías y derechos previstos en el artículo 41 del TREBEP.

7. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 41.1.d. TREBEP.

8. Cálculo del crédito horario (horas):

a) 29 (miembros incluidos presidenta/e y secretaria/o) x 40 (horas mensuales) = 13.920 horas anuales.

b) Liberados teóricos a tiempo completo: 8,3.

9. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical, o Delegados/as de prevención.

10. Distribución.

a) La distribución de los créditos horarios se realiza según resultados electorales en los procesos electorales y se concreta por sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Dispensado o liberado sindical por tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria (personal funcionario): Junta Personal			
Sindicato	N.º de miembros	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión)	
		Por miembros de la Junta de Personal 40 horas mes, incluidos presidente y secretario	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	5	2.400	1,4
CGT	4	1.920	1,1
CSIF	4	1.920	1,1
CSL	5	2.400	1,4
OSTA	2	960	0,6
S. Y FORZAPOL	2	960	0,6
STAZ	3	1.440	0,9
UGT	4	1.920	1,1
Total	29	13.920	8,3

b) La distribución de los créditos horarios reflejada en el apartado anterior será objeto de sucesiva actualización en función de las modificaciones que proceda como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales.

11. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito de la Junta de Personal suscrito por las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría, en el que se identificarán los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado del acuerdo de la Junta de Personal.

b) Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá ser comunicada al Servicio de Relaciones Laborales en el plazo máximo de tres días hábiles, mediante instancia y apertura del oportuno expediente administrativo que finalizará con la consiguiente resolución del órgano municipal competente en materia de personal mediante el que quedará enterado del acuerdo de la Junta de Personal.

En las dispensas o liberaciones parciales por horas, deberá tramitarse el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 47. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria: Comité de Empresa (personal laboral).

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1 del TREBEP y 66 del TRET el número de miembros del Comité de Empresa será de nueve (9) miembros.

2. La determinación y distribución de los citados miembros será consecuencia del procedimiento electoral previsto en los artículos 67, 69 y siguientes del TRET.

3. La duración del mandato del Comité de Empresa será de cuatro años en los términos previstos en el artículo 67.3 del TRET.

4. Las funciones y legitimación del Comité de Empresa será la prevista en los artículos 63, 64 y 65 del TRET.

5. El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario.

6. Los miembros del Comité de Empresa para el desarrollo de la función de representación gozarán de las garantías y derechos previstos en los artículos 64, 65 y 68 del TRET.

7. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 20 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 68.e) del TRET.

8. Cálculo del crédito horario:

a) 9 (miembros incluidos presidenta/e y secretaria/o) x 20 (horas mensuales) = 2.160 horas anuales.

b) Liberados teóricos a tiempo completo: 1,3.

9. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical o Delegados/as de prevención.

10. Distribución.

a) La distribución de los créditos horarios se realiza según resultados electorales en los procesos electorales y se concreta por sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Dispensado o liberado sindical por tener la condición de miembro de un órgano de representación unitaria (personal laboral): Comité de Empresa			
Sindicato	N.º de miembros	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión)	
		Por miembros del Comité de Empresa 20 horas mes, incluidos presidente y secretario	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	1	240	0,1
CGT	4	960	0,6
CSIF	2	480	0,3
CSL		0	0,0
OSTA		0	0,0
S. Y FORZAPOL		0	0,0
STAZ		0	0,0
UGT	2	480	0,3
Total	9	2.160	1,3

b) La distribución de los créditos horarios reflejada en el apartado anterior será objeto de sucesiva actualización en función de las modificaciones que proceda como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales.

11. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito del Comité de Empresa suscrito por las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría, en el que se identificarán los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado del acuerdo del Comité de Empresa.

b) Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá ser comunicada al Servicio de Relaciones Laborales en el plazo máximo de tres días hábiles, mediante instancia y apertura del oportuno expediente administrativo que finalizará con la consiguiente resolución del órgano municipal competente en materia de personal mediante el que quedará enterado del acuerdo del Comité de Empresa.

c) En las dispensas o liberaciones parciales por horas, deberá tramitarse el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 48. Dispensado o liberado sindical como consecuencia de tener la condición de delegado sindical LOLS en representación de una sección sindical.

1. El personal funcionario y/o laboral afiliado a un sindicato podrá constituir una sección sindical de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y los estatutos del mismo.

2. El delegado sindical para el desarrollo de la función de representación de la sección sindical y de negociación colectiva prevista en el artículo 36 del TREBEP gozará de las garantías y derechos previstos en el artículo 10 de la LOLS.

3. El número de delegados sindicales será:

a) Veinte delegados sindicales (plantilla de personal funcionario): A secciones sindicales con representación sindical igual o superior al 10% les corresponden tres delegados sindicales, y a secciones sindicales con representación sindical inferior al 10 % les corresponde un delegado sindical.

b) Cuatro delegados sindicales (plantilla de personal laboral): A secciones sindicales con representación sindical igual o superior al 10% les corresponde un delegado sindical.

4. El número de delegados sindicales LOLS deberá, en su caso, actualizarse tras la celebración de las correspondientes elecciones a Junta de Personal y a Comité de Empresa.

5. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 10.3 de la LOLS.

6. Cálculo del crédito horario:

a) 24 delegados sindicales x 40 (horas mensuales) = 24 x 40: 11.520 horas anuales.

b) Liberados teóricos a tiempo completo: 6,9.

7. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical, miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa y Delegados/as de prevención.

8. Elección y distribución.

a) Cada uno de los delegados sindicales será elegido por y entre los afiliados/as de la respectiva sección sindical.

b) La distribución de los créditos horarios señalados se concreta por sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Dispensado o liberado (LOLS) sindical por tener la condición de Delegado Sindical de una Sección Sindical			
Sindicato	N.º dispensados	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión) 40 horas mes	
		Por Delegados sindicales (teórico*)	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	4	1.920	1,1
CGT	4	1.920	1,1
CSIF	4	1.920	1,1
CSL	3	1.440	0,9
OSTA	1	480	0,3
S. Y FORZAPOL	1	480	0,3
STAZ	3	1.440	0,9
UGT	4	1.920	1,1
Total	24	11.520	6,9

c) La distribución de los créditos horarios reflejada en el apartado anterior será objeto de sucesiva actualización en función de las modificaciones que proceda como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales.

9. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b) Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá realizarse a través de la tramitación del correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 49. Delegados de prevención.

1. El delegado de prevención para el desarrollo de las funciones previstas en la LPRL gozará de las garantías y derechos previstos en el artículo 10 de la LOLS.

2. El número de delegados de prevención que corresponde será de ocho (8) según lo previsto en los artículos 35 y 37 de la LPRL.

3. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 40 horas mensuales según lo dispuesto en el artículo 10.3 de la LOLS.

4. Cálculo del crédito horario:

a) 8 delegado/s de prevención x 40 (horas mensuales) = 12 x 40 = 3.840 horas anuales.

b) Liberados teóricos a tiempo completo: 2,3.

5. Acumulación y cesión.

El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a otros Delegados/as de prevención, miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados/as sindicales LOLS de la misma sección sindical.

6. Distribución.

La distribución de los créditos horarios señalados se concreta para cada sección sindical con representación como se expresa a continuación:

Delegados de Prevención			
Sindicato	Nº Delegados de Prevención	Cálculo crédito horario (acumulación y cesión)	
		Por Delegados de Prevención (40 horas mes)	Liberados teóricos a tiempo completo
CCOO	1	480	0
CGT	1	480	0
CSIF	1	480	0
CSL	1	480	0
OSTA	1	480	0
S. Y FORZAPOL	1	480	0
STAZ	1	480	0
UGT	1	480	0
Total	8	3.840	2,3

7. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b) Cualquier modificación de las personas que disfruten este tipo de dispensa deberá ser comunicada al Servicio de Relaciones Laborales en el plazo máximo de tres días hábiles, mediante instancia y apertura del oportuno expediente administrativo que finalizará con la consiguiente resolución del órgano municipal competente en materia de personal mediante el que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

c) En las dispensas o liberaciones parciales por horas, deberá tramitarse el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

Artículo 50. *Dispensado o liberado institucional.*

1. El dispensado institucional para el desarrollo de la función de representación institucional prevista en el artículo 31.4 del TREBEP gozará de las garantías y derechos que a continuación se determinan.

2. El número de dispensados o liberados institucionales será de 44.

3. El crédito de horas a utilizar para la dispensa o liberación sindical será de 140 horas mensuales para cada uno de los dispensados o liberados institucionales (liberado a tiempo completo).

4. Acumulación y cesión.

a) El crédito horario establecido en este apartado no podrá ser objeto de cesión a otros miembros de órganos de representación, delegados sindicales, o personal municipal.

b) En el acuerdo interno de las secciones sindicales mediante el que se relacionen los dispensados institucionales podrá figurar para cada cargo de representante institucional una persona suplente.

c) El titular y suplente podrá ser modificado cada trimestre, excepto en los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente de trabajo de uno de ellos, que podrá ser objeto de modificación cuando se produzca la situación de incapacidad.

5. Distribución.

a) La distribución entre las Secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza de dispensados o liberados institucionales se concretará según acuerdo expreso de las Secciones sindicales firmantes.

b) La distribución se realizará de forma proporcional según número de votos obtenidos en las correspondientes elecciones sindicales, conforme al acuerdo de la mayoría sindical de fecha 28 de diciembre de 2023.

c) La citada distribución se incorpora a este acuerdo como anexo.

d) La forma de reparto o distribución acordada entre las Secciones sindicales de dispensados o liberados institucionales tendrá la vigencia del presente acuerdo.

e) Cuando se celebren elecciones sindicales serán objeto de actualización en función de los resultados electorales.

6. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b) En todo caso, para cada cargo de representante institucional, solamente podrá ser aplicada la dispensa sindical a una persona de las relacionadas en el acuerdo interno de designación de representantes institucionales.

Artículo 51. Crédito horario para el desarrollo de la función de acción sindical.

1. Para el desarrollo de la función de acción sindical se establece un crédito de horas a utilizar por las secciones sindicales 200 horas.

Quedan incluidas en este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición del Ayuntamiento de Zaragoza, o de cualquiera de las secciones sindicales, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva.

2. Acumulación y cesión.

a) El crédito horario establecido en el apartado precedente podrá ser objeto de acumulación hasta las 140 horas mensuales (dispensado a tiempo completo), así como de cesión a miembros de los órganos de representación unitaria, delegadas/os sindicales LOLS, delegados/as de prevención o empleados/as municipales afiliados/as a las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Zaragoza.

b) En el supuesto de cesión a empleadas/os municipales afiliadas/os a las secciones sindicales, la cesión de horas deberá ser como mínimo de dos horas.

3. Distribución.

a) La distribución entre las Secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza del crédito horario previsto en el apartado 1 se concretará según acuerdo expreso de las Secciones sindicales.

b) La distribución se realizará conforme se acuerde por el Comité de Empresa.

c) La distribución que se concrete se incorporará a este convenio como anexo.

d) La forma de reparto o distribución acordada entre las Secciones sindicales de crédito horario tendrá la vigencia del presente convenio.

e) Cuando se celebren elecciones sindicales serán objeto de actualización en función de los resultados electorales.

4. Procedimiento.

a) Inicio mediante escrito del máximo responsable de la sección sindical, en el que se identificaran los miembros que se acogen a esta modalidad e indicando si la liberación es total o parcial. El órgano municipal competente en materia de personal dictará resolución mediante la que quedará enterado de la decisión adoptada por la sección sindical.

b) En las dispensas o liberaciones parciales por horas (mínimo 2 horas):

b.1. El empleado/a municipal deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada «Partes de Ausencia», con el objeto de comunicar a la jefatura de Servicio o asimilado dicha ausencia, en el que se adjuntará a la solicitud el justificante acreditativo emitido por la Sección sindical y se tramitará, con carácter general, en un plazo de 48 horas.

b.2. En el caso de que la dispensa o liberación sea de toda la jornada laboral, dicha solicitud deberá ser tramitada, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas de antelación.

b.3. Posteriormente la Sección sindical confirmará en su caso las horas sindicales previamente solicitadas por el empleado/a en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», por los cauces y en los términos que se determinen a tal efecto.

Artículo 52. Administración de los créditos horarios.

1. La administración efectiva de los créditos horarios establecidos en los apartados precedentes se realizará por el Servicio de Relaciones Laborales.

2. El periodo mínimo computable para hacer uso de los créditos horarios será de mínimo 2 horas.

3. Los miembros del Comité de Empresa, delegados sindicales LOLS y delegados de prevención tendrán como garantías las previstas en la legislación vigente y en particular:

a) La de ser oído el Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios que pudieran ser sometidos durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores.

b) La de no ser trasladado de unidad organizativa, ni cambiado de puesto de trabajo durante el tiempo en el que se desarrollen las funciones sindicales, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades del servicio que aconsejen el traslado, será preceptivo la emisión de informe por el Comité de Empresa.

4. Queda sin efecto cualquier otro acuerdo, pacto o documento suscrito que afecte a las cuestiones objeto de este capítulo.

5. No podrá disfrutarse de ningún otro crédito horario, dispensa o liberación, aparte de las expresamente previstas en este capítulo.

Artículo 53. Retribuciones.

El personal municipal que se encuentre en régimen de dispensa o liberación sindical, no podrá sufrir merma de las retribuciones que le corresponda percibir.

Artículo 54. Asambleas de información sindical.

1. Clases de asambleas.

a) Asamblea destinada al personal municipal.

Son aquellas reuniones de carácter informativo convocadas por las personas físicas o jurídicas legitimadas legalmente al objeto de informar sobre asuntos laborales destinadas a las empleadas/os municipales.

b) Asamblea destinada a afiliados/as.

Son aquellas reuniones de carácter informativo convocadas por las personas físicas o jurídicas legitimadas legalmente al objeto de informar sobre asuntos laborales, o temas propios de la sección sindical destinadas a las afiliadas/os de la sección sindical.

2. Legitimación para convocar asamblea informativa (ambas clases).

a) La Junta de Personal y el Comité de Empresa.

b) Las secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

c) Cualquier empleada/o municipal, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla municipal estructural.

3. Procedimiento y requisitos.

a) Comunicación escrita con una antelación a la celebración de, al menos, dos días hábiles.

b) La comunicación deberá indicar: Día, hora, lugar de celebración, orden del día o asunto a tratar y colectivo laboral al que se destina la asamblea.

c) En el supuesto del apartado 2.c, deberá acreditarse la oportuna legitimación.

4. La asistencia a una asamblea fuera de la jornada laboral no estará sujeta a ningún límite o condicionante.

5. La asistencia a asamblea informativa durante la jornada laboral del personal municipal estará sujeta a los condicionantes siguientes:

a) En todo caso, las asambleas convocadas en horario laboral común de 8:00 a 15:00 horas estarán supeditadas a la adecuada prestación del servicio público, así como tener como finalidad informar sobre el asunto laboral manifestado en el orden del día de la convocatoria.

b) El convocante no podrá superar el máximo de 36 horas anuales para las asambleas informativas.

c) La celebración de una asamblea precisará autorización previa del órgano competente en materia de personal, que podrá denegar la solicitud de forma motivada en base a los condicionantes expresados en los apartados a) y b).

6. Las asambleas informativas debidamente autorizadas deberán cumplir en todo momento, los requisitos previstos en el apartado 3.

7. Procedimiento para la asistencia a una asamblea por parte del personal municipal que no tenga la condición de liberado o dispensado sindical:

a) El personal municipal que asista a una asamblea informativa autorizada en horario laboral deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal, con una antelación mínima de 48 horas de antelación, con el código 94 «Asistencia a Asamblea Autorizada», de conformidad y en las condiciones establecidas en el artículo 17, apartado d.4. (permiso por cursos). Quedan excluidas de la justificación señalada, 3 asambleas anuales por sección sindical de un máximo de 2 horas cada una de ellas. En el caso, de convocatorias de asamblea conjunta se descontará a cada una de las secciones sindicales convocantes

b) La asistencia a asamblea autorizada para afiliados/as, la asistencia en horario laboral podrá justificarse de dos formas:

b.1. Con cargo a horas sindicales, el empleado/a municipal deberá tramitar el correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada «Partes de Ausencia», con el objeto de comunicar a la jefatura de Servicio o asimilado dicha ausencia. A la solicitud se adjuntará el justificante acreditativo emitido por la Sección Sindical y se tramitará, con carácter general, en un plazo de 48 horas. En el caso de que la dispensa o liberación sea de toda la jornada laboral, dicha solicitud deberá ser tramitada en todo caso con una antelación mínima de 48 horas de antelación. Quedan excluidas de la justificación señalada, 1 asamblea anual por sección sindical de un máximo de 2 horas cada una de ellas. En el caso, de convocatorias de asamblea conjunta se descontará a cada una de las secciones sindicales convocantes

Posteriormente la sección sindical confirmará en su caso las horas sindicales previamente solicitadas por el empleado/a en la aplicación informática habilitada a tal efecto en la intranet municipal denominada «Sindicatos», por los cauces y en los términos que se determinen a tal efecto.

b.2. Con cargo a lo dispuesto en el artículo 17, apartado d.4 (permiso por cursos), en cuyo caso deberá tramitar parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la intranet municipal denominada «Partes de Ausencia», con una antelación mínima de 48 horas de antelación, con el código 94 «Asistencia a Asamblea Autorizada».

8. El procedimiento para la asistencia a una asamblea por parte del personal municipal que sea liberado o dispensado sindical (miembros de órganos de representación unitaria, delegado LOLS, delegado de prevención) será justificado, en su caso, conforme a los distintos procedimientos establecidos en el presente acuerdo en atención al cargo que ostenta.

9. Las personas legitimadas que hayan solicitado la autorización de la asamblea serán responsables de la organización y funcionamiento de la misma.

Artículo 55. *Dependencias y sedes de las Secciones Sindicales.*

El Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición de las secciones sindicales con representación en la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, un local o dependencia para el desarrollo de las funciones sindicales representativas y de negociación colectiva en los centros de trabajo con más de 250 empleados/as municipales adscritos al mismo.

Artículo 56. Lugares y zonas previstos para la información sindical.

1. El Ayuntamiento de Zaragoza habilitará unos lugares concretos para uso y exhibición de información sindical.
2. Los actuales lugares o zonas delimitadas para tal uso serán objeto de revisión, y en su caso actualización, a través de una comisión técnica paritaria que fijará las zonas y lugares para tal uso.
3. No podrán exhibirse carteles u otros formatos de información sindical en zonas distintas a las acordadas en la citada comisión técnica paritaria.

Artículo 57. Comunicación del e-mail profesional de las empleadas/os municipales.

1. El Ayuntamiento de Zaragoza facilitará a las secciones sindicales el e-mail profesional de las/los empleadas/os municipales, para su uso con la finalidad de transmitir noticias de interés sindical a las empleadas/os, no pudiendo ser utilizados para una finalidad diferente, ni ser comunicado o cedido a terceros, siendo responsables las secciones sindicales de garantizar la seguridad de los mismos.
2. Para su tramitación y entrega, será necesario formular previa solicitud motivada suscrita por el máximo representante de la sección sindical y presentada a través de instancia dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Se podrán solicitar anualmente, o con una periodicidad trimestral o semestral, en cuyo caso la petición se renovará anualmente.

Artículo 58. Asignación de recursos económicos.

1. Para cada uno de los años de vigencia del presente convenio se dotará en el correspondiente presupuesto municipal una aplicación presupuestaria, por importe de 61.500,00 €, con la denominación de Fondo de Representación Sindical que percibirá el Órgano de Representación Sindical al objeto de resarcirse de los gastos corrientes ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, derivados del funcionamiento de la Junta de Personal y del Comité de Empresa (material de oficina, servicios informáticos, gastos telefónicos, alquiler de aulas, adquisición de textos, etc.).
2. La distribución se realizará de forma proporcional según número de votos obtenidos en las correspondientes elecciones sindicales, conforme al acuerdo de la mayoría sindical de fecha 28 de diciembre de 2023.
3. El Fondo de Representación Sindical que se establece constituye una transferencia de gasto corriente sin contraprestación y tiene, por tanto, naturaleza jurídica de subvención que se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17/11, General de Subvenciones y en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público.
4. El pago del Fondo de Representación Sindical del ejercicio corriente se tramitará una vez aprobada la justificación de la aportación económica del ejercicio anterior por parte del órgano competente.
5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones procederá el pago anticipado del 80% de la misma, quedando aplazado el pago del 20% restante hasta la aprobación de la justificación de la subvención por parte del órgano competente.
6. Para la percepción del pago anticipado no será necesaria la presentación de garantía bancaria.
7. La justificación de la subvención se realizará por el Órgano de Representación Sindical en la forma prevista en el artículo 45 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado, debiendo presentar en el Servicio de Relaciones Laborales, la siguiente documentación:
 - a) Memoria de evaluación de las actividades subvencionadas llevadas a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
 - b) Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.
 - c) Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada, validados y estampillados por el Servicio de Relaciones Laborales, en la forma prevista en la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

d) Declaraciones responsables de las secciones sindicales declarando que los importes de IVA imputados no han sido recuperados.

e) Acreditación de estar al corriente del pago de obligaciones con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Hacienda Autonómica y Ayuntamiento de Zaragoza.

f) Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente (artículos 19.3 y 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

g) Cualquier otra que pueda ser requerida por la Intervención General Municipal en aplicación de la normativa reguladora de las subvenciones.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

Artículo 59. *Régimen disciplinario.*

1. El régimen disciplinario aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza se regirá, en cuanto a la tipificación y aplicación de faltas y sanciones, así como a su procedimiento, por lo establecido en el título VII del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30/10, y por el Real Decreto 33/1986, de 10/01, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. Los principios y reglas establecidos en el capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta) del título III del TREBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal laboral.

3. El Ayuntamiento de Zaragoza corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

4. El Servicio de Relaciones Laborales elaborará un informe estadístico informativo anual de los expedientes disciplinarios incoados al personal municipal, divididos por unidades administrativas de dependencia, en el que se hará constar su estado de tramitación con indicación del número de expedientes archivados sin sanción, archivados con sanción cumplida y pendientes de cumplir sanción.

Artículo 60. *Asesoramiento y defensa legal.*

1. Derecho a la defensa jurídica y protección.

a) Las partes acuerdan que, el Ayuntamiento de Zaragoza deberá garantizar el derecho a la defensa jurídica y protección de sus empleados públicos municipales, en los siguientes supuestos:

a.1. En vía penal, siempre que el hecho dimanase de actuaciones procedentes del cumplimiento de las obligaciones derivadas del desempeño de su puesto de trabajo. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al/a empleado/a municipal.

a.2. Para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para el resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales.

a.3. La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento de Zaragoza, correrá a cargo siempre del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales del Ayuntamiento de Zaragoza, o del abogado/a y procurador/a, en su caso, que este designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

b) El asesoramiento con carácter previo del empleado público municipal, que deba asistir a juicio en calidad de testigo con motivo del desempeño del puesto de trabajo, se realizará a través de los servicios o unidades administrativas municipales que arbitrarán las fórmulas adecuadas para ello.

2. Sujetos titulares del derecho.

A los efectos de la aplicación de este artículo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 del TREBEP, tienen la consideración de empleados públicos municipales, los funcionarios de carrera, los funcionarios interinos, el personal laboral ya sea fijo o temporal y el personal eventual que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza.



3. Contenido del derecho.

a) La defensa jurídica comprenderá el/la abogado/a y procurador/a, en su caso, siempre que este último sea preceptivo.

b) La elección de abogado/a y, en su caso, procurador/a cuando sea preceptivo, será libre.

4. Requisitos.

a) Que el procedimiento jurisdiccional se haya incoado como consecuencia del ejercicio legítimo, por parte del empleado público municipal, de sus funciones, atribuciones o cargo público que desempeñe.

b) Que no se produzca un conflicto de intereses entre la defensa de la Administración municipal y la defensa de los interesados.

c) Que el órgano jurisdiccional, cuando se trate de la vía penal, declare la inexistencia de responsabilidad criminal, acordando el sobreseimiento libre o provisional de acuerdo con los artículos 637 y 641 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, o dicte sentencia absolutoria.

5. Procedimiento.

a) Solicitud de defensa jurídica, por parte del empleado público municipal, que se presentará ante el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales aportando:

a.1. Los antecedentes existentes sobre el asunto de que se trate.

a.2. Informe del/de la jefe/a del Servicio. Para los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, delegados/as sindicales y dispensados/as sindicales dicho informe habrá de ser emitido por el secretario/a general de la Sección sindical correspondiente, que habrá de ser conformado por el presidente/a de la Junta de Personal o, en su caso, del Comité de Empresa.

a.3. Hoja de presupuesto firmada por el/la empleado/a y por el/la abogado/a elegido/a, en la que deberán figurar desglosados los diversos conceptos integrantes de la minuta de honorarios.

b) Recibida la solicitud, el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales realizará las siguientes actuaciones:

b.1. Emitirá informe en relación a si concurren los requisitos para su otorgamiento.

b.2. Elevará propuesta de resolución al órgano municipal competente.

b.3. Determinará el importe máximo de las minutas de honorarios que serán abonadas, cuyo importe no podrá exceder en ningún caso de los Criterios orientativos fijados por el Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza.

6. Contrato de seguro de defensa jurídica.

Las partes acuerdan que, el Ayuntamiento de Zaragoza deberá garantizar el derecho a la defensa jurídica de sus empleados públicos municipales, y a tal fin podrá contratar un seguro que contemple su cobertura por todos o algunos de los supuestos contemplados en el presente artículo o bien asumir directamente la misma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Equivalencia de grupos de clasificación profesional

Las referencias que por remisión se establecen en este convenio al grupo/subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario se entenderán de aplicación al personal laboral conforme a la tabla de equivalencias siguiente:

GRUPO CLASIFICACIÓN PERSONAL LABORAL	GRUPO/SUBGRUPO CLASIFICACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO
A	A1
B	A2
C	C1
D	C2
E	A.P. D.A. 6. ^a TREBEP

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Compensación, unidad y garantía del convenio

1. Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad.

2. La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en él, por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los/las empleados/as municipales.

3. Las condiciones y mejoras resultantes de este convenio compensarán, en su totalidad, las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdos de la Administración municipal, imperativo legal de cualquier naturaleza, o por cualquier otra causa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Régimen de vestuario

El régimen de vestuario del personal municipal se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de vestuario aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. La interpretación y aplicación de lo establecido en el mismo corresponderá a la Comisión Técnica que se establezca al efecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Protección de la intimidad

El respeto a la intimidad del personal municipal y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, será objeto de especial protección implicando la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del/de la empleado/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Plan de igualdad

Mediante la Comisión para la Igualdad se impulsará el Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza con el compromiso de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Fomento a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad

Con arreglo a la distinta normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Ayuntamiento de Zaragoza fomentará acciones positivas tendentes a la incorporación al Ayuntamiento de personas con discapacidad y la posterior adaptación del puesto de trabajo en esta administración. A estos efectos se impulsará la Comisión Técnica establecida al efecto con la denominación de Mesa por la discapacidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

Campaña «céntimo solidario»

El Ayuntamiento conjuntamente con la representación sindical, impulsará el programa «céntimo solidario», mediante el cual todos/as los/las empleados/as municipales, con carácter voluntario, donarán los céntimos de euro, hasta redondear sus nóminas, a un proyecto de cooperación al desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

Personal municipal activado como Reservista voluntario de las Fuerzas Armadas

El personal municipal que de forma voluntaria adquiriera la condición de reservista voluntario, de conformidad con la normativa vigente aplicable, y en atención al principio de colaboración entre Administraciones Públicas, tendrá los siguientes derechos:

1. Los períodos de formación militar, básica y específica, y de formación continuada serán considerados como permiso retribuido regulado en el TREBEP.
2. Se estudiará una fórmula para que en materia de retribuciones el personal reservista voluntario pueda percibir las diferencias salariales durante el tiempo de servicios prestados como reservista voluntario.
3. Los supuestos señalados en esta disposición deberán tramitarse y acreditarse por parte del empleado/a municipal en la forma que legalmente se determine.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA

Igualdad en la interpretación y aplicación del convenio sobre condiciones de trabajo del personal laboral, respecto al acuerdo sobre condiciones del personal funcionario

Con respeto y subordinación a las singularidades propias del régimen laboral de aplicación al personal laboral, las materias negociadas en este convenio serán interpretadas y aplicadas conforme al principio de igualdad de trato en relación al personal funcionario municipal y las condiciones previstas para este en el acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA

Jubilación parcial y contrato de relevo

1. El personal laboral podrá acogerse a la modalidad de jubilación parcial, de conformidad con el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley General de la Seguridad Social, debiendo acordar con la Administración municipal una reducción de jornada y salario de entre un mínimo del 25% y un máximo del 50%.

La Administración municipal deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo, en los términos establecidos en el artículo 12.7 de citada ley y quedará obligada a aceptar la petición del empleado/a, siempre y cuando se ajuste la misma a las siguientes condiciones y requisitos:

a) Ser personal laboral fijo al que le sea de aplicación este convenio colectivo y acreditar un periodo de antigüedad de al menos, seis años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de jubilación parcial.

b) El procedimiento comenzará a solicitud de la persona interesada (relevado), mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de Recursos Humanos que se deberá presentar al menos con cuatro meses de antelación. A la misma se acompañará la vida laboral, así como informe del Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que conste que reúne los requisitos para acceder a este tipo de jubilación y la fecha en la que el trabajador alcanzaría la jubilación ordinaria.

c) Se acuerde una reducción de jornada comprendida entre un mínimo del 25% y un máximo del 50% hasta que el trabajador sustituido alcance la edad de jubilación ordinaria.

La jornada podrá ser acumulativa cuando ello no provoque afecciones en la gestión del servicio, o una merma en la calidad de los servicios municipales que se presten, y así sea informado favorablemente por la unidad organizativa en la que presta servicios el trabajador relevado.

La jubilación parcial estará supeditada a la formalización de un contrato de relevo por escrito, con el objeto de sustituir la jornada de trabajo que deja vacante el trabajador que se jubila parcialmente (relevado).

2. Para la celebración del contrato de relevo será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El trabajador relevista deberá estar en situación de desempleo.

b) El procedimiento de selección del trabajador relevista se ajustará a los principios de igualdad, mérito y capacidad para el acceso al empleo público, así como los de publicidad y libre concurrencia.

Deberá disponerse de lista de espera de la plaza/categoría profesional que corresponda a la plaza/categoría profesional del trabajador relevado.

La lista de espera integrada en la «Bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza» se gestionará de conformidad con lo establecido en la *«Disposición general para la selección, cese, gestión de la bolsa de empleo de personal temporal del Ayuntamiento de Zaragoza, y de desarrollo de criterios de actuación para asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad»*.

c) En caso de no existir candidato en la plaza/categoría profesional objeto del contrato de relevo, se podrá contratar a otra persona aspirante integrada en otra lista de espera correspondiente a distinta plaza/categoría profesional, debiendo, en todo caso, existir una correspondencia entre las bases de cotización del relevista y del trabajador sustituido.

En este supuesto, el relevista deberá dar cumplimiento a los requisitos de provisión del puesto de trabajo a desempeñar previstos en las relaciones de puestos de trabajo, o en su caso se emita informe de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo, en orden a manifestar y justificar la adecuación de la plaza/categoría profesional distinta a la prevista como adecuada para el normal desempeño del puesto de trabajo por parte del relevista, al no producirse una disminución de la idoneidad de desempeño del puesto de trabajo y una merma en la calidad y prestación del servicio.

d) La duración del contrato de relevo será igual al tiempo que falte al trabajador relevado para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Seguridad Social, siempre dentro de los límites legales establecidos y con independencia de que pueda seguir prestando servicios en el Ayuntamiento, procediéndose a extinguir el contrato de relevo.

e) La aceptación por el aspirante a trabajador relevista de la concertación de un contrato de relevo, no tendrá la consideración de nombramiento en plaza vacante, a los efectos de computo de cupo máximo asignado cada Área de Gobierno, conforme a lo que se pueda determinar en la instrucción anual por la que se establezcan reglas para el nombramiento o contratación de personal temporal.

3. Si durante la vigencia del contrato de relevo, antes de que el trabajador relevado alcance la edad de jubilación ordinaria, se produjera la renuncia o extinción del contrato de relevo, el Ayuntamiento procederá a iniciar los trámites oportunos de gestión, para la contratación de un nuevo trabajador relevista hasta que el relevado alcance la edad de jubilación ordinaria.

El plazo máximo de tramitación de un expediente de jubilación parcial será de cuatro meses a contar desde la solicitud del interesado. Transcurrido el citado plazo sin haberse resuelto favorablemente la jubilación parcial, el interesado no podrá volver a solicitar de nuevo la jubilación parcial, hasta transcurridos cuatro meses desde finalización de la anterior solicitud.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA

Jubilación por edad

Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional décima del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la jubilación por cumplimiento de la edad ordinaria del personal laboral se producirá al cumplir los 68 años de edad cuando el trabajador reúna los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

En el caso de que el personal laboral desee prolongar su vida laboral, deberá ajustarse a las condiciones y procedimiento establecido en la Instrucción del Vicealcalde y Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda de 2 de diciembre de 2011 por el que se aprueba el «Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de prolongación de la permanencia en el servicio activo».

El procedimiento comenzará mediante escrito dirigido al órgano competente con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que el personal laboral cumpla los 68 años de edad, o cuando cumpla con los requisitos para alcanzar la edad ordinaria de jubilación.

El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete al relevo generacional a través de la cobertura del puesto de trabajo que resulte vacante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Estrato vinculado a carrera horizontal

Durante el plazo máximo de dos años a contar desde la entrada en vigor del presente convenio, todo el personal municipal podrá regularizar las situaciones de promoción horizontal derivadas de lo previsto en el convenio 2016-19.

Lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, será de aplicación al personal laboral en lo que resulte de aplicación al mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Personal municipal con autorización de días de permiso en concepto de premio por antigüedad en fecha anterior a la entrada en vigor del presente convenio

1. Todo el personal municipal que, a partir de la fecha de aprobación del presente convenio, tuviese autorizados días de permiso en concepto de premio por antigüedad por resolución administrativa del órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Zaragoza, podrá llegado el momento de la fecha de su disfrute por motivo de jubilación disfrutar de tantos días naturales de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso a los días que tuviese autorizados antes mencionados.

2. El disfrute de estos días requerirá la presentación de la oportuna solicitud al Servicio de Relaciones Laborales, para su tramitación.

3. En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año de su jubilación, podrá fraccionarse el mismo en diversos períodos siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo acuerdo con la jefatura correspondiente.

4. En ningún caso estos días serán objeto de abono económico al empleado/a municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Régimen transitorio del seguro de vida

1. El Ayuntamiento garantiza, en las condiciones establecidas en la póliza suscrita con la compañía aseguradora, un seguro de vida cubriendo los riesgos y capitales siguientes:

a) Fallecimiento por cualquier causa	20.000,00 €.
b) Fallecimiento por accidente	20.000,00 €.
c) Fallecimiento por accidente de circulación	20.000,00 €.
d) Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa:	20.000,00 €.
e) Gran invalidez por cualquier causa	32.000,00 €.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

Personal municipal que desarrolla la actividad laboral en servicios esenciales

La Corporación se compromete a aprobar un catálogo o listado de servicios municipales y puestos de trabajo de carácter esencial, así como a la negociación de las condiciones laborales que pudieran resultar.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA

Personal municipal que desarrolla funciones de atención al público

La Corporación se compromete a estudiar todos aquellos puestos de trabajo que tengan atención al público o al ciudadano directo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA

Compatibilidad de la percepción de la compensación por horas extraordinarias y el componente singular y variable por nocturnidad -CEVN-

Hasta alcanzar los objetivos temporalizados de compensación económica del valor hora de las horas extraordinarias prestadas por el personal laboral en horario nocturno prevista en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 9 de noviembre de 2023, se podrá compatibilizar la percepción de la gratificación por la prestación de dichos servicios con la percepción del componente singular y variable de nocturnidad CEVN previsto en el artículo 30.4.c del acuerdo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA

Jubilación forzosa por edad del personal laboral que haya excedido la edad de jubilación prevista en la disposición adicional undécima

En el plazo de seis meses, a contar desde la entrada en vigor de este convenio Colectivo se procederá a declarar la jubilación forzosa por edad del personal laboral que hubiere excedido la edad de jubilación prevista en la disposición adicional undécima.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este convenio produce la extinción de vigencia y derogación del convenio de aplicación al personal laboral, aprobado por el Gobierno de Zaragoza mediante acuerdo de fecha 4 de noviembre de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Remisiones y referencias a disposiciones y normativa

Las remisiones y referencias que en este convenio se realizan a cualquier clase de disposición y normativa nacional, autonómica o municipal se entenderá referida a los textos vigentes en el momento de entrada en vigor de este convenio o, en su caso, a los textos que puedan sustituir a aquellos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

Con carácter general, salvo en aquellas cuestiones en las que se haya fijado un plazo específico de entrada en vigor, lo establecido en este convenio producirá efectos a partir de la oportuna publicación del mismo.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD

- Primer grado: padres e hijos.
- Segundo grado: hermanos, abuelos y nietos.
- Tercer grado: bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos.
- Cuarto grado: primos, sobrino-nieto, tío-abuelo.

GRADOS DE AFINIDAD

- Primer grado: cónyuge, suegros, yernos/nueras, cónyuge de mi padre (si no es mi madre), cónyuge de mi madre (si no es mi padre).
- Segundo grado de afinidad: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los hermanos, cónyuges de los nietos y hermanastros.
- Tercer grado: cónyuge de tíos, cónyuge de sobrinos, tíos de mi cónyuge y sus cónyuges, sobrinos de mi cónyuge y sus cónyuges.