TEXTO ARTÍCULOS NEGOCIADOS CON ACUERDO **PACTO**
TRAS SESIÓN 14/02/2023 (EJEMPLAR SINDICATOS)

CAPÍTULO I. Condiciones generales y régimen jurídico.

Artículo 1. Ámbito personal. -

1. Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10 (en adelante TREBEP), le será aplicable lo previsto en este Pacto en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición de personal no permanente y en los términos previstos en la disposición adicional segunda.

3. Queda excluido del ámbito de aplicación del presente Pacto el personal titular de los órganos directivos previstos en el artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 13.4 del TREBEP.

4. El funcionario de carrera que haya ido a ocupar un puesto de trabajo en organismos autónomos municipales, o en sociedades municipales, se reincorporará al servicio en una plaza y un puesto de trabajo correspondiente a su categoría profesional, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal. -

1. La duración de este Pacto será de XX años, contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor, salvo aquellos artículos en que se especifique otra fecha.

2. La denuncia del Pacto, o notificación a la otra parte sobre la intención de negociar un nuevo Pacto, 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 Pacto se considerará automáticamente prorrogado en todo su contenido, salvo en lo que afecta al capítulo regulador de las retribuciones (capítulo VI), para las que se estará, a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, así como en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes y a lo previsto para el mismo en este Pacto (capítulo III).

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 Pacto 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 Pacto 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 Pacto, se produjera alguna modificación legislativa de origen supraestatal, estatal, o autonómica, o se produjera pronunciamiento judicial firme que afectara a las condiciones de trabajo del personal municipal, y en consecuencia a lo regulado en este Pacto, sin perjuicio de su inmediata aplicación, se procederá a su estudio en el plazo de 30 días por parte de la Mesa General de Negociación, a los solos efectos de su aplicación práctica.

4. Las condiciones de trabajo del personal municipal 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 Pacto se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua de la Administración electrónica.

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

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

Artículo 6. Mesa General de Negociación. -

1. Constitución.

a. Se constituye una Mesa General de Negociación para todas aquellas materias que, de conformidad con el artículo 37 del TREBEP, puedan ser objeto de negociación y, estando previstas en el Pacto, 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 Pacto.

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).

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 Pacto, 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.

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 una 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.

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 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.

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 Pacto. -

1. Constitución.

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

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

2. Composición.

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

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.

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 Comisión de Seguimiento del Pacto 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 Pacto.

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 Pacto.

f. La representación de la Administración municipal designará, de entre los miembros de la Comisión de Seguimiento del Pacto, 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 Pacto, 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 Pacto.

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

a. Interpretar la totalidad del articulado y/o disposiciones y anexos del presente Pacto.

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

b. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

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

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

4. Régimen de funcionamiento.

a. Salvo que no resulte posible, la convocatoria de las sesiones de la Comisión de Seguimiento del Pacto, 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 Mesa General 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 Pacto 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.

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.

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

5. Régimen de acuerdos.

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

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

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

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

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

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

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

2. Los objetivos fundamentales de esta Comisión Técnica 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 Pacto.

3. Una vez finalizada la negociación del Pacto 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 Pacto.

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

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

Artículo 11. Calendario laboral y horarios. -

1. Concepto de calendario laboral.

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

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

2. Principios generales.

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

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

c. Las 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 el previsto para los días por asuntos particulares.

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 enero y 31 de octubre. La determinación de los colectivos que deban disfrutar el citado permiso será objeto de estudio en la correspondiente Comisión Técnica en función de la circunstancias o cargas de trabajo que concurran.

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

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

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

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

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

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

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

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

f. El personal municipal que por necesidades del servicio, debidamente justificadas, no puedan 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 disfrutarán de 15 minutos más que serán añadidos a la pausa de 30 minutos.

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. Jornada especiales.

Son aquéllas 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 el calendario laboral.

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 íntegramente una parte no inferior a 3 horas de su tiempo de trabajo diario, realizadas normalmente entre las 22:00 horas de la noche a las 6:00 horas de la mañana de conformidad con la normativa vigente aplicable.

6. Regímenes especiales:

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

7. Comisión Técnica de calendarios laborales.

a. Una Comisión Técnica 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 Técnica 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.

---

*(Varía la numeración como consecuencia de la negociación)

Artículo 12 (antiguo 13*). Flexibilidad jornada y horarios .(EN NEGOCIACIÓN)

Artículo 14. Teletrabajo (EN NEGOCIACIÓN)

*(Variará la numeración como consecuencia de la negociación)

Artículo 15*. 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 Pacto.

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

2. Permiso adicional por antigüedad.

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

3. Régimen de tramitación para el disfrute: Autorización.

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

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

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

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

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

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

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

4. Regímenes especiales

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

Artículo 16*. Garantía de jornada de trabajo.

Las disposiciones del presente Pacto 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 funcionario/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 17. Vacaciones anuales (EN NEGOCIACIÓN)
Artículo 18. Permisos (EN NEGOCIACIÓN)
Artículo 19. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género **, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.** (EN NEGOCIACIÓN)
Artículo 20. Licencias (EN NEGOCIACIÓN)
Artículo 21. Disminución de jornada (EN NEGOCIACIÓN)
Artículo 22. Excedencias (EN NEGOCIACIÓN)

CAPÍTULO V. Acceso, promoción, provisión y movilidad del personal.
Formación del personal funcionario

Artículo 23. Principios generales
Artículo 24. Acceso
Artículo 25. Promoción interna vertical
Artículo 26. Carrera horizontal
Artículo 27. Carrera vertical
Artículo 28. Movilidad del personal
Artículo 29. Formación del personal al servicio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI. Retribuciones

Artículo 30. Retribuciones básicas
Artículo 31. Complemento de destino
Artículo 32. Complemento específico
Artículo 33. Servicios extraordinarios
Artículo 34. Estructura de la nómina
Artículo 35. Gratificación por permanencia
Artículo 36. Campaña céntimo solidario

CAPITULO VII. Mejoras sociales

Artículo 37. Anticipos reintegrables
Artículo 38. Subsidio por persona con discapacidad
Artículo 39. Premio por antigüedad
Artículo 40. Jubilación anticipada
Artículo 41. Gratificación por jubilación
Artículo 42. Ayudas sanitarias
Artículo 43. Seguro de vida
Artículo 44. Fondo social
Artículo 45. Cooperativa de viviendas
Artículo 46. Ayudas sociales diversas
Artículo 47. Medicinas alternativas

CAPITULO VIII. Funciones auxiliares y segunda actividad de policía local

Artículo 48. Funciones auxiliares y segunda actividad de policía local

CAPITULO IX. Seguridad y salud laboral

Artículo 49. Normativa aplicable
Artículo 50. Composición del Comité de Seguridad y Salud
Artículo 51. Vigilancia de la salud

CAPÍTULO X. Régimen de vestuario

Artículo 52. Vestuario

CAPÍTULO XI. Derechos de representación, asociación y reunión

Artículo 53. La Junta de personal
Artículo 54. Derechos sindicales
Artículo 55. Garantías personales
Artículo 56. Derecho de huelga
Artículo 57. Derecho de reunión
Artículo 58. Secciones sindicales
Artículo 59. Derecho de las secciones sindicales más representativas
Artículo 60. Relaciones Junta de personal - Corporación
Artículo 61. Sometimiento legal

CAPITULO XII. Régimen disciplinario, asesoramiento y defensa legal.

Artículo 62. Régimen disciplinario. -

1. El régimen disciplinario aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza se regirá, en cuanto a la tipificación y aplicación de faltas y sanciones, así como a su procedimiento, por lo establecido en el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el Real Decreto 33/1986, de 10/01, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y por la legislación sectorial que le sea de aplicación.

2. A los miembros del Cuerpo de la Policía Local y del Cuerpo de Bomberos les será de aplicación, además, su normativa sectorial específica en la materia.

3. Los principios y reglas establecidos en el capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta) del título III del TREBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal municipal.

4. El Ayuntamiento de Zaragoza corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

5. El Servicio de Relaciones Laborales elaborará un informe estadístico informativo anual de los expedientes disciplinarios incoados al personal municipal, divididos por unidades administrativas de dependencia, en el que se hará constar su estado de tramitación con indicación del número de expedientes archivados sin sanción, archivados con sanción cumplida y pendientes de cumplir sanción.

Artículo 63. 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:

a1. En vía penal, siempre que el hecho dimane 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.

a2. 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.

a3. La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento de Zaragoza, correrá a cargo siempre del Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales del Ayuntamiento de Zaragoza, o del abogado/a y procurador/a, en su caso, que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

b. El asesoramiento con carácter previo del empleado público municipal, que deba asistir a juicio en calidad de testigo con motivo del desempeño del puesto de trabajo, se realizará a través de los servicios o unidades administrativas municipales que arbitrarán las fórmulas adecuadas para ello.

2. Sujetos titulares del derecho.

A los efectos de la aplicación de este artículo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 del TREBEP, tienen la consideración de empleados públicos municipales, los funcionarios de carrera, los funcionarios interinos, el personal laboral ya sea fijo o temporal y el personal eventual que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza.

3. Contenido del derecho.

a. La defensa jurídica comprenderá el/la abogado/a y procurador/a, en su caso, siempre que este último sea preceptivo.

b. La elección de abogado/a y, en su caso, procurador/a cuando sea preceptivo, será libre.

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:

a1. Los antecedentes existentes sobre el asunto de que se trate.

a2. 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.

a3. 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:

b1. Emitirá informe en relación a si concurren los requisitos para su otorgamiento.

b2. Elevará propuesta de resolución al órgano municipal competente.

b3. 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.

(Se acepta tener en cuenta como motivo de concesión de los anticipos reintegrables)

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.

Artículo 64. Protección de la intimidad
Artículo 65. Plan de igualdad
Artículo 66. Mesa por la discapacidad

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Eventuales.-

-Se irán incorporando aquellas cuestiones previstas en este Pacto que les sean de aplicación en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.-

---

Disposición Adicional. Compensación, unidad y garantía de Pacto. -

1. Las condiciones pactadas en el presente Pacto constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad.

2. La entrada en vigor de este Pacto 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 funcionarios/as municipales.

3.- Las condiciones y mejoras resultantes de este Pacto 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.