

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Economía y Cultura

Agencia Municipal Tributaria Gestión Tributaria

Núm. 1.187

La titular de la Agencia Municipal Tributaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; artículo 188 del Reglamento Orgánico Municipal; Decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, y acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 17 de julio de 2015, con fecha 10 de febrero de 2017 ha dictado la siguiente resolución:

Primero. — Aprobar el padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana correspondiente al ejercicio de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo importe total estimado de valor catastral asciende a 42.957.345.767,02 euros y de base liquidable asciende a 33.890.936.888,05 euros.

Segundo. — Aprobar el padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica correspondiente al ejercicio de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo importe total estimado de valor catastral asciende a 713.070.241,74 euros y de base liquidable asciende a 649.582.589,92 euros.

Tercero. — Aprobar el padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales correspondiente al ejercicio de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo importe total estimado de valor catastral asciende a 52.320.039,13 euros y de base liquidable asciende a 51.633.668,40 euros.

Cuarto. — Dichos padrones se expondrán al público por un plazo de quince días, de acuerdo con las disposiciones reguladas en el artículo 67 de la Ordenanza Fiscal General de este Ayuntamiento, siendo el lugar de exposición el Servicio de Gestión Tributaria, Unidad de Impuestos Inmobiliarios (Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles), vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario).

Zaragoza, a 10 de febrero de 2017. — El secretario general, Luis Jiménez Abad.

Agencia Municipal Tributaria Departamento de Hacienda y Economía

Núm. 1.188

A la vista de lo dispuesto en el artículo 12.3 de Ordenanza fiscal número 2, reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, y una vez remitido el padrón de bienes inmuebles urbanos aprobado por la Gerencia Regional del Catastro correspondiente al ejercicio 2017, se procede a concretar en el siguiente cuadro los umbrales de valor catastral para la aplicación de los tipos de gravamen diferenciados, atendiendo a los usos establecidos en la normativa catastral para la valoración de las construcciones.

USO	Total Inmuebles	10,00%	Umbral	Tipo
I- Industrial	4.840	484	1.000.000,00 €	0,7340
O- Oficinas	5.760	576	1.000.000,00 €	0,9610
C- Comercial	28.116	2.811	1.000.000,00 €	0,9610
K- Deportivos	247	24	9.375.917,45 €	0,9610
T- Espectáculos	18	1	69.427.147,23 €	0,9610
G- Ocio y Hostelería	459	45	1.941.302,65 €	0,9610
Y- Sanidad y Beneficencia	361	36	5.848.451,77 €	0,9610
E- Cultura	464	46	8.620.622,38 €	0,9610
R- Religioso	166	16	2.821.495,72 €	0,9610
P- Edificio Singular	90	9	9.943.870,53 €	0,9610

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 10 de febrero de 2017. — La directora general, Ana Sanromán López.

Servicio Provincial de Economía y Empleo

PACTOS

Personal funcionario del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros

Núm. 834

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Zaragoza por la que se dispone el depósito del acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Visto el escrito presentado con fecha 23 de enero de 2017, por el que se solicita el depósito del referido acuerdo suscrito entre las partes el día 23 de diciembre de 2016.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y la disposición adicional segunda del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía y Empleo acuerda:

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

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 26 de enero de 2017. — La directora del Servicio Provincial de Economía y Empleo, María Pilar Salas Gracia.

PACTO DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación, al que alude el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que trabaja y percibe su retribución con cargo al capítulo I de los estados de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Todo funcionario del Ayuntamiento de Ejea que preste servicios en la actualidad en patronatos o sociedades municipales se reincorporará al Ayuntamiento con la misma categoría, nivel y retribuciones que correspondan a la plaza que ocupaba con anterioridad en el Ayuntamiento.

Art. 2. *Ámbito temporal.*

El presente pacto entrará en vigor el 1 de enero de 2017, salvo aquellos artículos para los que se establezca otra fecha y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Art. 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, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, servicio o tipo de relación funcional o jornada.

CAPÍTULO II

COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA

Art. 4. *Comisión paritaria de seguimiento.*

Se creará una única comisión paritaria de seguimiento del pacto para velar por su correcta aplicación e interpretación. A fin de garantizar la homogeneidad de textos para actuar de manera conjunta con la de seguimiento del convenio del personal laboral constituyendo una comisión paritaria mixta sustitutivas de las anteriores cuyas resoluciones serán de aplicación para ambos colectivos. Dicha comisión se creará tras la firma del presente pacto, modificándose las mismas cuando algún miembro deje de ser parte de la Junta de Personal o representante municipal.

Estará compuesta, por una parte por un máximo de seis miembros a designar por el Ayuntamiento, y por otra parte un máximo de seis miembros designados por las organizaciones sindicales, con base en su representatividad en el Ayuntamiento con voto ponderado. Ambas partes podrán contar con la presencia de sus respectivos asesores.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

— Interpretación del pacto.

— Conciliación de las cuestiones que le sean sometidas por ambas partes, de común acuerdo, en asuntos derivados del pacto.

— Estudio de nuevas categorías profesionales, en función de los nuevos puestos de trabajo que se vayan creando.

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

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

— Entender en cuantas otras cuestiones tiendan a una mayor efectividad práctica del pacto.

Sus resoluciones serán vinculantes y estas, para que puedan ser válidas, se adoptarán por mayoría de cada una de las partes.

Dicha comisión se reunirá, de forma ordinaria, cada seis meses, y extraordinaria siempre que lo solicite al menos una de las partes.

La convocatoria de las reuniones las realizará el secretario de la comisión o persona en quien delegue, mediante citación escrita en la que constará el lugar, fecha y hora, así como el orden del día de la reunión, la cual será remitida con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto de su celebración.

El secretario de la comisión levantará acta de los acuerdos adoptados, la cual se pasará inmediatamente a la firma de los asistentes, y en función de su contenido se remitirá con carácter general a los centros de trabajo, o a las partes afectadas por la decisión.

Art. 5. Denuncia del pacto.

La denuncia del pacto se efectuará de forma automática, con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

Art. 6. Prórroga.

Denunciado o no el pacto, según lo previsto en el artículo anterior, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al capítulo VII, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

CAPÍTULO III

CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Art. 7. Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este pacto implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente pacto, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios.

Quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Si durante la vigencia del pacto se produjera modificación legislativa, que afectara a las condiciones de trabajo de los empleados municipales y, en consecuencia, a lo regulado en este pacto, la Mesa general de negociación adaptará este texto a la misma.

Art. 8. Compensación.

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

Art. 9. Absorción.

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

Art. 10. Unidad de pacto.

El presente pacto, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría.

Art. 11. Portal del empleado público.

El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros impulsa el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el marco del proyecto de modernización de Administración electrónica. En dicho sentido se implantará el Portal del Empleado municipal como herramienta que facilite la comunicación interna y el acceso informático al sistema del Servicio municipal de Personal.

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 12. Jornada laboral y horarios.

1. La jornada de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros será en cómputo anual la misma que la establecida para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, aplicándose las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

2. La diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, en los términos que se recogen en las normas legales de aplicación al personal funcionario.

3. El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

4. A efectos de distribución de la jornada laboral se distingue entre el horario laboral de régimen común y los horarios especiales:

a) **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 16:00 horas de lunes a viernes.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada diaria se podrá realizar, a solicitud del interesado, en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 y entre las 14:30 y las 16:00 horas de lunes a viernes, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, previo informe favorable de los concejales delegados y jefes de área correspondiente y de Personal, siendo estos informes vinculantes para la concesión de la flexibilización horaria. En la resolución de la Alcaldía-Presidencia de aprobación deberá constar la modificación del horario flexible y el período de tiempo autorizado.

b) **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 6:00 y 23:30 horas, que se adecuará en cada servicio a dicha franja horaria.

c) **Horarios especiales.** Son los que afectan a los centros que prestan servicio, además del período habitual de lunes a viernes, los sábados y/o domingos en las franjas horarias señaladas anteriormente.

d) **Horarios especiales continuos.** Es el que afecta a centros y colectivos que prestan servicio continuo de veinticuatro horas todos los días.

5. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo la entrada y salida correspondiente a su modalidad de jornada.

6. El personal municipal que realice una jornada laboral normalizada, no así el que realice jornada reducida, disfrutará de una pausa de treinta minutos, computables como de trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral. Cada jefatura de área o servicio distribuirá este período 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, comprometiéndose cada jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

El personal que realice, con carácter habitual, una jornada reducida, disfrutará de una pausa dentro de la misma, proporcional en tiempo, en iguales condiciones y con los mismos requisitos establecidos en la jornada laboral normalizada.

Art. 13. Exceso de jornada y horarios especiales.

Ante la diversidad de servicios existentes en el ámbito del M.I. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, considerando la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, previo conocimiento, información y acuerdo con la Junta de Personal, se estructurarán y reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes servicios, de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad.

Los cambios de turno se notificarán al personal afectado con al menos treinta y seis horas de antelación, excepto en los casos urgentes e imprevistos debidamente justificados.

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

El descanso semanal continuado para todo el personal queda fijado en cuarenta y ocho horas, susceptibles de ser acumuladas por necesidades de servicio en aquellas instalaciones que lo requieran debido al servicio que prestan.

En los centros que requieran un horario especial continuo de trabajo se implantarán en todo caso, turnos rotatorios entre los trabajadores. Asimismo se garantiza que todo el personal que realice turnos trabaje un máximo de seis días consecutivos, salvo necesidades justificadas del servicio.

Para cada año, conforme a la legalidad vigente, se determinará el número máximo de jornadas de trabajo en los términos que consten en el acuerdo de la Mesa general de negociación, y que será el resultante del calendario anual.

Art. 14. Servicios extraordinarios.

Tiene la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual.

En todo caso responderán siempre a necesidades en período punta de trabajo, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate y siempre que no sea posible la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas en las normas reguladoras del personal.

Los servicios extraordinarios realizados serán registrados día a día en ficha individual o sistema similar, visada por el responsable respectivo. Esta ficha estará a disposición del personal y con periodicidad mensual se hará entrega a los representantes del personal de una relación de los servicios extraordinarios realizados durante dicho período. La cuantía de las gratificaciones por esos servicios vendrá reflejada en el anexo II.

La realización de servicios extraordinarios requerirá la voluntariedad del trabajador. Igualmente, de existir acuerdo en este sentido, podrán ser compensados con una disminución de jornada equivalente al valor de su retribución.

Al personal que deba comparecer ante la autoridad judicial, por razón de su puesto de trabajo y fuera de su jornada habitual, se le abonarán estos servicios como extraordinarios, más las dietas y los gastos de viaje que correspondan legalmente en caso de traslado fuera de la localidad.

Art. 15. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirlos de los gastos que se vean precisados a realizar por razón de servicio y otros eventos que hayan sido aprobados por la Corporación, de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente.

En el supuesto de utilización de vehículo particular por razón de servicio fuera del término municipal de Ejea de los Caballeros, los gastos de viaje se calcularán en función de la distancia existente, ida y regreso, entre el lugar de residencia oficial y habitual del empleado y el lugar donde se vea obligado a efectuar el servicio.

Sin embargo, para aquellos supuestos de utilización de vehículo particular por razón de servicio dentro del término municipal de Ejea de los Caballeros, los gastos de viaje se calcularán en función de la distancia existente, ida y regreso, entre el centro de trabajo del empleado y el lugar donde se vea obligado a efectuar el servicio.

2. Se establece el siguiente sistema de compensación de gastos derivados de accidentes acaecidos en el vehículo utilizado en desplazamientos efectuados en razón de servicio o asistencia a curso de formación por el personal municipal, según se regula en el anexo III del presente pacto.

3. Aquellos empleados municipales cuya categoría profesional sea conductor tendrán derecho a percibir una indemnización que resarcirá en un 50% el coste de renovación del permiso de conducción clase C.

Art. 16. *Calendario laboral.*

Durante el período de vigencia del pacto, los días inhábiles y no recuperables serán los que marquen la Administración del Estado, el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

El calendario laboral de cada servicio es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo que será negociado en la Mesa general de negociación.

El calendario laboral anual, aplicable a cada uno de los servicios municipales, se ajustará a lo previsto en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Los componentes del Cuerpo de la Policía Local y personal adscrito al mismo que desempeñan efectivamente las funciones propias de ese cuerpo, por su régimen especial de horarios y turnos continuados elaboraran anualmente su calendario de trabajo y plan de vacaciones en la primera quincena de diciembre.

En el mes de diciembre se acordará el calendario laboral para el año siguiente, de acuerdo con las normas establecidas por la Administración Central, Gobierno de Aragón y Ayuntamiento de Ejea en materia de fiestas locales. Dicho calendario deberá ser negociado con los representantes legales de los funcionarios y las organizaciones sindicales representativas en el seno de la Mesa general de negociación.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los servicios municipales, salvo los servicios prestados por el Cuerpo de la Policía Local.

El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, el calendario laboral incorporará cada año natural un día de permiso cuando alguna festividad laboral de ámbito nacional, autonómico o local, de carácter retribuido y no recuperable, coincida con sábado en dicho año.

El calendario laboral contemplará la distribución de la jornada laboral, distinguiéndose entre el horario laboral de régimen común y los horarios especiales para aquellos servicios, cuerpos y unidades que así lo requieran.

La recepción de documentos y el servicio de registro general serán atendidos los sábados por el Cuerpo de la Policía Local.

Art. 17. *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 funcionario exceda del 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.

Art. 18. *Vacaciones anuales.*

1. Las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por año natural completado de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Los empleados municipales, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que a continuación se indican, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Un día hábil adicional.
- Veinte años de servicio: Dos días hábiles adicionales.
- Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles adicionales.
- Treinta o más años de servicio: Cuatro días hábiles adicionales.

Estos días podrán disfrutarse desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, del total de días de vacaciones, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 1 de junio a 30 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito y por motivos excepcionales debidamente justificados, determine otros períodos.

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

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

Si se modifican dichos períodos vacacionales deberá comunicarse al Servicio de Personal, al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente parte de ausencia, y sin que en ningún caso, salvo que razones de servicio así lo exijan, puedan ser modificados una vez efectuada su notificación.

2. El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de mayo de cada año, excepto en aquellos servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

a) 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 su jefatura.

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

3. A las vacaciones, excepto aquellas que se disfruten en días de forma independiente, no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, maternidad y paternidad y los días de compensación en descanso.

4. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

5. Serán fiestas retribuidas y no recuperables para el personal afectado por el presente pacto los días 24 y 31 de diciembre, excepto para el Cuerpo de la Policía Local, que atenderán los servicios correspondientes de información y registro durante esos días. No obstante, el personal que preste servicios los días 24 y 31 de diciembre tendrá derecho a ser compensado con el disfrute del día o los días de permiso retribuido y no recuperable correspondientes.

Art. 19. *Permisos.*

El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Por fallecimiento, lesión o enfermedad grave de un 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, que serán de elección del empleado y se utilizarán durante el proceso terapéutico del que trae causa debidamente justificado.

Cuando se trate del fallecimiento, lesión o enfermedad grave de un 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, que serán de elección del empleado y se utilizarán durante el proceso terapéutico del que trae causa debidamente justificado.

A los efectos de este permiso se entenderá que existe enfermedad o lesión grave, cuando se produzca una intervención quirúrgica de cirugía mayor, hospitalización o una asistencia en establecimiento sanitario, y así se haga constar en un informe médico, en el que se diga expresamente que la persona afectada se encuentra hospitalizada o en domicilio particular, y requiere necesariamente la atención y cuidados de otra persona.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos previstos en la normativa vigente.

d) Para concurrir a exámenes finales en centros oficiales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

En todo caso, será condición indispensable que el trabajador o trabajadora acredite debidamente la regularidad con la que cursa los estudios, para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación al examen.

e) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Los supuestos en que se concederá permiso por esta

causa son por asistencia a procedimientos judiciales, ejercicio de cargo público y 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.

f) Comisiones de servicio: durante el tiempo que duren las reuniones de carácter profesional a las que sea enviado en comisión de servicio directamente por el alcalde, debiendo abonarse en dicho caso la indemnización en concepto de dietas y gastos de desplazamiento.

Estos permisos serán comunicados por el respectivo jefe de área al Servicio de Personal y serán concedidos automáticamente, siempre que la justificación oportuna se adjunte al parte de ausencia. De no aportarse se considerará como días de permiso por asuntos particulares o días de vacaciones.

Art. 20. Días por asuntos particulares.

A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar seis días al año de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en el presente pacto.

Los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan. En todo caso deberá estar presente el 50% del personal adscrito al Servicio, Unidad, turno o grupo de trabajo cuando así estuviera distribuido. El disfrute de estos días deberá comunicarse al Servicio de Personal tres días antes, a través de los partes de ausencia establecidos a tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Cuando por razones del servicio el funcionario no disfrute del mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse única y exclusivamente en la primera quincena del mes de enero del año siguiente con carácter general, y de manera excepcional y previo informe del jefe de área correspondiente será ampliable hasta el 31 de enero.

Art. 21. Licencias.

A) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el funcionario municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo las vacaciones.

Asimismo, podrán disfrutar de la licencia a la que se hace referencia en el párrafo anterior aquellas personas 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 funcional con el Ayuntamiento.

Las licencias reguladas en este artículo surtirán efectos desde el ingreso en el Ayuntamiento, aunque se reconozca en relación a la licencia por convivencia el tiempo convivido con anterioridad al ingreso.

El funcionario 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.

B) CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EJEJA.

B1. Cuestiones generales:

a) Ámbito subjetivo de aplicación:

El ámbito subjetivo de aplicación de este acuerdo se extiende a todo el personal funcionario y laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Ejeja.

b) Expresiones:

La referencia a hijos incluye aquellos menores que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del solicitante como de su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

La referencia a grado de afinidad incluye la del empleado público por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

La expresión de empleado público e hijo deberá ser entendida en todo caso referida al género masculino como femenino.

c) Adaptación normativa:

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

B2. Flexibilización horaria por personas dependientes:

Flexibilización horario laboral común. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo se flexibilizará en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de

consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

b) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, el alcalde o aquellos en quien delegue, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

B3. Permiso de parto:

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en el permiso por paternidad o el permiso por adopción o acogimiento.

En el permiso por parto el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económico de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

B4. Permiso por adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los casos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional,

se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en el permiso por parto o el permiso por paternidad.

En el permiso por adopción o acogimiento el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económico de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

B5. Permiso por paternidad.

Permiso por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

En el permiso por paternidad por el nacimiento el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del funcionario y, en su caso, de la otra progenitora funcionaria, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

B6. Permiso por lactancia.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

B7. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Las faltas de asistencia de las funcionarias 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.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

B8. Disfrute de vacaciones agotado el permiso de maternidad y/o paternidad.

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el período vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su

caso, el período acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal período corresponda.

B9. Disfrute de vacaciones adicionales por gestación, parto y lactancia.

Se establece como mejora social, salvo para aquellas funcionarias que hayan sido beneficiarias de la prestación por riesgo derivado del trabajo durante el embarazo otorgada por la Mutua de AT y EP, la ampliación de dos semanas a disfrutar con anterioridad a la fecha prevista para el parto, que deberá solicitarse mediante instancia presentada en el registro general del Ayuntamiento.

En el caso de que a la empleada se le adelante el parto, y no hubiese disfrutado de ningún día de descanso anterior al mismo, o no haya sido beneficiaria de la prestación por riesgo derivado del trabajo durante el embarazo otorgada por la Mutua de AT y EP, se le concederá a posteriori, una vez terminada la licencia por maternidad, una semana como mejora social. En ningún caso se concederá esa semana a aquellas empleadas que hayan disfrutado de la mejora establecida en el pacto o convenio, o hayan sido beneficiarias de la prestación por riesgo derivado del trabajo durante el embarazo otorgada por la Mutua de AT y EP, aunque la misma haya tenido que ser suspendida por haber adelantado el parto.

En el caso de que se agoten las dos semanas y el parto no se haya producido, la embarazada deberá solicitar la baja voluntaria por descanso maternal, enlazando así las dos semanas de mejora social con el período de dieciséis semanas ininterrumpidas que establece la ley. Dicha petición será autorizada por la Alcaldía.

B10. Permisos retribuidos.

El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Por hijos prematuros.

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

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

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

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

Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

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

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, por el tiempo necesario.

e) Por asistencia a reuniones de coordinación en los centros de educación especial.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, con justificación previa y debidamente acreditada.

Estos permisos serán comunicados por el respectivo jefe de área al Servicio de Personal y serán concedidos automáticamente, siempre que la justificación oportuna se adjunte al parte de ausencia. De no aportarse se considerará como días de permiso por asuntos particulares o días de vacaciones.

B11. Reducción de jornada.

a) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones que corresponda, hasta un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

b) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de su jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, dentro de un período de un año natural.

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

B12. Excedencias.

a) Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los órganos constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

b) Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

c) También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

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

d) Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

C) LICENCIA SIN SUELDO:

Con subordinación en todo caso a las necesidades del servicio, la Alcaldía, previo informe del jefe del Servicio correspondiente, podrá conceder licencias por asuntos propios de los funcionarios solicitantes, suponiendo el cese en el devengo de toda clase de retribuciones durante el tiempo de su duración. La duración acumulada máxima de esta licencia será de tres meses cada dos años. Al personal interino no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su relación jurídica.

D) LICENCIA POR ESTUDIOS:

En casos excepcionales podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materias directamente relacionadas con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General y dirigida a la Alcaldía con un mínimo de quince días de antelación y deberá contar con el informe favorable del concejal delegado y del jefe del área correspondiente. El jefe de área o Servicio de Personal emitirá informe sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el funcionario; siendo este informe vinculante para la concesión o no del curso. En la resolución de Alcaldía que otorgue la licencia a la vista del informe emitido por la delegación y el Servicio de Personal, autorizará o denegará el derecho a percibir o no la remuneración correspondiente a los días de licencia y, en su caso, determinará si procede o no el derecho a percibir la indemnización legalmente establecida.

E) LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y LESIÓN:

1. Al personal municipal que le es de aplicación el régimen general de la Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes se le reconocerá, durante los tres primeros días, un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social que sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2. Se establecen los siguientes supuestos excepcionales:

a) Se abonará un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal por contingencias profesionales y por las contingencias comunes que generen:

- Hospitalización.
- Intervención quirúrgica.
- Enfermedad grave.

b) Se entenderá por enfermedad grave las incluidas en el anexo I 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 y aquellas que así determine el facultativo médico responsable.

c) Los supuestos de maternidad, adopción y acogimiento previo, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural no resultan afectados por estas medidas en materia de incapacidad temporal.

3. Respecto al tratamiento de las recaídas se establece que:

a) En aquellos casos en que una situación de incapacidad temporal se vea interrumpida por períodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de la Seguridad Social, se considere que hay una sola situación de incapacidad temporal sometida a un único plazo máximo, y así se haga constar como recaída en el parte médico de baja correspondiente, el interesado tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la incapacidad temporal de la que deriva la recaída.

b) En aquellas situaciones de incapacidad temporal que, sin solución de continuidad y como consecuencia de su agravamiento, deriven en una enfermedad grave, se abonará un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones percibidas por el interesado en el mes anterior al de causarse la incapacidad, desde la fecha del inicio de la incapacidad temporal.

4. Las ausencias debidas a enfermedad que supongan la no asistencia al centro de trabajo de hasta tres días, requerirán la presentación en el Servicio de Personal de este Ayuntamiento, del parte de baja médica o, en su caso, del correspondiente justificante expedido por el facultativo que lo hubiese atendido. A partir del cuarto día solo se considerará incapacidad temporal la que se justifique mediante el correspondiente parte de baja médica, que deberá remitirse al Servicio de Personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al Servicio de Personal, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

Las ausencias debidas a enfermedad o lesión que no den lugar a incapacidad temporal no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Una vez superado este límite, dichas ausencias comportarán la deducción de retribuciones prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación en el Servicio de Personal de los justificantes de ausencias o de los partes médicos de baja, confirmación de baja inicial y alta en los términos y plazos establecidos, las ausencias que no sean acreditadas determinarán la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación.

Art. 22. Compromiso de colaboración.

La Junta de Personal se compromete por el presente pacto a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de eficacia en el servicio a los ciudadanos.

Art. 23. Situaciones administrativas.

En relación con las situaciones administrativas de los funcionarios municipales, se estará a lo dispuesto en el título VI, disposición derogatoria única y disposición final única del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30

de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; el artículo 239 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el artículo 140 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y, supletoriamente, en la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado.

Art. 24. *Reducción de jornada.*

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

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

CAPÍTULO V

ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS. FORMACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL

Art. 25. *Principios generales.*

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal funcionario requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente pacto, el órgano de representación sindical será informado sobre la elaboración de la plantilla municipal y la relación de puestos de trabajo, antes de la aprobación del presupuesto municipal, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

Toda reestructuración tendiente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación, y que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal.

La Corporación Local aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la entrada en vigor del presupuesto municipal, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos, con el siguiente orden de preferencia de carácter indicativo:

1. Reingreso.
2. Reasignación de efectivos.
3. Promoción interna cuando exista.
4. Personal de nuevo ingreso.

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

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito en la fase de concurso para ocupar dicho puesto de forma definitiva, excepto cuando el nombramiento se haya llevado a cabo previa realización de concurso.

El Ayuntamiento no formalizará contratos de aprendizaje para la realización de trabajos y servicios permanentes.

Art. 26. *Acceso.*

La oferta de empleo público se elaborará anualmente siguiendo las directrices fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el citado ejercicio, precisando en relación con cada plaza los requisitos exigidos para acceder a la misma.

Toda selección de personal funcionario deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo establecido en el artículo 55.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se hayan de cubrir, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los funcionarios/as al servicio de la Administración Local será:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de la Reforma de la Función Pública en lo que se halle vigente en virtud de lo establecido en la disposición derogatoria única y disposición final del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la función pública.

La Alcaldía informará al presidente de la Junta de Personal sobre la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

En cuanto al acceso de disminuidos físicos se estará conforme al artículo 59 1) y 2) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Art. 27. *Carrera profesional y promoción interna.*

De conformidad con lo establecido en el título III, capítulo II del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su posterior desarrollo legislativo.

1. PROMOCIÓN INTERNA:

La promoción interna puede ser:

— Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior.

— Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, el Ayuntamiento reservará en el momento de cubrir plazas vacantes el máximo porcentaje de plazas que por este sistema permita la legislación vigente, previa negociación y que quedará reflejado en la plantilla y en la oferta de empleo.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal funcionario de plantilla que lleve dos años de antigüedad en el cuerpo o escala a que pertenezcan, reúna los requisitos para el ingreso esté en posesión de la titulación exigida y supere las correspondientes pruebas selectivas.

Para facilitar la promoción interna del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros se arbitrarán, de acuerdo con la Junta de Personal y hasta el límite de lo que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate. En la redacción de las bases que regirán las pruebas selectivas de acceso mediante promoción interna será oída la Junta de Personal.

Excepcionalmente, respecto al personal de oficios, la promoción interna podrá realizarse mediante concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición exclusivamente en la realización de una o varias pruebas prácticas. Todo ello, siempre que exista plaza vacante en la plantilla municipal y el personal cumpla los requisitos legalmente establecidos.

Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna serán objeto de negociación en la Mesa general de negociación de la función pública del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

2. CARRERA PROFESIONAL:

Se puede definir como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La carrera profesional puede tener las siguientes modalidades:

— Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, valorándose la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

— Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

La carrera profesional horizontal del personal se efectuará promocionando en función de la antigüedad y la formación que tenga.

El sistema de promoción profesional será de aplicación a todo el personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

La promoción por antigüedad y formación se realizará de modo que el trabajador permanezca en su puesto de trabajo sin modificación del complemento específico o complemento de puesto de trabajo.

La promoción dentro de cada grupo entre el nivel de complemento de destino que tenga cada empleado municipal y el inmediatamente superior se efectuará por antigüedad y formación, según los siguientes tramos que integran la carrera profesional, salvo para el personal perteneciente a la escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase oficios:

	ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD ACUMULADA	FORMACIÓN	FORMACIÓN ACUMULADA	INCREMENTO	INCREMENTO ACUMULADO
TRAMO 1	5 años	5 años	100 horas	100 horas	1 nivel	1 nivel
TRAMO 2	5 años	10 años	100 horas	200 horas	1 nivel	2 niveles
TRAMO 3	5 años	15 años	100 horas	300 horas	1 nivel	3 niveles
TRAMO 4	5 años	20 años	100 horas	400 horas	1 nivel	4 niveles
TRAMO 5	5 años	25 años	100 horas	500 horas	1 nivel	5 niveles

Para el personal perteneciente a la escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase oficios:

	ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD ACUMULADA	FORMACIÓN	FORMACIÓN ACUMULADA	INCREMENTO	INCREMENTO ACUMULADO
TRAMO 1	5 años	5 años	50 horas	50 horas	1 nivel	1 nivel
TRAMO 2	5 años	10 años	50 horas	100 horas	1 nivel	2 niveles
TRAMO 3	5 años	15 años	50 horas	150 horas	1 nivel	3 niveles
TRAMO 4	5 años	20 años	50 horas	200 horas	1 nivel	4 niveles
TRAMO 5	5 años	25 años	50 horas	250 horas	1 nivel	5 niveles

Dentro de cada uno de los grupos y subgrupos a que se refiere el Real Decreto legislativo 5/2015, los niveles máximos a los que se puede llegar por promoción serán los siguientes:

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO
A1	30
A2	26
B	22
C1	22
C2	18
E/Agrupaciones Profesionales	14

A los solos efectos de aplicación de la presente carrera profesional horizontal, los niveles iniciales serán los siguientes:

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL INICIAL
A1	25
A2	21
B	17
C1	17
C2	13
E/Agrupaciones Profesionales	9

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en cualquiera de las Administraciones Públicas recogidas en el artículo 2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A los efectos de la primera solicitud de promoción, se deberá acreditar un número de horas de formación igual al número de horas acumuladas exigibles en el tramo que se solicita promocionar, siendo válida la formación realizada desde la fecha de inicio de la relación funcional o laboral con este Ayuntamiento.

Para las siguientes solicitudes de promoción, las horas de formación válidas serán las realizadas durante el período comprendido entre el último tramo consolidado y el siguiente solicitado.

Se considerará válida toda aquella formación relacionada con su puesto de trabajo e impartida por entidades públicas, organizaciones sindicales y empresariales así como federaciones de municipios, tanto en modalidad presencial, online o a distancia.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previamente autorizados o encargados por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, los organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, y los impartidos por parte de Colegios Profesionales.

Cuando un funcionario de carrera o personal laboral fijo cambie de adscripción a otro subgrupo o grupo antes de completar la antigüedad de un tramo, esta se considerará para el cálculo de tiempo de servicios prestados en el nuevo subgrupo o grupo.

En el supuesto de que el nivel resultante tras la aplicación de la promoción horizontal fuese inferior al nivel consolidado que figura en el catálogo de puestos de trabajo, se considerará este último.

El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros se compromete a organizar y realizar cursos formativos a los empleados municipales fuera de su jornada laboral. Estas acciones formativas serán acordadas en el seno de la comisión de Formación del Ayuntamiento y no tendrán la consideración de formación sin previa solicitud. Los gastos en concepto de dietas y desplazamientos por asistencia a estos cursos formativos serán a cargo del empleado municipal.

La aplicación de la carrera profesional horizontal estará presupuestariamente condicionada a lo dispuesto en la normativa en materia de gastos de personal al Servicio del Sector Público.

Art. 28. Provisión.

La provisión de puestos de trabajo vacantes se llevará a cabo por los procedimientos de concurso o de libre designación mediante convocatoria pública y comunicación inmediata a todos los servicios municipales y a la Junta de Personal.

Art. 29. Traslados.

El traslado consiste en el cambio o adscripción de un funcionario/a de una delegación o área a otra diferente o entre servicios de la misma área para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de puesto de trabajo no singularizado.

En el último trimestre de cada año, se elaborará una relación de vacantes de puestos no regularizados para cubrirlos mediante concurso de traslados.

Los traslados se realizarán mediante el oportuno concurso de carácter interno en los que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Será imprescindible haber permanecido dos años en el anterior puesto de trabajo para poder participar en un concurso de traslados. Los méritos se valorarán por la correspondiente comisión en la que se garantizarán los principios de paridad en su composición y profesionalidad de sus miembros y se celebrarán una vez resuelta la oferta de empleo público del correspondiente año.

Las peticiones de traslado que desee formular el personal municipal se presentarán en el plazo de quince días a partir de la convocatoria del citado concurso. En casos de urgente necesidad este plazo será de cinco días.

No obstante, la M.I. Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, trasladar a todo funcionario/a que ocupe puestos no singularizados siempre que no suponga modificación en sus condiciones de trabajo. Dichos funcionarios podrán participar en el siguiente concurso de traslados sin tener que esperar el plazo de dos años. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente. Los mismos deberán comunicarse, para su conocimiento, al responsable político respectivo y al Servicio de Personal.

De todo traslado se dará cuenta al órgano de representación sindical con anterioridad a que este haya sido resuelto para que emita informe preceptivo sobre el mismo.

Art. 30. Formación del personal al servicio del M.I. Ayuntamiento.

La Administración municipal precisa, cada vez más, de conocimientos renovados y su adaptación a nuevos valores y aptitudes profesionales. En este contexto se considera la formación como una necesidad y una obligación profesional.

El Ayuntamiento elaborará anualmente, de acuerdo con la Junta de Personal a través de la comisión de Formación un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización.

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

Todo lo referido en este artículo tendrá vigencia siempre que dichos cursos o estudios sean de reconocido interés para el Ayuntamiento y así hayan sido valorados por el correspondiente departamento y realizados a instancia y visto bueno del responsable del mismo.

COMISIÓN DE FORMACIÓN:

Está formada por el Ayuntamiento y representantes de la Junta de Personal. Entre sus funciones figuran:

- La realización del programa de formación anual, que se presentará antes de finalizar el ejercicio anterior.
- Informar aquellas solicitudes de los trabajadores que desean asistir a los cursos de formación y no cuentan con el informe favorable preceptivo del jefe de área.
- Entender y resolver las discrepancias surgidas de la aplicación del presente capítulo.

Para el ejercicio de 2017 se constituye una dotación presupuestaria destinada a la formación por importe de 15.000 euros, cantidad que será revisada según la LGPE establezca en materia de incremento retributivo del personal al servicio de las Administraciones Públicas en su importe para los años sucesivos de vigencia.

Únicamente los estudios directamente relacionados con el puesto de trabajo, previamente autorizados por la M.I. Alcaldía-Presidencia darán derecho a ayudas económicas por gastos de matrícula en cuantía que no supere el límite de 300 euros anuales, incrementándose según el IPC anual durante la vigencia del presente pacto. Las ayudas serán concedidas únicamente por cursos completos finalizados.

TIPO DE FORMACIÓN:

1. Formación previa solicitud:

- Cursos organizados por el Ayuntamiento o por cualquier otra Administración u organismo público o entidad privada, considerados de obligatoria asistencia para el personal afectado. En estos casos se abonarán íntegramente las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos, cuando correspondan.
- Cursos cuya asistencia sea a petición del interesado, relativos a las materias y cometidos propios de su puesto de trabajo y cuenten con el informe favorable preceptivo del jefe de área y la autorización expresa de la M.I. Alcaldía-Presidencia. En estos casos se abonará el 100% de las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos.

c) Otros cursos. En la realización de otros cursos no previstos en los apartados anteriores, los trabajadores autorizados a su asistencia gozarán únicamente de los correspondientes permisos retribuidos.

• En general:

En el supuesto de utilización de vehículo particular para la asistencia a cursos fuera del término municipal de Ejea de los Caballeros, los gastos de viaje se calcularán en función de la distancia existente, ida y regreso, entre el lugar de residencia oficial y habitual del empleado y el lugar donde radique el centro de formación.

Preferencia para elegir turno de trabajo siempre que la organización del trabajo lo permita.

Límite máximo para la concesión de licencias: 100 horas en un período de dos años naturales.

• Procedimiento:

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

- Solicitud del interesado.
- Informe de la jefatura del área correspondiente.
- Visto bueno del concejal responsable del área correspondiente.

d) Informe de la comisión de formación en aquellas solicitudes que no cuentan con el informe favorable preceptivo del jefe de área correspondiente.

e) Autorización por parte de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

2. Formación sin previa solicitud:

Este tipo de formación tendrá carácter voluntario y se realizará fuera de la jornada laboral cualquier curso, ponencia o jornada formativa relacionada con el puesto de trabajo, organizada por una entidad pública o privada, en las modalidades presencial, on line o a distancia.

En este tipo de formación no se abonarán las dietas y gastos de traslación derivados, en su caso, de la asistencia a los mismos, pero se compensarán las horas realizadas por horas de trabajo efectivo, hasta un máximo de treinta horas anuales.

• Procedimiento:

El procedimiento de solicitud y autorización será el siguiente:

a) Asistencia o realización de curso, ponencia o jornada formativa fuera de la jornada normal de trabajo.

b) Solicitud del interesado de compensación horaria, acompañada de documento justificativo de la formación recibida.

c) Informe de la jefatura del área correspondiente, relativo a la relación de la formación recibida por el solicitante con el puesto de trabajo desempeñado, así como propuesta del número de horas a compensar.

d) Informe de la comisión de formación en aquellas solicitudes que no cuentan con el informe favorable preceptivo del jefe de área correspondiente.

e) Autorización por parte de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

Las horas de compensación se solicitarán de forma individual o conjunta en el año de finalización de la acción formativa recibida, y con carácter general se autorizarán a conveniencia del solicitante, en el semestre posterior a la fecha de presentación de la solicitud, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 31. Jubilación.

Según lo establecido en el artículo 67 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.

b) Al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de su cuerpo o escala.

d) Parcial. De acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 4.

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

Por Ley de las Cortes Generales, con carácter excepcional y en el marco de la planificación de los recursos humanos, se podrán establecer condiciones especiales de las jubilaciones voluntaria y parcial.

3. La jubilación se declarará de oficio al cumplir el funcionario la edad mínima de jubilación forzosa.

No obstante, en los términos de las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la edad de jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el régimen general de Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

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

Hasta tanto se regulen los requisitos y condiciones de las modalidades de jubilación previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la nueva redacción dada en la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y de Orden Fiscal.

La jubilación voluntaria del personal municipal se registrará por lo establecido en las disposiciones legales vigentes aplicables a esta materia.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES

Art. 32. Legislación aplicable.

Los funcionarios/as municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en: —Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que se halla vigente en virtud de lo establecido en la disposición derogatoria única y disposición final del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

—Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

—Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón.

—Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Y demás disposiciones que desarrollen la citada legislación y sean de aplicación al personal funcionario.

CAPÍTULO VII

RETRIBUCIONES

Art. 33. Retribuciones básicas.

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios serán las que se fijen para cada uno de los grupos y subgrupos del personal funcionario de carrera (A1, A2, B, C1 y C2) y agrupaciones profesionales y estarán integradas por los conceptos a que se refiere el artículo 23 y la disposición transitoria tercera del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

Artículo. 34. Complemento de destino.

El complemento de destino es el que corresponde al nivel del puesto que se desempeñe y se refiere a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto. La cuantía de cada nivel viene establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y el nivel será asignado conforme a lo previsto en el artículo 27 del presente pacto.

Art. 35. Complemento específico.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad exigible para el desempeño del puesto de trabajo. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. Su percepción determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en los acuerdos plenarios.

El complemento específico contendrá un elemento fijo y otro variable en función de la aplicación de las situaciones especiales que se contemplan en este apartado.

Efectuada la valoración de puestos de trabajo conforme a lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en la cuantía final de este complemento específico se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de trabajo.

En este sentido, en el complemento específico se incluirán las cuantías de las siguientes actividades extraordinarias:

—Direcciones de área: 1.779,21 euros/anuales.

—Jefatura de negociado: 593,07 euros/anuales.

—Secretarías de comisión: 811,31 euros/anuales.

—Secretarías de Consejo Sectorial: 569,34 euros/anuales.

—Secretaría acto de celebración de matrimonio civil, realizado fuera de la jornada normal: 66,09 euros/acto.

En caso de suplencia de los beneficiarios titulares de los complementos asignados, los funcionarios suplentes tendrán derecho a la percepción proporcional de estas cuantías.

Estos importes se actualizarán anualmente conforme al incremento de retribuciones que prevean las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Las direcciones de área, cuando sean ejercidas por funcionarios municipales, recaerán preferentemente en aquellos que pertenezcan a los grupos A1 o A2.

De igual modo, las Secretarías de comisión informativa y de Consejo Sectorial recaerán preferentemente en funcionarios de los grupos B, C1 o C2.

Los complementos específicos fijos asignados a los puestos de trabajo de este Ayuntamiento figuran en el anexo I de este documento.

Art. 36. Pagos extraordinarios.

Las pagas extraordinarias serán dos al año y se percibirán en junio y diciembre, junto con la retribución correspondiente a los meses citados. Cada una de ellas por los importes establecidos en la LGPE hasta alcanzar los conceptos e importes que fija el artículo 22.4 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 37. Productividad.

El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, interés, iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo.

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

Art. 38. Gratificaciones.

Las gratificaciones retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. La asignación individual al personal funcionario se efectuará por la Alcaldía, dentro de los límites presupuestarios, aplicando el valor/hora previsto en el anexo II para cada uno de los grupos de clasificación funcional.

Se asignará una gratificación al personal que realice su jornada laboral en día festivo, considerándose como festivo los sábados. Su cuantía será de 30,50 euros por cada día festivo efectivamente trabajado o parte proporcional en cuanto la jornada sea inferior.

Asimismo, se asignará una gratificación al personal que realice su jornada laboral en horario nocturno (de 22:00 a 6:00 horas) cuantificada en 18,31 euros, por cada noche efectivamente trabajada.

Igualmente se abonará una gratificación de 73,20 euros por cada noche a todos los funcionarios que realicen el servicio de las noches de los días 24 y 31 de diciembre, cuya percepción se añadirá a la prevista en el párrafo anterior.

El funcionario interesado podrá solicitar a la Alcaldía o al concejal delegado del servicio que los servicios extraordinarios no se le abonen mediante la oportuna gratificación, sino que se le compensen con la reducción de su jornada de trabajo, a razón de una hora y media de descanso por cada hora extraordinaria, si es en día laborable, y a razón de dos horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en horario nocturno o en día festivo, considerándose como festivo los sábados. Se concederá la petición si las necesidades del servicio lo permiten.

Únicamente serán abonados los servicios extraordinarios que sean autorizados por la Alcaldía, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 d) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

Art. 39. Adelantos de mensualidades y préstamos.

1. Tendrán la consideración de adelantos de mensualidad las cantidades que se perciban a cuenta del salario del mes en que se solicite, teniendo como límite la cantidad correspondiente al salario mensual, por razones debidamente justificadas.

La concesión de adelantos, como derecho del trabajador reconocido en este pacto, se realizará en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la petición.

2. Anticipos. Los trabajadores podrán solicitar anticipos reintegrables por un importe de hasta 3.000 euros, con cargo a la aplicación correspondiente.

La concesión del anticipo solicitado se concederá, si existe disposición presupuestaria y atendiendo a los criterios que establezca la comisión, siempre que se destine a alguna de las finalidades que se citan a continuación y con el siguiente orden de preferencia:

- 1.º Atender una situación familiar grave.
- 2.º Atender necesidades asistenciales extraordinarias.
- 3.º Adquisición de primera vivienda.
- 4.º Rehabilitación de primera vivienda.
- 5.º Amueblamiento de la vivienda habitual.
- 6.º Adquisición de vehículo propio (una por unidad familiar).
- 7.º Otras necesidades perentorias no previstas en los apartados anteriores.

En el caso de que no se pudiera atender todas las solicitudes simultáneamente, para la asignación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- 1.º Casos de urgente necesidad familiar.
- 2.º Quienes no hayan disfrutado anteriormente de ningún anticipo.
- 3.º Quienes se les haya concedido un anticipo y ya lo tengan amortizado.
- 4.º Resto de solicitudes.

La devolución del anticipo se realizará hasta en veinticuatro mensualidades, amortizando una cantidad mínima equivalente al 10% del salario mensual, que nunca podrá ser inferior a 125 euros, salvo disposición legal más favorable a los empleados públicos.

Para el personal temporal o interino, se tendrá en cuenta su relación laboral contractual con el Ayuntamiento para la concesión del anticipo.

No podrá concederse licencia sin sueldo o situación administrativa alguna que produzca el cese del interesado como funcionario del Ayuntamiento 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.

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 M.I. Ayuntamiento, en el momento de la misma.

No podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior. La concesión de estos anticipos se realizará por la Alcaldía.

Art. 40. Estructura de la nómina.

La nómina vendrá estructurada por los siguientes conceptos:

- Básicas.
- Trienios.

Pagas extraordinarias.

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento de productividad.

Gratificaciones.

En estos dos últimos conceptos, y en el caso que los hubiere, deberá constar el mes a que corresponde.

CAPÍTULO VIII**MEJORAS SOCIALES****Art. 41. Subsidio por discapacitado físico o psíquico.**

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 146,40 euros a partir del 1 de enero de 2017 por cónyuge o hijo a cargo, que sea discapacitado físico o psíquico, justificándose en la forma que legalmente corresponda. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue cualquier organismo público. No obstante esta ayuda no alcanzará al personal a cargo del funcionario/a que perciba pensión por esta causa.

Para percibir este subsidio la persona afectada deberá tener reconocida una discapacidad igual o superior al 65%, acreditada mediante informe del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

La cantidad a que hace referencia el párrafo anterior se abonará desde el primer día del mes siguiente al que se presente la solicitud.

Art. 42. Premio por antigüedad.

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento, consistente en el disfrute de días de permiso retribuido conforme al siguiente detalle:

El personal funcionario cumplidos los veinticinco años de servicio efectivo en la Administración Pública tendrá derecho a disfrutar de veinticinco días hábiles de permiso, pudiendo reservar este derecho para su disfrute años posteriores, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso sobre los veinticinco días antes mencionados.

Llegado el momento de la jubilación, el funcionario tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso añadido como años hayan transcurrido desde que disfrutó el permiso señalado en el párrafo anterior.

En caso de que el funcionario no haya hecho uso de tal derecho en el momento de cumplir los años establecidos para su ejercicio, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el momento de su jubilación. El funcionario/a que no complete veinticinco años de servicio, hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la misma, a tantos días de permiso como años de servicio lleve hasta esa fecha, o a la parte proporcional del premio en metálico.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año, podrá fraccionarse el mismo por semanas completas, dentro del año en el que se haya solicitado el permiso.

Art. 43. Jubilación anticipada.

Se establece una gratificación para todo el personal municipal que accede en los términos establecidos en la legislación vigente, a la jubilación voluntaria anticipada en las siguientes cantidades:

Año 2017:

— Al cumplir los 63 años: 6.000 euros.

— Al cumplir los 64 años: 5.000 euros.

Art. 44. Seguro de vida.

El Ayuntamiento mantendrá las pólizas de seguro de vida y accidente vigentes a la firma de este pacto para los empleados municipales, con las siguientes coberturas de riesgo y capitales:

- a) Fallecimiento por cualquier causa: 18.000 euros.
- b) Incapacidad permanente absoluta o gran invalidez por cualquier causa: 18.000 euros.
- c) Fallecimiento por accidente laboral: 90.000 euros.
- d) Incapacidad permanente absoluta por accidente laboral: 90.000 euros.
- e) Gran invalidez derivada de accidente laboral: 90.000 euros.

Los capitales a los que se hace referencia tendrán carácter acumulativo en cada uno de los conceptos, no siendo acumulables entre sí a resultados de un mismo accidente los capitales de la cobertura de incapacidad permanente, en sus diferentes grados.

Art. 45. Asistencia sanitaria municipal.

La prestación de la asistencia sanitaria de los funcionarios municipales se efectuará en la forma que determine el Pleno del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. De las posibles modificaciones será informada la Junta de Personal.

Art. 46. Ayuda por nupcialidad y natalidad.

El funcionario/a recibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 146,40 euros. En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento, cada uno de ellos percibirá la citada ayuda.

La misma ayuda se aplicará por el concepto de natalidad, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorguen otras Administraciones Públicas.

Art. 47. Gastos farmacéuticos.

El funcionario abonará el porcentaje de los gastos de farmacia tomando como referencia el porcentaje de aportación aplicable a los beneficiarios del Sistema Nacional de la Salud en la prestación farmacéutica ambulatoria.

Art. 48. *Ayuda por prótesis.*

El personal municipal para tener derecho a las ayudas establecidas en el presente artículo deberá prestar servicio como mínimo durante seis meses al año (computado de enero a diciembre) y generar el derecho durante el período de prestación del servicio.

Las cuantías que se fijan para el año 2017 son las siguientes:

Concepto	Euros
• Cristales normales gafas	49,60
• Cristales progresivos gafas	49,60
• Cristales bifocales gafas	57,67
• Montura gafas	41,52
• Lentillas	57,67
• Lentillas desechables	51,91
• Prótesis dental completa	455,61
• Prótesis dental superior o inferior (+10 piezas)	247,99
• Cada pieza dental o funda	41,52
• Desvitalización o similar	49,60
• Empastes	32,91
• Profilaxis bucal de cualquier tipo	49,60
• Radiografía bucal	28,83
• Audífono (unidad)	455,61
• Calzado ortopédico y plantillas	41,52

Estos importes se actualizarán cada año de vigencia del convenio de acuerdo con el incremento del IPC del ejercicio anterior.

Las condiciones a aplicar a las anteriores ayudas son las siguientes:

— Cristales bifocales, lentillas, gafas (cristales) y renovación de lentillas por prescripción facultativa o cambio de graduación.

— Gafas (montura): cada tres años.

— Prótesis dental (completa, superior o inferior): por una sola vez.

— En cuanto al resto de conceptos y a las prótesis ortopédicas, las cuantías y los plazos serán análogos a los del régimen general de la Seguridad Social para aquellos funcionarios de carrera en activo de esta Administración Local, con fecha de nombramiento anterior al 1 de abril de 1993.

— Los beneficiarios serán el empleado, el cónyuge, la pareja de hecho y los hijos que tengan como máximo 22 años de edad.

Las solicitudes de las ayudas deberán ir acompañadas de la factura correspondiente y, en su caso, de la receta. Las peticiones serán valoradas por la comisión de seguimiento del pacto, proponiendo a la Alcaldía la estimación o desestimación de las mismas.

CAPÍTULO IX

ESCALA AUXILIAR

Art. 49. *Escala auxiliar.*

La Corporación facilitará la incorporación a otros puestos de trabajo vacantes a los funcionarios que tengan mermadas sus facultades físicas, bien por accidente, enfermedad o edad y hayan sido considerados en tal situación por los servicios médicos competentes.

Al personal que acceda a dicha escala le serán abonadas las mismas retribuciones que venía percibiendo con anterioridad a su ingreso a la misma.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 50. *Normativa aplicable.*

En este capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los Reglamentos que con posterioridad la desarrollen, y demás disposiciones legales vigentes.

Asimismo, se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia.

Art. 51. *Composición del comité de seguridad y salud laboral.*

El comité estará compuesto conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Todos ellos presididos por un concejal designado por la M.I. Alcaldía-Presidencia, actuando de secretario por períodos semestrales todos los miembros del comité.

Art. 52. *Vigilancia de la salud.*

El Ayuntamiento garantizará a los empleados municipales la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el empleado preste su consentimiento.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DE VESTUARIO

Art. 53. *Régimen de vestuario.*

Con carácter obligatorio y gratuito la Corporación facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme y ello, al menos, dos veces al año. Igualmente, se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo

a la intemperie. La ropa cumplirá con lo previsto en la normativa sobre seguridad laboral.

El funcionario vendrá obligado a la utilización de la ropa que con carácter preceptivo se establezca en este pacto.

El personal al que se le deberá proporcionar ropa de trabajo será el siguiente:

— Policía Local (atendiendo la normativa vigente aplicable).

— Guardas monteros.

— Personal de brigadas que desarrollen su trabajo a la intemperie (oficios, jardinería, electricidad, construcción, servicios múltiples, alguaciles, conductores...).

— Ordenanzas.

— Personal de instalaciones deportivas y centro cívico.

— Personal de Escuela Infantil.

— En verano: Pantalón, polo o camisa y chaqueta.

— En invierno: Pantalón, botas y jersey.

En caso de rotura o deterioro de alguna prenda, previa entrega de la misma, se facilitará otra nueva.

De acuerdo con el comité de seguridad y salud laboral y los jefes de área o servicio, se establecerá un calendario para cada servicio en el que conste la dotación, periodicidad y condiciones de entrega de la ropa.

Al personal que habitualmente realiza su trabajo a la intemperie se le facilitará una cazadora cada dos años.

El uso de la ropa de trabajo será obligatorio.

Se establece la prohibición del uso de la ropa facilitada por el Ayuntamiento fuera del lugar y horario de trabajo.

CAPÍTULO XII

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

Art. 54. *La Junta de Personal.*

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios/as públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 39 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Todos los miembros de la Junta de Personal, delegados de personal y delegados de prevención podrán disponer de veinte horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3. Los representantes sindicales electos, los delegados de personal y los delegados de prevención podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y los cesionarios.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas, un funcionario/a por cada candidatura podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

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

Con cargo a la reserva de veinte horas mensuales los miembros de la Junta de Personal, los delegados de personal y los delegados de prevención, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos de la representación que ostentan que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al jefe del servicio correspondiente, quedando obligado este a la concesión del permiso automáticamente y deberá comunicarse a través del correspondiente "parte de ausencia" al Servicio de Personal.

5. Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el título III, artículo 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

Art. 55. *Garantías de la función representativa del personal y derechos sindicales.*

La Junta de Personal tendrá en el ejercicio de su función representativa, derecho a:

1. Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del orden del día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá al presidente de la Junta de Personal, junto al acta de la sesión anterior. La Junta de Personal podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito a través del delegado de Personal. La Comisión de Régimen Interior podrá convocar al presidente de la Junta de Personal para que comparezca y aclare su contenido.

b) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del presupuesto municipal.

c) En materia de contratación de personal, el Ayuntamiento cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social.

2. Ser informada de las propuestas de sanciones disciplinarias a imponer al personal funcionario por faltas muy graves, graves y leves, con carácter previo a la adopción de la resolución definitiva.

3. Emitir informe en expedientes relacionados con el ejercicio de sus funciones que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta de Personal.

4. Otros derechos:

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

b) La Corporación habilitará en todos los centros de trabajo tablones de anuncios, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las secciones sindicales con sus representados, de modo que aquel pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

La utilización será libre para la Junta de Personal y las secciones sindicales.

c) El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal un fondo económico de 874,73 euros para el ejercicio 2017, al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación. Este fondo se incrementará en años sucesivos en el porcentaje de incremento del índice de precios al consumo anual. El fondo se entregará a las secciones sindicales en proporción a los delegados obtenidos en las elecciones sindicales. La cantidad resultante se entregará a las secciones sindicales previa solicitud por escrito, el abono se realizará en los tres primeros meses del año. Los órganos de representación del personal justificarán ante el Ayuntamiento el destino del fondo de forma fehaciente.

d) Las relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento se efectuarán a través del alcalde o concejal en quien delegue. No obstante, los aspectos administrativos y técnicos en materia de personal se gestionarán a través de la Jefatura del Servicio de Personal.

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones y recursos administrativos, y contencioso-administrativos en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias y en relación a la contratación de personal, computándose los plazos a efectos de recurso desde el día siguiente a aquel en que la Junta de Personal sea efectivamente notificada.

Art. 56. Garantías personales de los miembros de la Junta de Personal.

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

a) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el período de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

c) Ningún miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado a otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de Servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.

d) Ningún miembro de la Junta de Personal podrá ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional, por razón del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes de la Junta de Personal no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el período de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

Art. 57. Derecho de huelga.

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

Art. 58. Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de sus delegados.
- b) La Junta de Personal.

c) Los funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas. En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De estas, dieciocho corresponderán a secciones sindicales y el resto a los delegados o Junta de Personal.

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

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

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

Art. 59. Secciones sindicales.

El Ayuntamiento y los funcionarios/as afiliados a sindicatos estarán a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas en lo que no se ha derogado, y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Asimismo, los sindicatos que concurrieron como tales a las últimas elecciones sindicales, representados en la Junta de Personal y el comité de empresa, dispondrán de un crédito de 280 horas mensuales repartidas proporcionalmente al número de representantes. El crédito de horas sindicales señalado resulta de la suma de las veinte horas mensuales que disponen cada uno de los cinco miembros de la Junta de Personal y cada uno de los nueve componentes del comité de empresa. Las 280 horas mensuales es la cifra máxima de disposición por parte de los representantes de los empleados municipales.

Cuando estas horas sean cedidas a miembros de las respectivas secciones sindicales, que no formen parte de la Junta de Personal y no sean delegados sindicales, deberán comunicarse a los jefes de servicio donde estos realicen sus funciones con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, así como al Servicio de Personal para su conocimiento.

Las secciones sindicales podrán crear, por acuerdo de las mismas, una bolsa única de horas sindicales de las que correspondan a sus delegados, tanto de la Junta de Personal como del comité de empresa, en cómputo anual y que estos cedan voluntariamente para ser gestionadas por la sección sindical. Las citadas horas sindicales podrán ser utilizadas indistintamente tanto por los delegados como por los afiliados, sean estos funcionarios o personal laboral.

En el supuesto de que se produzca la cesión de las horas sindicales, la sección sindical deberá comunicar a la Alcaldía quien cede las horas y quien las disfruta.

Asimismo, las horas sindicales se podrán acumular para la liberación del empleado que designe la sección sindical, debiéndose comunicar por escrito mensualmente a la Alcaldía.

Art. 60. Registro de órganos de representación del personal al servicio de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispondrá de un registro de órganos de representación del Personal al servicio del mismo, en el que serán objeto de inscripción o anotación, al menos, los actos adoptados en su ámbito que afecten a la creación, modificación o supresión de órganos de representación del personal funcionario o laboral, la creación, modificación o supresión de secciones sindicales, los miembros de dichos órganos y delegados sindicales. Asimismo, serán objeto de anotación los créditos horarios, sus cesiones y liberaciones sindicales que deriven de la aplicación de normas o pactos que afecten a la obligación o al régimen de asistencia al trabajo. La creación de dicho registro se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Art. 61. Derecho de las secciones sindicales más representativas.

El Ayuntamiento aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los sindicatos y secciones sindicales más representativas.

El Ayuntamiento proporcionará a estos sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.

El Ayuntamiento facilitará a estos sindicatos las actas y Ordenes del día de la Comisión Informativa de Régimen Interior, la Junta de Gobierno y Plenos.

Art. 62. Relaciones Junta de Personal Ayuntamiento.

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y el Ayuntamiento se canalizará la relación entre ambas partes a través del alcalde o concejal en quien delegue, por parte del Ayuntamiento, y de su presidente o miembro en quien delegue por parte de la Junta de Personal.

A nivel de secciones sindicales lo será con el secretario general de la sección sindical o, con quien este delegue.

La solicitud de información, reclamaciones o recursos formulados por la Junta de Personal serán contestados en los plazos legalmente establecidos y nunca más tarde de dos meses.

Art. 63. Legislación aplicable.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinaciones de las Condiciones de Trabajo y Participación

del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y en el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 64. Normativa aplicable.

El régimen disciplinario se regirá por lo establecido en las disposiciones vigentes según el artículo 93 a 98 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO XIV

OTRAS MATERIAS

Art. 65. Asesoramiento y defensa legal.

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios en vía penal, siempre que el hecho por el que hayan sido imputados derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario/a.

También se garantiza en determinadas circunstancias la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para el resarcimiento en casos que deriven de actos de servicio. Se entienden excluidos los recursos presentados contra la propia Corporación.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador, en su caso.

La elección de abogado y procurador para los casos antes citados, será libre, y para su concesión deberá solicitarse en Servicios Jurídicos, aportando los antecedentes que existan e informe del jefe del servicio. La resolución será realizada mediante decreto de Alcaldía.

No obstante, la corporación únicamente cubrirá los gastos mínimos que se incluyan en la relación de honorarios profesionales del Colegio de Abogados, debiendo correr a cargo del trabajador, en caso de producirse, el exceso que generase la minuta remitida por el profesional designado. Cuando los Servicios Jurídicos elegidos sean aquellos de los que la Corporación dispone, el servicio recibido, será gratuito para el trabajador.

La defensa en vía civil, considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o del abogado y procurador, en su caso, que este designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 66. Respeto a la intimidad y dignidad del funcionario.

Según lo establecido en el artículo 14 h) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el/la empleado/a público/a tiene derecho al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

Ejea de los Caballeros, a 23 de diciembre de 2016. — La Sección Sindical de Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF), Alfredo Francín Blasco. — La Sección Sindical de la Unión General de Trabajadores (UGT), Antonio Caudevilla Arilla. — La Sección Sindical de Comisiones Obreras (CC.OO), Eduardo Suñén Casamayor. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral. — La concejala delegada de Personal, Elena Guinda Villanueva.

ANEXO I

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ESTRATO
Interventor	20.229,99	1
Secretario General	18.001,55	2
Vicesecretario General	15.799,73	3
Intendente Jefe Policía	10.120,27	4
Arquitecto Superior		
Técnico Administración General	8.609,13	5
Técnico Socio Cultural		
Técnico de Deportes	8.321,75	6
Subinspector Policía	7.948,85	7
Encargado de Brigada	7.297,31	8
Arquitecto técnico		
Técnico Medioambiente y Medio Rural		
Técnico de Gestión	7.035,14	9
Técnico Medio Biblioteca y Archivo		
Trabajador Social		
Tesorero	6.450,51	10
Encargado Adjunto de Brigada	6.126,25	11
Oficial Policía	5.930,68	12
Policia	5.780,57	13
Auxiliar Administrativo (Reserva P.L. 2ª actividad)	5.229,96	14
Conductor	5.168,16	15
Oficial Albañil		
Oficial Electricista		
Oficial Instalaciones Deportivas	5.010,13	16
Oficial de Servicios Múltiples		

PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ESTRATO
Ordenanza (Reserva P.L. 2ª actividad)	4.529,97	17
Administrativo		
Técnico Auxiliar Informática		
Técnico Auxiliar Cultural	4.452,35	18
Técnico auxiliar Deportes		
Coordinador Participación Ciudadana		
Coordinador Deportivo		
Guarda Montero	4.191,06	19
Auxiliar Biblioteca		
Auxiliar Administrativo	3.945,62	20
Operario Servicios Múltiples		
Ordenanza	3.857,97	21

Complemento Específico Variable.- Según Valoración Dinámica del desempeño del puesto de trabajo singularizado en atención a los conceptos:

Unidad Intervención Inmediata Unidad Protección Ambiental Unidad Inspección Urbanística	Responsabilidad Instalaciones Socioculturales	RESPONSABILIDAD	ESPECIAL DEDICACION	REFUERZO
1 oficial de policía UII 5 policías UII 1 auxiliar administrativo (2ª Actividad P.L.) UII 4 Oficiales Policía UPA 1 Jefatura de Policía UII	1 Pueblos de Ejea 1 Teatro	1 Vicesecretaría 1 Instalaciones Eléctricas	4 Jefaturas de Área 1 Vicesecretaría 1 Interventor 1 Jefatura Policía 1 TAG Contratación 1 Jefatura Servicio Deportes 1 Subinspector Policía Local 5 Oficiales Policía Local 22 Policía Local 1 auxiliar administrativo (2ª Actividad P.L.) 1 Encargado Brigada 1 Coordinador Participación Ciudadana 1 Técnico Auxiliar Informática 2 Guardias Monteros 2 Oficial electricista 2 Oficiales albañiles 2 Oficiales conductores 1 Admvo servicio personal 1 Admvo Intervención 1 Auxiliar admvo Estadística 1 Auxiliar admvo servicio recaudación 5 Alguaciles pueblos 4 Operarios Servicios Múltiples 1 Ordenanza	1 Mantenimiento Instalaciones Deportivas Municipales

JEFATURAS DE AREA	JEFATURAS DE NEGOCIADO	SECRETARIA DE COMISION	SECRETARIA DE CONSEJO
4	2	8	3

ANEXO II

GRAFIFICACIONES

Valor de cada hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo:

GRUPO	LABORABLE	FESTIVO
A1	25,29	35,59
A2	20,33	30,50
B	15,25	23,38
C1	15,25	23,38
C2	12,19	18,31
Agrupación Prof. (D.A. 7ª RDL 5/2015)	12,19	18,31

El valor de las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo se incrementará de acuerdo con el porcentaje establecido en la LGPE.

ANEXO III

Sistema de compensación de gastos derivados de accidentes acaecidos en el vehículo utilizado en desplazamientos efectuados en razón de servicio o asistencia a curso formativo por el personal municipal

Será beneficiario de las compensaciones, el personal municipal cuyo desplazamiento habitual u ocasional, fuera de su centro de trabajo, sea necesario tanto por razón del servicio como por asistencia a cursos formativos, previamente ordenados por la jefatura de área o concejalía delegada correspondiente.

Para solicitar la compensación deberá de cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el desplazamiento esté motivado por razones de servicio o asistencia a curso formativo y cuente con la preceptiva orden de la jefatura de área o concejalía delegada correspondiente en la que conste fecha, itinerario y objeto de la comisión de servicio o acción formativa.

- Que el vehículo utilizado sea propiedad del solicitante, o en caso contrario, que este figure como tomador de la póliza de seguro. De no concurrir las circunstancias anteriores o utilizar un vehículo diferente al habitual, se deberá justificar que el vehículo que hubiese sufrido los daños fuese el utilizado en el desplazamiento.

c) Que el daño causado afecte a algún elemento de su mecánica o de su estructura, aunque el daño fuese producido por causas meteorológicas, o el vehículo estuviese estacionado. No serán objeto de compensación las averías mecánicas.

d) Que los gastos ocasionados por el accidente carezcan de adecuada cobertura, salvo lo dispuesto en el presente artículo para los vehículos declarados siniestro total o asegurados a todo riesgo.

A instancia del interesado se iniciará el procedimiento para solicitar la compensación de gastos mediante la correspondiente solicitud que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. El plazo de presentación será de dos meses, contados a partir del día siguiente al que se produzca el accidente.

La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos justificativos, que podrán ser originales o copias compulsadas:

a) Orden de servicio de la jefatura de área o concejalía delegada correspondiente, en la que se acredite que el desplazamiento está motivado por razones de servicio o asistencia a curso formativo y que el accidente se produjo en el itinerario de la comisión de servicio o asistencia a curso formativo.

b) Documentación acreditativa de que el vehículo utilizado sea propiedad del solicitante, o en caso de que no lo sea, que este figure como tomador de la póliza del seguro. Si no concurren las circunstancias anteriores, se justificará mediante la orden de servicio en la que conste que el vehículo que ha sufrido los daños es el que habitualmente se utiliza para el desplazamiento. En todos los casos deberá constar el vehículo utilizado y la matrícula del mismo. De haberse utilizado otro diferente al habitual, se expresará el motivo que originó el cambio.

c) Descripción explícita y detallada del lugar, fecha y hora del accidente, así como del hecho causante, los daños producidos y las características de estos.

En el supuesto de que los daños hubiesen sido producidos por animales, el solicitante deberá de presentar declaración que acredite no haber resultado indemnizado por el mismo hecho.

d) Factura o factura proforma, de la reparación que deberá contener el importe a que asciende y la descripción detallada del daño sufrido en el vehículo. En caso de concesión, se requerirá la presentación de la factura original así como justificante de su pago.

e) Parte de siniestro a la compañía aseguradora, testimonio de la Guardia Civil de Tráfico, o de la Policía municipal, en el supuesto de que los hechos hubiesen sido objeto de atestado.

f) Documentación acreditativa de haber superado, en su caso, la última revisión de la Inspección Técnica de Vehículos que corresponda.

g) Póliza de seguro en vigor, que acredite las contingencias cubiertas.

h) En los supuestos de siniestro total, se acreditará la certificación de destrucción del vehículo al final de su vida útil.

En cualquier caso, la Alcaldía, de oficio, podrá solicitar nueva documentación, así como realizar cuantas gestiones considere oportunas, a fin de averiguar la veracidad de los hechos y la documentación aportada.

Las solicitudes formuladas serán examinadas por la comisión de seguimiento del pacto, que elevará a la Alcaldía propuesta no vinculante con indicación del importe que corresponda y los motivos que fundamentan la concesión o denegación de la ayuda, teniendo en cuenta la importancia de los daños, las circunstancias y características del accidente, con especial consideración a los eventuales supuestos de culpabilidad o negligencia por parte del solicitante, así como de las condiciones del vehículo y el valor venal del mismo en consideración al modelo y la antigüedad.

Cuando la cobertura del siniestro corresponda a la compañía aseguradora del solicitante por tener contratado el seguro a todo riesgo, se abonará el importe del daño causado hasta la cuantía máxima de la franquicia.

Para cuantificar las ayudas en los casos de siniestro total, el Ayuntamiento aplicará los siguientes coeficientes correctores de máximos y mínimos, sobre el valor venal del vehículo siniestrado, el importe máximo a conceder por cada hecho causante será de 15.626 euros.

VALOR VENAL		CUANTÍA MÍNIMA TOTAL	CUANTÍA MÁXIMA TOTAL
0	1.000	3.000	3.000
1.001	2.000	3.001	4.750
2.001	3.000	4.751	6.500
3.001	4.000	6.501	8.250
4.001	5.000	8.251	10.000
5.001	6.000	10.001	10.667
6.001	7.000	10.668	11.334
7.001	8.000	11.335	12.000
8.001	9.000	12.001	12.667
9.001	10.000	12.668	13.334
10.001	11.000	13.335	14.000
11.001	12.000	14.001	14.334
12.001	13.000	14.335	14.667
13.001	14.000	14.668	15.000
14.001	15.000	15.001	15.626

En el supuesto de que los daños del vehículo siniestrado totalmente fuesen indemnizados por una compañía de seguros, el Ayuntamiento abonará la diferencia existente entre la valoración venal del vehículo con el que se indemnizase y la cuantía total que le hubiese correspondido en la aplicación del coeficiente corrector.

Cuando la resolución de Alcaldía difiera de la propuesta realizada por la comisión de seguimiento, se deberá motivar la concesión o denegación, en su caso.

La deformación de los hechos, o cualquier otra falsedad consignada en la solicitud o en la documentación que se aporte, será causa de denegación, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

En el supuesto de que la Alcaldía concediese la compensación a un beneficiario que hubiese ocultado o falseado la documentación justificativa de los requisitos necesarios para la compensación, dicho órgano que resolvió, previo informe de la comisión de seguimiento, procederá a iniciar los procedimientos legalmente establecidos para declarar la nulidad de la ayuda concedida y proceder a su devolución.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

CADRETE

Núm. 1.147

La Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2017, ha aprobado el padrón fiscal de la tasa por prestación del servicio de agua potable y alcantarillado correspondiente al primer periodo de 2017.

Dicho padrón se expone al público por el plazo de quince días, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

El plazo de ingreso en período voluntario se extenderá desde el 17 de febrero al 17 de abril de 2017.

PAGO: Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria durante la primera semana del período de cobro voluntario, o en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas a tal efecto en horario de atención al público por las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por Aquara, S.A.U.

Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del servicio Aquara, S.A.U., sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

APREMIO: Transcurrido el período de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

RECURSOS: Los recursos a interponer serán el de reposición ante el Ayuntamiento de Cadrete, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón. Contra la desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

No podrán simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Cadrete, a 7 de febrero de 2017. — El alcalde, Rodolfo Viñas Gimeno.

CALATAYUD

Núm. 1.186

ANUNCIO del Ayuntamiento de Calatayud relativo a la tercera subasta de piso en calle San Íñigo, núm. 1, 5.ªA.

El Ayuntamiento de Calatayud, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2017, convoca tercera subasta para la enajenación del piso sito en calle San Íñigo, núm. 1, 5.ªA, conforme al pliego de cláusulas económico-administrativas que rigió la primera subasta, salvo el precio, que en extracto se recogen a continuación:

Objeto: Piso en calle San Íñigo, núm. 1, 5.ªA.

Superficie: 95 metros cuadrados útiles.

Inscrito en el Registro de la Propiedad de Calatayud, al tomo 1.589 del libro 286, folio 205, finca 23.157, inscripción 10.ª.

Libre de cargas, gravámenes y arrendatarios.

Fianza provisional: 1.000 euros.

Precio: 61.415 euros, mejorable al alza.

Gastos de notaría y Registro: Por cuenta del adjudicatario.

Impuestos: Cada parte los que por ley le correspondan.

Pliego de cláusulas económico-administrativas: Se encuentra de manifiesto en la Secretaría municipal para su examen por los interesados en horas de oficina.

Presentación de proposiciones: Las proposiciones se presentarán en la Secretaría municipal, en sobres cerrados, en cuyo exterior figurará la leyenda de su contenido, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de la