



SECCIÓN BOA I. Disposiciones Generales

Rango: Orden

Fecha de disposición: 6/09/06

Fecha de Publicacion: 29/09/06

Número de boletín: 113

Número marginal: 2606

Subsección:

Organo emisor: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO

Título: ORDEN de 6 de septiembre de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Texto

ORDEN de 6 de septiembre de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración General UGT, CC.OO y CSI-CSIF alcanzaron, por unanimidad, un Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la sesión celebrada el 27 de julio de 2006 que ha sido objeto de aprobación expresa y formal, ratificándolo por el Gobierno de Aragón en su reunión del día 5 de septiembre de 2006.

En su virtud,

Artículo único.-Se dispone la publicación del Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006, cuyo texto se transcribe:

«Se acuerda:

Otorgar la aprobación expresa y formal, ratificándolo al Acuerdo suscrito en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que consta como Anexo al presente Acuerdo, de conformidad con lo determinado en el artículo 35 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el artículo 2.2.f) del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ANEXO ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL AMBITO SECTORIAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Uno de los objetivos prioritarios del Gobierno de Aragón es además de garantizar una adecuada prestación de servicios públicos, encuadrado dentro del contenido establecido en el artículo 103 del texto constitucional de servir con objetividad los intereses generales y a los ciudadanos, la de adoptar medidas laborales que consigan una mayor satisfacción personal y familiar del personal, de tal manera que redunde en la mejor prestación de los servicios públicos.

Mejora de las condiciones laborales que ya se inició con la suscripción en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General de un Acuerdo el 26 de mayo de 2005 de adecuación de las condiciones retributivas, implantación de un sistema de perfeccionamiento profesional y otros aspectos; con la aprobación expresa y formal, ratificándolo por Acuerdo del Gobierno de Aragón de 9 de mayo de 2006 del Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos y del de Salud Laboral, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón» el 26 de mayo de 2006 y continuando con el acuerdo y suscripción del VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por ello con el presente Acuerdo se pretende concretar, ordenar y sistematizar las condiciones laborales del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, recogiendo el contenido del llamado «Plan Concilia Aragonés», concretando y ordenando sistemáticamente medidas laborales contenidas hasta la fecha en diferentes Acuerdos, si bien dentro de un marco negociador con las Organizaciones Sindicales y sobre la base del diálogo y la paz social otorgando protagonismo a la negociación colectiva para determinar las condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General.

Por ello de conformidad con lo determinado en los Acuerdos Administración-Sindicatos, de 25 de febrero de 1999, de articulación de la negociación colectiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el Acuerdo de la Mesa de la Función Pública de 28 de junio de 2005, de delimitación de los ámbitos negociadores de cada órgano específico de negociación y 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, en su redacción dada por la Ley 21/2006, de 20 de junio y siendo que afecta a condiciones de trabajo del personal funcionario, se suscribe el siguiente Acuerdo en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

1.-Ámbito de aplicación, vigencia y cuestiones generales.

1.-Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Acuerdo es de aplicación al personal funcionario que presta sus servicios dentro del ámbito sectorial de la Administración General.

2.-Vigencia.

La entrada en vigor de este Acuerdo se producirá el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón» y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2008.

Hasta que se alcance un nuevo Acuerdo expreso, quedará prorrogado en sus propios términos.

3.-Cuestiones generales.

Cuando en este Acuerdo se recoja la expresión «funcionario» o hijo, deberá ser entendida en todo caso referida tanto al género masculino como femenino. Se entenderán igualmente ampliadas en dicho sentido las acepciones que se refieran a cualquiera de ellos.

Todas las referencias a hijos que figuren en el presente Acuerdo incluirán aquellos menores que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento preadoptivo o permanente, 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 funcionario por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

2.-Medidas retributivas.

A) Cuestiones Generales.

La percepción de los componentes variables previstos en el presente Acuerdo será incompatible con un incremento, por estos mismos conceptos, del complemento personal transitorio y absorbible al que se refiere el artículo 11 del Decreto 163/1998, de 15 de septiembre, del Gobierno de Aragón.

Actualización de retribuciones variables.

Las cuantías económicas fijadas para abonar los siguientes componentes variables se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje que lo hagan las retribuciones de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

B) Componente singular del Complemento Específico de Perfeccionamiento Profesional.

El personal funcionario de carrera percibirá el Componente singular del Complemento Específico de Perfeccionamiento Profesional conforme a los criterios fijados por el Gobierno de Aragón, previa negociación con las organizaciones sindicales.

C) Componente variable de nocturnidad:

Es un componente de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter de consolidable.

Los funcionarios que realicen su labor entre las veintidós horas y las seis de la mañana percibirán un componente variable de nocturnidad que será igual a la diferencia entre el salario fijado anualmente por Acuerdo de Consejo de Gobierno para el grupo y nivel del funcionario dividido entre 1665 horas y esa misma cantidad incrementada en un 25%, salvo que éste se haya fijado atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

Si el tiempo trabajado en el período nocturno es inferior a cuatro horas, se abonará el plus sólo sobre el tiempo trabajado. Si las horas nocturnas trabajadas fueran cuatro o más, se pagará un componente correspondiente a ocho horas.

D) Componente variable de turnicidad:

Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en turnos rotatorios para todos los funcionarios que realicen dichos turnos. La cuantía será de 42,95 euros/mes por once mensualidades.

E) Componente singular del complemento de movilización de pacientes:

Los puestos de trabajo desempeñados por Auxiliares de Enfermería devengarán un componente singular del complemento de movilización de pacientes por importe en cómputo anual de 391,68 euros.

F) Componente variable por prestación de servicio en domingos y festivos.

Es un componente que se halla necesariamente unido a la prestación del trabajo o al desempeño del puesto que tipifique el derecho a su percepción, por lo que no tiene carácter consolidable.

Todos aquellos funcionarios que, por las características de sus puestos de trabajo, desempeñen sus funciones en Centros donde habitualmente se presten servicios todos los días de la semana durante todo el año, percibirán un plus de 39,76 euros por jornada de domingos o festivos completa trabajada.

Si el tiempo trabajado en el período es inferior a cuatro horas, se abonará el componente sólo sobre el tiempo trabajado. Si las horas trabajadas fueran cuatro o más, se pagará el componente correspondiente a toda la jornada. A tal efecto se entenderá por jornada completa la efectivamente realizada por el funcionario pudiendo, por lo tanto, coincidir con uno o más días naturales.

G) Componente variable de atención continuada.

Se devengará en aquellos casos en que la prestación de servicios requiera un régimen de trabajo con disponibilidad del funcionario durante un periodo de tiempo previamente determinado en el que se hayan establecido, previa negociación entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, turnos de guardia con presencia física o localizada. La cuantía económica en que se fija este componente y su forma de producción será la que venga establecida en cada caso por su normativa específica o por Acuerdo del Gobierno de Aragón. En todo caso estas retribuciones son incompatibles con la percepción de gratificaciones extraordinarias, así como cualquier otra que pudiera existir para los mismos supuestos por turnicidad, nocturnidad o trabajo en sábado, domingo o festivo.

3.-Medidas indemnizatorias, incapacidad temporal, responsabilidad civil y otras condiciones de trabajo.

3.1.-Póliza de seguro.

Con Independencia de lo establecido en la legislación vigente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón formalizará una póliza de seguro, en favor del funcionario o de sus herederos que cubra las contingencias de muerte o invalidez permanente absoluta derivadas ambas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, por las cuantías siguientes:

Muerte: 27.413,37 euros.

Invalidez Permanente Absoluta: 47.211,90 euros.

Estos importes se incrementarán anualmente en el mismo porcentaje en que lo hagan las retribuciones del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.2.-Fallecimiento del funcionario.

En caso de fallecimiento del funcionario se concederá al viudo o persona con la que conviviera maritalmente, un auxilio de defunción consistente en 20.940,76 euros. En su defecto, el mismo auxilio se concederá a los hijos o padres del trabajador y, por este orden, siempre que estén a sus expensas.

Este importe se incrementará anualmente en el mismo porcentaje en que lo hagan las retribuciones del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A los efectos de lo dispuesto en este artículo, cuando coincidan como beneficiarios el viudo y persona con convivencia marital, corresponderá el derecho al primero si no se hubiese roto el vínculo conyugal.

Se entenderá que los hijos o padres estaban a expensas del funcionario, cuando cada uno de ellos no percibiese retribución, ni poseyera bienes, rentas u otras remuneraciones y prestaciones superiores o iguales en su cuantía al salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

3.3.-Situación de incapacidad temporal.

El funcionario en situación de baja por incapacidad temporal continuará percibiendo el total de sus haberes reales, o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo a la Seguridad Social, desde el primer día y en tanto persista dicha situación. A tal efecto, para hallar la parte variable del total de haberes reales se tendrán en cuenta la media de actos de dicha naturaleza realizados por el funcionario en los últimos once meses de actividad, o en su defecto el periodo menor acumulado.

Todo el período que dure la situación de incapacidad temporal o maternidad será considerado como tiempo trabajado a efectos de abono de pagas extraordinarias y vacaciones.

Igualmente, durante el periodo de licencia por maternidad o paternidad se percibirá el total de sus haberes reales o la diferencia para completar las mismas cuando reciba prestaciones con cargo al sistema de Seguridad Social.

3.4.-Responsabilidad civil.

Excepto en caso de fuerza mayor, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón responderá patrimonialmente de los daños producidos por el normal o anormal funcionamiento de los servicios, incluidas las conductas de sus funcionarios, salvo que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de los mismos.

A tal fin se suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil, con la extensión subjetiva, objetiva y los límites cuantitativos de cobertura que el Gobierno estime oportunos.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuando hubiera abonado la indemnización directamente, podrá ejercitar la acción de repetición que le corresponde contra el funcionario cuya acción u omisión hubiera ocasionado el daño, siempre que haya mediado dolo, culpa o negligencia grave.

La Administración garantizará la asistencia letrada al funcionario en el caso de querrela o demanda como consecuencia del desempeño de su puesto de trabajo.

En el caso de que se dicte sentencia condenatoria, se seguirán los mismos principios del punto anterior. En el supuesto de que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave del funcionario, se le concederá un anticipo a fin de satisfacer las indemnizaciones a que hubiera sido condenado por sentencia firme.

3.5.-Retirada del permiso de conducir.

A los efectos de la legislación vigente en materia de tráfico y seguridad vial, el funcionario que habitualmente preste servicios de conducción tendrá la consideración de

conductor profesional, procediendo la Administración de la Comunidad Autónoma a emitir los certificados correspondientes.

Cuando realice las funciones de Conductor y le sea retirado el permiso de conducir, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar nivel, durante el tiempo que dure la retirada del permiso, sin merma salarial, salvo aquellos complementos inherentes al puesto de trabajo.

3.6.-Ropa de trabajo.

Con carácter obligatorio y gratuito, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón proporcionará a todos aquéllos que por la realización de sus funciones lo necesiten, ropa de trabajo adecuada, de conformidad con lo determinado en el Anexo al presente Acuerdo.

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

El órgano competente junto con las Organizaciones Sindicales acordará el tipo de prendas, la fecha de su entrega y la periodicidad de su renovación, confeccionándose a tal efecto el oportuno catálogo.

3.7.-Anticipos

Tendrán la consideración de anticipos las cantidades que perciban los funcionarios de conformidad con lo establecido en el Decreto 111/1986, de 14 de noviembre, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Leyes de Presupuestos y cualesquiera otras normas que en lo sucesivo regulen esta materia.

De producirse el cese del funcionario, si efectuada la liquidación final de retribuciones existiera una diferencia en contra del funcionario por exceso de los anticipos percibidos sobre el importe de la liquidación, deberá llevarse a cabo un reintegro dentro del plazo de quince días siguientes al de la comunicación de la liquidación, transcurrido el cual se exigirá el reintegro por los procedimientos legales que sean de aplicación.

3.8.-Acción social.

Las actuaciones a desarrollar serán aquellas que se fijen por la Comisión de Acción Social, teniendo en cuenta los resultados y estudios que se deriven de anteriores aplicaciones del Fondo de Acción Social.

Durante el tiempo de vigencia de este Acuerdo se otorgarán las ayudas que estén contenidas en las normas reguladoras que correspondan.

La Comisión de Acción Social estará compuesta por cinco representantes de la Administración y nueve representantes de las Organizaciones Sindicales, de acuerdo con la distribución que fijen los acuerdos Sindicatos-Administración correspondientes.

La compensación de gastos extraordinarios derivados de accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos efectuados por razón del servicio se articulará por el procedimiento regulado en su normativa específica.

4.-Jornada y descansos.

4.1.-Jornada Laboral Anual ordinaria.

La jornada laboral ordinaria se prestará en régimen de jornada semanal de 37 horas, hasta alcanzar la jornada máxima anual. La jornada ordinaria se prestará en régimen de jornada regular o jornada irregular en las condiciones que se fijen en los cuadros horarios, previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

Con carácter general la jornada laboral será continuada de lunes a viernes. En aquellos centros de trabajo que por razón de su actividad no pueda realizarse jornada continuada, ésta se realizará en dos periodos. Igualmente, aquellos centros de trabajo que deban prestar servicios los siete días de la semana ajustarán su jornada a las necesidades de prestación del servicio del centro.

En los centros de trabajo donde se precise el sistema de turnos, éstos serán rotatorios, salvo pacto alcanzado entre la dirección del centro y las Organizaciones Sindicales.

Los funcionarios que realicen jornada nocturna, realizarán jornadas diarias de 10 horas en días alternos, de tal modo que en cómputo bisemanal se realicen setenta horas, trabajando una semana tres noches y otra cuatro, incluyendo ya en dicha distribución los descansos semanales que corresponden.

Se reconoce un descanso diario de 30 minutos que se computará como tiempo de trabajo, en jornada continuada, salvo que se realice una jornada diaria reducida en más del 75 por ciento de la jornada ordinaria.

El funcionario interino realizará el horario establecido en el centro de trabajo donde preste sus servicios durante el tiempo que los preste.

4.2.-Jornada Laboral Ponderada.

Los funcionarios que presten servicios en centros de trabajo que desarrollen su actividad con carácter permanente durante las 24 horas del día y establezcan un sistema de turnos de trabajo de tres tramos, realizarán una jornada laboral ponderada en atención a las circunstancias presentes de turnicidad y nocturnidad.

La jornada anual ponderada se fija en 1.526 horas reales y efectivas con un mínimo de 20 noches. A tal efecto se establecerá la correspondiente tabla de ponderación, previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

4.3.-Jornada Laboral de Conservación de Carreteras.

Los funcionarios que presten servicios en centros de trabajo que desarrollen su actividad en el programa de conservación y mantenimiento de la red viaria aragonesa, realizarán una jornada laboral de 1.760 horas, en términos netos.

4.4.-Régimen de jornada irregular.

En aquellos centros de trabajo que se requiera para una adecuada prestación del servicio y ajustarlo así a la atención de los destinatarios de los servicios públicos, se establecerá una jornada irregular que no supere 37 horas semanales de media. Dicha jornada resultará de aplicación, entre otros, a los centros educativos, escuelas infantiles, guarderías y centros vinculados al Departamento competente por razón de la materia en Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, se determina con carácter general una jornada de distribución irregular en los servicios administrativos, que se desarrollará con una minoración de la jornada durante los meses de julio, agosto y los quince primeros días de septiembre, así como durante las correspondientes fiestas locales, en las condiciones que se establezcan en la negociación de los cuadros horarios. Dicho régimen de jornada irregular no se aplicará ni a la jornada anual ponderada ni a la jornada anual de carreteras, que se expresan en términos netos.

4.5.-Jornada de Especial Dedicación.

Los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo a los que se asigne el complemento específico «B» deberán prestar una jornada semanal de al menos 39 horas 30 minutos, con la distribución que se determine en los cuadros horarios.

Dicha distribución horaria contendrá al menos la presencia obligada de dos tardes en el centro de trabajo.

En aquellos centros docentes en los que no resulte necesaria la presencia de funcionarios durante los meses de julio y agosto en horario de tarde, por no prestarse en los mismos los servicios habituales que se realizan durante el curso escolar, el personal podrá realizar la prestación de sus servicios en horario de mañana sin que ello pueda ser entendido como modificación de sus condiciones laborales.

4.6.-Flexibilización horaria.

a) Se garantizará, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria en los términos que se establezcan en los correspondientes Acuerdos Administración-Sindicatos adoptados en el ámbito de la Administración General.

b) Por personas dependientes.

-Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad tendrán derecho a flexibilizar en máximo de una hora el horario fijo de su jornada.

-Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

4.7.-Calendario laboral anual.

Se establecerá para cada centro de trabajo un calendario laboral que deberá incorporar la distribución de la jornada mediante el correspondiente cuadro-horario, así como los períodos de vacaciones, de tal forma que pueda organizarse el trabajo mediante la correspondiente planificación anual, exponiéndose en el tablón de anuncios.

En los centros de trabajo de carácter interdepartamental, lo previsto en el párrafo anterior se efectuará por Servicios.

En todo caso deberán someterse a negociación los cuadros-horario y demás condiciones de trabajo, cuando no estando pactados previamente, así se establezca en el presente Acuerdo.

4.8.-Reducción de jornada por interés particular.

Los funcionarios, que ocupen puestos de nivel inferior a 24, podrán solicitar realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas, con reducción proporcional de sus retribuciones, que será concedida cuando resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y las necesidades del servicio queden adecuadamente cubiertas.

4.9.-Reducción de jornada por guarda legal.

1) Cuestión general.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del funcionario.

2) De un menor de doce años.

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho periodo.

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

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

4) De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave

Los funcionarios, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el punto 6.2.d) del presente Acuerdo. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados por el permiso por enfermedad grave.

5) De hijos prematuros

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

4.10.-Descanso semanal

El descanso semanal será de dos días, a disfrutar preferentemente en sábado y domingo.

En los centros de trabajo que trabajen los siete días de la semana, el descanso semanal se disfrutará en fines de semana alternos cuando no puedan ser consecutivos.

Podrán permitirse en cada centro de trabajo condiciones especiales de compensación horaria, que se establecerán de acuerdo con las Organizaciones Sindicales.

5.-Vacaciones y fiestas retribuidas.

5.1.-Régimen General.

El personal afectado por este Acuerdo tendrá derecho a unas vacaciones anuales de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos en caso de no alcanzar el año completo. A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, salvo que en el cuadro horario del personal afectado tengan tal carácter, percibiéndose durante el mismo remuneración en cuantía idéntica a cuando despliega su actividad, según la media obtenida del año.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural, en periodos mínimos de cinco días hábiles. No se autorizarán periodos inferiores a cinco días hábiles, debiendo acumularse los días generados en periodos iguales o superiores a cinco, salvo que por las circunstancias del tiempo de servicios prestados, no quepa al final del año natural autorizar un periodo igual a cinco días hábiles.

El personal que acredite a uno de enero de cada año los servicios reconocidos en la Administración, podrá solicitar y disfrutar un periodo de vacaciones anuales de los siguientes días hábiles que se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

Quince años reconocidos: Veintitrés días hábiles.

Veinte años reconocidos: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años reconocidos: Veinticinco días hábiles.

Treinta años o más reconocidos: Veintiséis días hábiles.

Si no se hubiese efectuado con anterioridad su distribución en el calendario laboral y en el supuesto de no existir acuerdo, se sorteará el periodo a elegir en ese año, estableciéndose un sistema rotatorio que determinará la prioridad en años sucesivos.

Las vacaciones y su fecha de disfrute se comunicarán a los trabajadores por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón al menos con dos meses de antelación y se expondrán en el tablón de anuncios.

5.2.-Condiciones especiales de disfrute.

En aquellos centros donde hubieran de establecerse turnos para el disfrute de las vacaciones, éstos se acordarán entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y las Organizaciones Sindicales, teniendo en cuenta la legislación vigente al efecto.

El personal que preste servicios en centros de trabajo, cuyo régimen horario incluya los sábados como días de trabajo, sin compensar dicho sábado mediante un día de descanso adicional, incrementará un día hábil el cómputo de días de vacaciones por cada sábado que debiera prestar servicios, en el periodo solicitado de vacaciones. En la aplicación de este criterio no cabrá añadir más que un máximo de dos días adicionales al periodo ordinario de vacaciones o al que resulta por aplicación de los servicios reconocidos.

Deberán disfrutarse preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Cuando dentro del citado período se cerrase algún centro y/o no hubiese actividad, el personal a él adscrito disfrutará sus vacaciones anuales en esas fechas. A solicitud del funcionario y siempre sometido a las necesidades del servicio podrán autorizarse periodos vacacionales fuera del periodo indicado.

En el caso de que por estrictas necesidades del servicio sea preciso que el funcionario disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del período comprendido en el párrafo anterior, la duración se incrementará en diez días hábiles.

A efectos de determinar el periodo de las vacaciones anuales y la consiguiente minoración, se considerarán las ausencias derivadas por licencia sin sueldo por voluntad del funcionario e igualmente los periodos de suspensión provisional y suspensión firme de empleo y sueldo.

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

5.3.-Régimen de vacaciones del funcionario interino.

El funcionario interino disfrutará sus vacaciones anuales conforme a los criterios señalados anteriormente, de tal forma que ningún periodo vacacional sea inferior a

cinco días hábiles salvo circunstancias excepcionales, para lo cual una vez que se devengue el derecho a cinco días hábiles podrá facilitarse este periodo vacacional. Sin perjuicio de ello, el órgano competente podrá autorizar otros periodos, hasta el máximo previsto cuando razones derivadas del desarrollo de los servicios determinen como mejor opción organizativa la agrupación de las vacaciones de la persona en el período ordinario comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año natural.

Asimismo deberá disfrutar y liquidar el período de vacaciones generado con carácter previo a la finalización de sus servicios. A tal efecto los órganos competentes deberán adoptar las medidas precisas para que en el momento de efectuarse la diligencia del cese, este personal tenga acreditado y disfrutado el periodo de vacaciones correspondiente. No se acreditarán ni abonarán en nómina cantidad alguna por vacaciones no disfrutadas, salvo que no se hayan disfrutado las vacaciones del funcionario interino por causas imprevistas, imprevisibles o involuntarias.

5.4.-Régimen de vacaciones del funcionario en prácticas.

5.4.1.-En el caso de coincidencia del periodo ordinario de vacaciones con el periodo de prácticas, se interrumpirá éste durante un periodo de descanso equivalente al periodo de prácticas desarrollado y aplicándose el régimen de vacaciones del funcionario interino establecido en el punto anterior.

5.4.2.-En el caso de que los funcionarios en prácticas hubieran prestado servicios en periodo inmediatamente anterior y sin solución de continuidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con carácter temporal, al objeto de devengar el periodo de descanso, se les computará el tiempo de prestación de servicios anteriores.

5.4.3.-En todo caso, al finalizar el año natural, se deberá haber disfrutado del periodo de vacaciones correspondiente.

5.5.-Fiestas retribuidas.

Además de las previstas cada año por Decreto del Gobierno de Aragón, serán igualmente fiestas retribuidas y no recuperables para todo el funcionario afectado por este Acuerdo los días 24 y 31 de diciembre.

Las fiestas no recuperables que coincidan con el descanso semanal serán disfrutadas por el funcionario en las dos semanas inmediatamente posteriores, conforme a la distribución fijada en el calendario anual o cuadro horario individual.

6.-Permisos y licencias.

6.1.-Cuestiones generales.

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

b) La concesión de los permisos contemplados en este punto requerirá que el funcionario lo comunique previamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, justificándolo debidamente, salvo que en este Acuerdo se exprese otra cosa. Igualmente se justificará su denegación.

c) La ausencia injustificada al trabajo conllevará el descuento proporcional del salario sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. Se informará bimestralmente a las Organizaciones Sindicales de los casos que se produzcan.

2.-Clasificación.

a) Permisos por circunstancias familiares y personales.

Los funcionarios, previo aviso y justificación adecuada en su caso, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se señalan:

a) Por matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas, veinte días

b) Por divorcio, separación legal o nulidad, dos días desde la firma de la resolución judicial o canónica.

c) Por fallecimiento de:

-Cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, seis días.

-En el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad tres días y cinco días si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

-En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días y cuatro si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

d) Por enfermedad grave.

Los funcionarios tendrán derecho a cinco días por enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, que se utilizarán durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente justificado.

En el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad tres días y cinco días si existe desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los funcionarios tendrán derecho a dos días de permiso y a otros dos más por

desplazamiento, debidamente acreditado, siempre que supere los 35 kilómetros y sea a lugar distinto de la residencia del funcionario.

Este permiso será compatible con la reducción de jornada por un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave contenido en el punto 4.9.4) del presente Acuerdo. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

e) Por hijos prematuros.

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

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios 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.

i) Por boda de hijo dos días y por los demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Incluye entre otros supuestos la asistencia a juicio, como testigo, perito o jurado y el derecho de sufragio como elector, presidente, o vocal de las Mesas Electorales, interventor o apoderado.

k) Por traslado de domicilio acreditado, salvo cambio de destino, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en su normativa específica, tres días.

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

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

Los permisos se entenderán referidos a días laborables, requiriéndose en todo caso que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el periodo de disfrute de aquél, pudiéndose exceptuar de dicha regla el caso de matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas cuando lo requieran las necesidades del servicio y preste a ello su conformidad el funcionario.

En el supuesto contenido en el punto i, uno de los dos días laborables debe coincidir con el día de celebración del evento.

El Jefe de la Unidad o Director del Centro de trabajo podrá exigir la debida justificación al funcionario a fin de determinar que el tiempo empleado ha satisfecho en su integridad la necesidad de ausencia que ha ocasionado la contingencia.

b) Permiso por asuntos particulares.

Todo funcionario, previo aviso de 2 días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de 8 días por razones particulares, cada año o los que correspondan proporcionalmente en función de los días trabajados, que tendrán el carácter de no recuperable, y que no requerirán justificación.

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

A partir del 20 de diciembre de cada año y hasta el 15 de enero del siguiente solo podrán utilizarse cuatro de ellos como máximo, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos antes.

c) Permiso por asuntos propios.

Todo funcionario, por causas debidamente justificadas, podrá disfrutar de hasta 5 días al año, prorrogables excepcionalmente por otros 5, de permiso retribuido una vez que se hayan agotado los previstos por asuntos particulares en el apartado anterior.

d) Permiso por paternidad y adopción o acogimiento.

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

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

e) Permiso por lactancia.

Los funcionarios tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o a una reducción de su jornada en una hora. Este derecho podrá ser disfrutado por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

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

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

f) Permiso de maternidad.

1.-Duración.

El permiso de maternidad tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de permiso. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

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

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del empleado público en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

2.-Distribución y disfrute en caso de parto cuando padre y madre trabajen.

El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis primeras semanas sean inmediatamente posteriores al parto. El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto. Si bien se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

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

3.-Distribución y disfrute en caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad discapacitados o minusválidos o con problemas de inserción social por provenir del extranjero cuando padre y madre trabajen.

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

En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los periodos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

Será incompatible el disfrute de los permisos por adopción y acogimiento si ambos recaen en el mismo menor.

g) Permiso por Adopción Internacional.

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

h) Permiso por circunstancias excepcionales.

Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos funcionarios que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que con carácter general puedan ser concedidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los funcionarios interinos que presten servicios un número de días inferior en el año, tendrán derecho al número de días de permiso que resulte proporcionalmente a los días de prestación de servicios al año.

i) Licencia sin sueldo.

El funcionario afectado por este Acuerdo podrá optar bien por el régimen establecido para la Licencia sin sueldo establecida en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, es decir, con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses, debiendo mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados o bien por la prevista en el artículo 73 del Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el cual su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

Ahora bien, en el momento de la solicitud deberá comunicar el régimen por el que opta, debiendo ajustarse al contenido íntegro de uno u otro régimen.

7.-Medidas contra la violencia de género.

7.1.-Reducción de su jornada de trabajo.

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

7.2.-Cambio de puesto de trabajo.

El funcionario víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo en distinta localidad o en la misma pero en diferente unidad administrativa y siempre que sea de la misma Escala y Clase de especialidad. El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo el funcionario volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

7.3.-Excedencia.

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

8.-Formación y perfeccionamiento profesional.

8.1.-Cuestiones generales

1.-La formación obligatoria o voluntaria del personal funcionario afectado por este Acuerdo es un conjunto de actividades a nivel teórico y/o práctico dirigidas a actualizar,

perfeccionar o incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento administrativo y con el fin de que puedan desempeñar correctamente su labor.

2.-Se entiende por cursos organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón todos aquellos impartidos a través del Instituto Aragonés de la Administración Pública o por Centros oficiales o reconocidos con los que se haya suscrito el correspondiente Convenio o concierto.

3.-Cuando la formación tenga el carácter de voluntaria, el funcionario deberá justificar adecuadamente su asistencia a los cursos; a la presentación a pruebas o concurrencia a exámenes mediante la cumplimentación del impreso respectivo al que se unirá el justificante de haber asistido al curso o haber realizado pruebas o concurrido a exámenes.

4.-Los funcionarios que cursen con regularidad estudios en centros oficiales o reconocidos para la obtención de un título académico o profesional tendrán derecho además de los permisos regulados en el apartado sexto a una preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.

Los permisos y la preferencia para elegir turno de trabajo se concederán siempre que la organización del trabajo lo permita, previo informe de las Organizaciones Sindicales. En cualquier caso será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estudios para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación al examen.

5.-La denegación del permiso para asistir a cursos de formación deberá ser motivada, sin que sea vinculante el informe del superior jerárquico por pertenencia a grupo inadecuado.

6.-Permisos retribuidos.

a) El funcionario tendrá derecho a permiso retribuido para la realización de pruebas selectivas, de aptitud o capacitación, debiendo posteriormente justificarse la presentación a las mencionadas pruebas.

b) El funcionario tendrá derecho a permiso retribuido de doce días al año, como máximo, cuando los estudios se hayan cursado con regularidad en centros oficiales o reconocidos, para la realización de exámenes destinados a la obtención de título académico o profesional.

7.-Permiso no retribuido.

El funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido de una duración máxima de tres meses para la asistencia a curso de formación y/o perfeccionamiento profesional en función del puesto desempeñado y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita. No obstante se deberán razonar las causas de denegación.

8.-Los permisos retribuidos a los que se alude en este punto lo serán por el tiempo indispensable a excepción de los fijados por días en que el permiso abarcará todo el día.

9.-Formación continua.

En cada ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los funcionarios con cualquier tipo de discapacidad.

Los funcionarios podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo o familiar.

10.-Complemento de Desarrollo Profesional.

Los funcionarios de carrera que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón deberán acreditar una formación general y específica, cuyos requisitos y contenido se determinarán en el ámbito negociador correspondiente, al objeto de obtener el reconocimiento del segundo y siguientes niveles del Complemento de Desarrollo Profesional.

8.2.-Formación obligatoria.

1.-Los cursos de formación que tienen carácter obligatorio son aquellos que se determinen por la normativa legal, reglamentaria o convencional, así como los determinados por el órgano competente en materia de personal del Departamento de destino del trabajador a través de una Resolución específica en el que se fundamentará la obligatoriedad, modo de compensación y abono y concretamente los siguientes:

- a) En materia de seguridad y salud laboral y, en particular, con motivo de su contratación; una mutación o cambio de un equipo de trabajo; la introducción de una nueva tecnología Todo ello referido a su puesto de trabajo específico y con la periodicidad necesaria.
- b) De reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón dirigidos a adaptar a los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en caso de transformación o modificación funcional del centro de trabajo y cursos de adaptación para personas que hayan sido trasladadas por discapacidad.

2.-El tiempo destinado a la asistencia a los cursos de formación obligatoria que se realizarán preferentemente dentro de su jornada de trabajo, será computado como trabajo efectivo, incluido el tiempo de desplazamiento necesario si lo hubiere, y para la cual se concederán permisos retribuidos y se compensará el exceso de la jornada ordinaria, abonándose los posibles gastos de desplazamiento que pudieran surgir.

8.3.-Formación voluntaria.

1.-Cursos organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El tiempo destinado a la asistencia a los cursos de formación voluntaria organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón será computado como trabajo efectivo cuando coincidan con la jornada de trabajo del funcionario. Cuando el curso esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo desempeñado, se considerará como de trabajo efectivo, hasta un máximo de 40 horas al año, la mitad del tiempo del curso realizado fuera de la jornada de trabajo. Este tiempo será compensado durante las 2 semanas siguientes a la realización del curso, previo acuerdo con la Dirección del centro.

2.-Cursos no organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El tiempo destinado a la asistencia a los cursos de formación voluntaria no organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón será computado como trabajo efectivo cuando coincidan con la jornada de trabajo del funcionario y siempre que esté relacionado con las funciones de su puesto de trabajo con el límite de hasta cuarenta horas al año y requiriendo la previa autorización del superior jerárquico.

8.4.-Comisión de Formación Continua.

1.-La Comisión de Formación Continua será paritaria de tal manera que haya cinco representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y cinco representantes de las Organizaciones Sindicales.

Existirá un coordinador que será uno de los representantes de la Administración. Asimismo habrá un secretario que podrá ser un miembro de la Comisión o una persona ajena a la misma que se incorporará a la Comisión sin derecho a voto.

Podrá pactarse en la Comisión que parte del tiempo empleado por el funcionario en la asistencia a algunos cursos de dicha programación se entienda como de trabajo efectivo.

2.-La Comisión de Formación Continua entenderá de las discrepancias surgidas en la aplicación de este punto octavo

9.-Salud laboral.

9.1.-Modificación de escala por motivo de salud.

a) El funcionario sometido al Régimen General de la Seguridad Social tendrá derecho al cambio de escala, por motivo de salud en el supuesto de ser calificado en situación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual o calificación o situación equivalente, salvo que opte por la jubilación, en cuyo caso se procederá al cese.

b) Una vez obtenida la calificación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual, se procederá por el servicio de prevención a señalar las escalas en las que pueda ser encuadrado el funcionario, dentro del mismo grupo. Para poder acceder a dicha escala, deberá superar la correspondiente prueba de capacitación. Superada ésta le será adjudicado un puesto de trabajo vacante en el ámbito sectorial correspondiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el momento de producirse.

c) Será preferente la adjudicación de destino en un puesto de trabajo sobre cualquier otro procedimiento. El destino será definitivo, procediéndose al nuevo nombramiento.

d) El personal que hubiera obtenido destino por este procedimiento podrá acceder a otros puestos de trabajo, a través del correspondiente concurso, debiendo acreditar previamente su capacidad funcional.

e) Se generará un catálogo de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por los funcionarios que se encuentren en la situación determinada en el apartado a) de este punto.

9.2.-Adaptación de puesto de trabajo por motivo de salud.

a) El personal funcionario tendrá derecho a la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que podrá conllevar cambio de puesto de trabajo.

b) La adaptación del puesto de trabajo se realizará con posterioridad al dictamen médico que determine las funciones que resultan incompatibles con el estado de salud del funcionario. Dicho informe señalará si la adaptación es permanente o sometida a revisión temporal.

c) La adaptación del puesto de trabajo, no supondrá disminución salarial de las retribuciones fijas ni reducción de la jornada a desempeñar por el funcionario. El funcionario que haya obtenido adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, deberá acreditar su capacidad para poder optar a otros puestos de trabajo, a través de los procesos de movilidad correspondientes.

d) El periodo de gestación y lactancia materna conllevará la necesaria adaptación del puesto de trabajo con eliminación de aquellos elementos o tareas que sean incompatibles con la gestación o la lactancia materna. Se incluye en esta adaptación el cambio temporal del puesto de trabajo.

9.3.-Vigilancia de la salud.

a) La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón procederá a desarrollar la vigilancia de la salud en los términos previstos en la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Los reconocimientos médicos de carácter voluntario se realizarán con la periodicidad que se determine en los protocolos de actuación fijados por la sociedad científica en esta materia, y acordados por el Servicio de Prevención, previo informe de la estructura de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Los reconocimientos médicos de carácter específico y obligatorio se realizarán en aquellos sectores de actividad que, conforme a lo acordado en la estructura de participación en materia de prevención de riesgos laborales, se requieran. Su periodicidad será la determinada en los protocolos de actuación fijados por la sociedad científica en esta materia, y acordados por el Servicio de Prevención, previo informe de la estructura de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales. En todo caso los resultados se comunicarán al funcionario.

d) Con carácter previo a la diligencia de toma de posesión o tras bajas temporales prolongadas, deberá efectuarse el reconocimiento médico, ya sea genérico o específico que acredite la compatibilidad de la salud del funcionario con las funciones a realizar. No cabrá la incorporación de funcionarios cuyo estado de salud sea incompatible con las funciones a desarrollar.

9.4.-Derechos y obligaciones de los funcionarios.

a) Competerá a cada funcionario velar, según sus posibilidades, por su seguridad y su salud, así como por las de las demás personas afectadas, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de los órganos directivos.

b) Derechos.

a) A todo funcionario se le dotará de los medios homologados, individuales y colectivos, que eviten o reduzcan los riesgos a los que se pueda ver sometido por el ejercicio de sus funciones.

b) Se le formará e informará en lo necesario en relación a su puesto de trabajo.

c) El funcionario, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar éste en tanto no le sean facilitados, debiendo dar cuenta del hecho al Delegado de Prevención o a cualquiera de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

d) Podrá paralizar su actividad en el caso de que exista un riesgo grave e inminente para su salud y hubiera informado del mismo a su superior jerárquico, y a pesar de ello no se hubiesen adoptado las necesarias medidas correctivas. En tales supuestos no podrá pedirse a los funcionarios que reanuden su actividad mientras persista el riesgo denunciado; en caso de discrepancia entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el funcionario, cualquiera de los dos podrá acudir ante los autoridades judiciales correspondientes.

c) Obligaciones.

Los funcionarios deberán, con arreglo a las instrucciones que se impartan por los órganos competentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

a) Utilizar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y otros medios.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección puestos a su disposición.

c) No poner fuera de funcionamiento, ni cambiar o desplazar arbitrariamente los correspondientes dispositivos de seguridad de las máquinas, aparatos, herramientas, instalaciones y edificios, y utilizar tales dispositivos de seguridad correctamente.

d) Indicar inmediatamente a su superior jerárquico y a los funcionarios y órganos encargados de las actividades de prevención y protección, toda situación laboral que, por un motivo razonable, consideren que entraña un riesgo para la seguridad y la salud, así como todo defecto que se haya comprobado en los sistemas de protección.

e) Contribuir a que puedan cumplirse todas las tareas o exigencias impuestas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios en el trabajo.

f) Cooperar con los órganos y personas encargadas, para alcanzar unas condiciones de trabajo que sean seguras sin entrañar riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios.

9.5.-Participación en materia de prevención de riesgos laborales.

La participación de los funcionarios en materia de prevención de riesgos laborales se realizará conforme a la legislación en materia de prevención de riesgos laborales y los acuerdos que se alcancen en el ámbito de negociación correspondientes.

10.-Promoción interna temporal.

Las partes que suscriben el presente Acuerdo se comprometen a analizar y tras ello poner en marcha un sistema de promoción interna temporal, que permita la promoción profesional de los funcionarios públicos mediante el desempeño con carácter temporal de los puestos vacantes del grupo inmediatamente superior.

Una vez implantado este sistema se utilizará con carácter preferente al llamamiento de personal interino.

ANEXO

Se establece el listado del personal que por las funciones que realizan deben llevar ropa de trabajo adecuada, que será proporcionada en los términos establecidos en el punto 3.6 del presente Acuerdo.

1.-El personal de brigadas y otros cuando desarrollen su trabajo en la carretera, en el campo y en las campañas de Sanidad.

2.-El personal sanitario y no sanitario que presten sus servicios en centros dependientes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.-El personal de los laboratorios y de los servicios ambientales y agroambientales.

4.-Técnicos en Jardín de Infancia.

En Zaragoza a 6 de septiembre de 2006.

El Consejero de Economía, Hacienda

y Empleo, ALBERTO LARRAZ VILETA

