

**II ACUERDO PARA EL PERSONAL
FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

MAYO 2023



Publicado en el BOA de 19/05/2023



sección sindical dga

Contenido

ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y MEDIDAS RETRIBUTIVAS.....	2
Artículo 1. Ámbito de aplicación, vigencia y cuestiones generales.	2
Artículo 2. Principio de igualdad.	2
Artículo 3. Principio de igualdad retributiva.	3
Artículo 4. Comisión de seguimiento.....	3
Artículo 5. Medidas retributivas.	4
Artículo 6. Medidas indemnizatorias.....	6
Artículo 7. Incapacidad temporal.....	7
Artículo 8. Responsabilidad civil.....	8
Artículo 9. Retirada del permiso de conducir.....	8
Artículo 10. Ropa de trabajo.	9
Artículo 11. Anticipos.	9
Artículo 12. Acción social.	9
JORNADA Y VACACIONES.....	10
Artículo 13. Jornada y descansos.	10
Artículo 14. Jornada Laboral Ponderada.....	11
Artículo 15. Jornada Laboral de Conservación de Carreteras.	12
Artículo 16. Régimen de jornada irregular.....	12
Artículo 17. Jornada de Especial Dedicación.	12
Artículo 18. Flexibilización horaria.	12
Artículo 19. Calendario laboral anual.	13
Artículo 20. Teletrabajo.....	13
Artículo 21. Reducción de jornada por interés particular.	13
Artículo 22. Reducción de jornada por cuidado directo de menor de doce años.	13
Artículo 23. Reducción de jornada en determinados supuestos sin disminución de retribuciones.	14
Artículo 24. Reducción de jornada por cuidado de familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad o de persona de la que se tenga su guarda legal.....	14
Artículo 25. Reducción de jornada por cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja, por razón de enfermedad muy grave.	15
Artículo 26. Reducción de jornada por cuidado de hijas e hijos prematuros.....	15
Artículo 27. Reducción de jornada por enfermedad de una hija o hijo afectado por cáncer o enfermedad grave.	15
Artículo 28. Ejercicio del derecho a la reducción de jornada.	16

Artículo 29. Descanso semanal.	16
Artículo 30. Vacaciones y fiestas retribuidas.	16
Artículo 31. Condiciones especiales de disfrute.	17
Artículo 32. Régimen de vacaciones del personal funcionario interino.	18
Artículo 33. Régimen de vacaciones del personal funcionario en prácticas.	19
Artículo 34. Fiestas retribuidas.	19
PERMISOS Y LICENCIAS.	20
Artículo 35. Cuestiones generales.	20
Artículo 36. Permisos por circunstancias familiares y personales.	20
Artículo 37. Permiso por asuntos particulares.	23
Artículo 38. Permiso para mujeres embarazadas.	24
Artículo 39. Permiso por nacimiento para madre biológica.	24
Artículo 40. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.	25
Artículo 41. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción.	26
Artículo 42. Permiso por lactancia.	28
Artículo 43. Permiso por constituir unidad familiar monoparental.	28
Artículo 44. Permiso por circunstancias excepcionales.	29
Artículo 45. Licencia sin sueldo.	29
Artículo 46. Adaptación progresiva de la jornada de trabajo ordinaria por finalización de tratamiento de naturaleza oncológica o enfermedades de especial gravedad.	30
Artículo 47. Bolsa horaria de conciliación.	30
Artículo 48. Exención de guardias.	31
MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO.	31
Artículo 49. Reducción de su jornada de trabajo.	31
Artículo 50. Cambio de puesto de trabajo.	32
Artículo 51. Excedencia.	32
Artículo 52. Otras medidas contra la violencia de género.	32
Artículo 53. Análisis y evaluación de las medidas de violencia de género.	33
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.	33
Artículo 54. Cuestiones generales.	33
Artículo 55. Permisos retribuidos.	34
Artículo 56. Permiso no retribuido.	35
Artículo 57. Formación continua.	35

Artículo 58. Formación obligatoria.....	35
Artículo 59. Formación voluntaria.....	36
Artículo 60. Comisión de formación continua.....	37
SALUD LABORAL.....	37
Artículo 61. Principios generales de Salud Laboral.	37
Artículo 62. Compromiso del Gobierno de Aragón.....	38
Artículo 63. Funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.....	39
Artículo 64. Vigilancia de la salud.....	39
Artículo 65. Protección de la maternidad y/o lactancia natural.	40
Artículo 66. Adaptación del puesto de trabajo por motivo de salud.	40
Artículo 67. Modificación de clase de especialidad por motivo de salud.....	41
Artículo 68. Participación en materia de prevención de riesgos laborales.....	41
Disposición transitoria primera.....	42
Disposición transitoria segunda.	42
Disposición transitoria tercera.	42
ANEXO I. ROPA DE TRABAJO	42
ANEXO II. TABLA DE JORNADA PONDERADA	43

II ACUERDO PARA EL PERSONAL

FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DE LA **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**



II ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL ÁMBITO SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ADOPTADO POR LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EL 24 DE MARZO DE 2023.

La aprobación y ratificación del Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración General de 27 de julio de 2006 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, publicado en BOA de 29 de septiembre de 2006, supuso un avance significativo en la mejora de las condiciones de trabajo del personal funcionario de este ámbito sectorial, a la vez que ordenaba y sistematizaba los diferentes Acuerdos alcanzados en las diferentes Mesas de negociación y en la Comisión Negociadora que acordó el VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Sin embargo, los años transcurridos y la evolución normativa de la legislación básica estatal y la legislación autonómica, la aprobación de los diferentes Acuerdos, tanto de la Mesa General de Negociación como del ámbito sectorial de la Administración General, así como la aprobación del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, suponen una oportunidad para acometer una actualización y profundizar en la mejora de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón dentro de un marco negociador con las Organizaciones Sindicales, 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 todo ello, en sesión celebrada con fecha 24 de marzo de 2023 en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General se aprueba, por unanimidad, el II Acuerdo 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:

ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y MEDIDAS RETRIBUTIVAS

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

1. El presente Acuerdo es de aplicación al personal funcionario que presta sus servicios dentro del ámbito sectorial de la Administración General.
2. 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 2024. Hasta que se alcance un nuevo Acuerdo expreso, quedará prorrogado en sus propios términos.
3. Todas las referencias a hijos e hijas que figuren en el presente Acuerdo incluirán aquellos menores que se encuentren en régimen de guarda legal o acogimiento preadoptivo o permanente, tanto del solicitante como de su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad. La referencia a grado de afinidad incluye la del funcionario o funcionaria por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad.

Artículo 2. Principio de igualdad.

1. La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con perspectiva de género, del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente Acuerdo y se configura como un criterio interpretativo en la aplicación del mismo.
2. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por el plan de igualdad que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esté vigente en cada momento y en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución.
3. La protección en los supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo se ajustará a lo dispuesto en los correspondientes Acuerdos y Protocolo de Acoso Sexual y por razón de sexo vigentes en cada momento.

Artículo 3. Principio de igualdad retributiva.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a establecer medidas específicas para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y a la no discriminación entre mujeres y hombres en materia retributiva. Para ello se procederá a desarrollar los mecanismos para identificar y corregir la discriminación existente y luchar contra la misma, promoviendo las condiciones que sean necesarias.
2. El principio de transparencia salarial, el derecho a la información retributiva y la obligación de igual retribución por trabajos de igual valor serán elementos inspiradores de la regulación del presente Acuerdo y del Plan de Igualdad. El sistema de valoración de los puestos de trabajo procederá a la corrección de las discriminaciones salariales.
3. El principio de transparencia salarial tiene como mecanismos de aplicación el registro salarial, las auditorías salariales, el sistema de valoración de puestos de trabajo y el derecho de información de los representantes del personal funcionario.
4. Se establece como criterio inspirador del principio de igualdad retributiva, la igualdad en derechos y en retribuciones del personal funcionario a tiempo completo y del personal a tiempo parcial.

Artículo 4. Comisión de seguimiento.

1. La Comisión de seguimiento es el órgano de interpretación y vigilancia de la aplicación de las normas del presente Acuerdo.
2. Son funciones de la Comisión:
 - a. La interpretación del Acuerdo.
 - b. La vigilancia del cumplimiento de lo acordado y estudio de la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual, éstas, pondrán en su conocimiento cuantas dudas y discrepancias interpretativas surjan como consecuencia de su aplicación.
3. La Comisión se compondrá de cinco vocales por cada una de las partes firmantes del presente Acuerdo, pudiendo asistir a las reuniones asesores, con voz y sin voto.
4. La Comisión se reunirá cuando lo solicite la Administración o una de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo con antelación mínima de una semana, debiendo pronunciarse por escrito sobre las cuestiones a ella sometidas en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha en que se reúna.

5. Los acuerdos adoptados por unanimidad tendrán el mismo valor que lo pactado en el Acuerdo. Los de carácter general se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón».

Artículo 5. Medidas retributivas.

1. 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.
2. 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.
3. Componente singular de perfeccionamiento profesional del complemento específico y el componente singular transitorio del complemento específico en concepto de «anticipo a cuenta de Desarrollo Profesional».

El personal funcionario percibirá el componente singular de perfeccionamiento profesional del complemento específico y el componente singular transitorio del complemento específico en concepto de «anticipo a cuenta de Desarrollo Profesional» conforme a los criterios fijados por el Gobierno de Aragón, previa negociación con las organizaciones sindicales.

4. Componente variable de nocturnidad.

El personal funcionario percibirá el componente variable de nocturnidad en los términos y cuantías que se expresan en los párrafos siguientes.

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.

El personal funcionario que realice su labor entre las veintidós horas y las seis de la mañana percibirán un plus de trabajo nocturno que será igual a la diferencia entre el salario fijado anualmente por Acuerdo de Consejo de Gobierno para la grupo y nivel de la persona funcionaria dividido entre 1505 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 el plus correspondiente a ocho horas.

5. Componente variable de turnicidad.

El personal funcionario percibirá el componente variable de turnicidad en los términos y cuantías que se expresan en el párrafo siguiente.

El 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 47,36 euros/mes por doce mensualidades.

6. Componente singular del complemento de movilización de pacientes.

El personal funcionario percibirá el componente singular del complemento de movilización de pacientes, en los términos y cuantías que se expresan en el párrafo siguiente.

Los puestos de trabajo desempeñados por Técnicos de Cuidados Auxiliares de Enfermería devengarán un componente singular del complemento de movilización de pacientes por importe en cómputo anual de 471,72 euros.

7. Componente variable por prestación de servicio en domingos y festivos.

Todas aquellas personas funcionarias 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 53,76 euros por jornada completa trabajada.

Asimismo, este personal percibirá, por trabajar el 24 o 31 de diciembre 107,52 euros por jornada completa trabajada.

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

8. Componente variable de atención continuada.

Se devengará en aquellos casos en que la prestación de servicios requiera un régimen de trabajo con disponibilidad del personal 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.

9. Componente de igualdad retributiva.

El personal funcionario que ocupe puestos en las Escalas o Clases de Especialidad de Técnico/a en Educación Infantil percibirá un complemento de igualdad retributiva de 48,04 euros/mes por doce mensualidades.

Este complemento tendrá carácter transitorio hasta la realización de la valoración de puestos recogida en el Plan de Igualdad y su consiguiente adecuación salarial para alcanzar la igualdad salarial entre mujeres y hombres. La cuantía en cómputo anual será la diferencia entre la cuantía del salario base del nivel inmediatamente superior al asignado a su grupo y nivel y el salario base del nivel asignado a su clase de especialidad.

10. Complemento específico B.

En todo caso, las personas funcionarias 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, percibirán el complemento específico B.

11. Componente antigüedad promoción cruzada y funcionarización.

El personal funcionario que acceda a dicha condición a través de los procesos de funcionarización o promoción cruzada, en cualquiera de sus modalidades, percibirá los trienios que tuviera reconocidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón por servicios prestados como personal laboral del Subgrupo C2 y Grupo E, en la cuantía correspondiente a los trienios del personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

12. Componente fondos adicionales.

Todo el personal funcionario afectado por el presente Acuerdo percibirá el complemento de fondos adicionales correspondientes a los ejercicios presupuestarios de 2018 y de 2019 en las cuantías determinadas, previa negociación colectiva en la Mesa General de Negociación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los Acuerdos alcanzados sobre este complemento formarán parte inseparable del presente Acuerdo.

Artículo 6. Medidas indemnizatorias.

1. 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: 34.729,52 euros.

- Invalidez Permanente Absoluta: 59.811,89 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.

2. En caso de fallecimiento del personal funcionario se concederá al viudo o persona con la que conviviera en análoga relación de afectividad, un auxilio de defunción consistente en 26.529,44 euros. En su defecto, el mismo auxilio se concederá a los hijos o padres del funcionario o funcionaria 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.

Artículo 7. Incapacidad temporal.

1. El funcionario o funcionaria 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 será considerado como tiempo trabajado a efectos de abono de pagas extraordinarias y vacaciones.
2. Tras la emisión del parte de alta médica, la persona trabajadora se incorporará a la jornada o al turno del día siguiente. En el caso del turno de noche, se incorporará en el siguiente turno 24 horas después de la emisión del parte de alta.
3. Previo informe favorable del Servicio de Prevención, se concederá la incorporación progresiva al puesto de trabajo una vez finalizada la Incapacidad Temporal de larga duración y a petición de la persona trabajadora.

El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de enfermedades de naturaleza oncológica, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La tramitación del expediente seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal, requerirán la presentación del correspondiente documento establecido por la normativa vigente, ante el

responsable de la Unidad para su traslado a la Secretaría General Técnica u órgano equivalente correspondiente, sin perjuicio de las actuaciones que la Dirección General competente en materia de función pública pueda realizar en los términos previstos en el apartado anterior, y no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Artículo 8. Responsabilidad civil.

1. 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.

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.

2. La Administración de la Comunidad Autónoma, cuando hubiere abonado la indemnización correspondiente a las personas lesionadas, exigirá de oficio en vía administrativa la responsabilidad en que hubieran incurrido el personal a su servicio por dolo, o culpa o negligencia grave, previa instrucción del correspondiente procedimiento.
3. La Administración garantizará la asistencia letrada al trabajador 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 apartado anterior. En el supuesto de que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de la persona trabajadora, se le concederá un anticipo a fin de satisfacer las indemnizaciones a que hubiera sido condenado por sentencia firme.

Artículo 9. Retirada del permiso de conducir.

1. 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.
2. 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.

Artículo 10. Ropa de trabajo.

1. Con carácter obligatorio y gratuito, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón proporcionará a todo el personal funcionario que, por las funciones que realizan lo necesitan, ropa de trabajo y calzado adecuados, de conformidad con lo determinado en el Anexo I.
2. El personal funcionario vendrá obligado a la utilización de la ropa que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades en el Anexo I.
3. La Mesa Sectorial de Administración General acordará el tipo de prendas, las características y la calidad de la prenda, la fecha de su entrega y la periodicidad mínima de su renovación, confeccionándose a tal efecto el oportuno catálogo que será revisado de forma anual, incluida la ropa de trabajo que sea considerada equipo de protección individual por las condiciones de seguridad requeridas en el puesto de trabajo.
4. La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de marzo y abril y la de invierno entre los meses de septiembre y octubre.
5. La entrega de la ropa de trabajo precisa se efectuará en el momento de la incorporación de la funcionaria o funcionario.

Artículo 11. Anticipos.

Tendrán la consideración de anticipos las cantidades que perciban los funcionarios de conformidad con lo establecido en el Decreto 150/2010, de 7 de septiembre, del Gobierno 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.

Artículo 12. Acción social.

1. 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.
2. 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.

3. 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, que deberá ser negociada con la representación legal del personal.

JORNADA Y VACACIONES

Artículo 13. Jornada y descansos.

1. La jornada laboral ordinaria se prestará en régimen de jornada semanal de 35 horas, hasta alcanzar la jornada máxima anual. La jornada ordinaria se prestará en régimen de jornada regular de 7 horas diarias o jornada irregular en las condiciones que se fijen en los cuadros horarios, previa negociación con los representantes legales de las personas trabajadoras.
2. 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 un máximo de 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.
3. Con carácter general, los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo prestarán servicios a jornada completa hasta alcanzar la jornada máxima anual. Los puestos de trabajo de carácter temporal vinculados a programas no podrán realizar una jornada laboral menor de 27,5 horas. Excepcionalmente, los puestos ocupados por personal Auxiliar de Educación Especial que atienda a alumnado de escolarización combinada podrán realizar una jornada menor sin que, en ningún caso, esta jornada sea inferior a 15 horas semanales.
4. Los puestos de trabajo de carácter temporal, vinculados a sustituciones por reducciones de jornada realizarán la jornada laboral anual equivalente al porcentaje de la sustitución.
5. En aquellos centros docentes en los que no resulte necesaria la presencia de trabajadores 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 de trabajo.

6. En los centros de trabajo donde se precise el sistema de turnos, éstos serán rotatorios, salvo pacto alcanzado entre la dirección del centro y los representantes legales de las personas trabajadoras.
7. Las personas trabajadoras 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.
8. 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. Dicho descanso se deberá realizar entre las 10:30 y las 16:00 horas. En el caso de que el descanso se realice a partir de las 14:00 horas, éste se incrementará en 10 minutos.

El personal con contrato laboral temporal realizará el horario establecido en el centro de trabajo donde preste sus servicios durante la vigencia del contrato.

9. Se podrá compensar el exceso horario generado durante la jornada laboral, dentro de cualquier mes natural posterior al de su generación, con un límite máximo de ocho horas de remanente acumulado, en los términos establecidos en el Acuerdo de 16 de mayo de 2017 de la Mesa Sectorial de Administración General sobre medidas en materia de desarrollo profesional y conciliación de la vida personal, familiar y laboral en dicho ámbito sectorial.
10. En las actividades en las que exista riesgo para la salud o seguridad del personal por agentes biológicos, se concederán dentro de la jornada, diez minutos para su aseo personal antes de la comida y otros diez antes de abandonar el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto, 664/1997, de 12 de mayo, de protección de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

Artículo 14. Jornada Laboral Ponderada.

El personal funcionario que preste 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 según la distribución recogida en el Anexo II.

Artículo 15. Jornada Laboral de Conservación de Carreteras.

El personal funcionario que preste 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 1690 horas, en términos netos.

Artículo 16. Régimen de jornada irregular.

1. 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 35 horas semanales de media.
2. 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.
3. 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 las correspondientes fiestas locales, en las condiciones que se establezcan en la negociación de los cuadros horarios. El personal que, por razón de sus especiales condiciones de trabajo, no puede ver minorada su jornada diariamente disfrutará de 1 día de permiso de carácter no recuperable.

Artículo 17. Jornada de Especial Dedicación.

El personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo a los que se asigne el complemento específico «B» deberán prestar una jornada semanal de 37 horas 30 minutos, con la distribución que se determine en los cuadros horarios.

Artículo 18. Flexibilización horaria.

1. 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.
2. Las personas funcionarias que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de doce años o personas con discapacidad acreditada, 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.
3. Las personas funcionarias que tengan a su cargo hijos o hijas con discapacidad acreditada 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 o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Artículo 19. 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 horarios y demás condiciones de trabajo, cuando no estando pactados previamente, así se establezca en el presente Acuerdo.

Artículo 20. Teletrabajo.

1. Las condiciones y el procedimiento para la prestación del servicio a través del sistema de teletrabajo serán las que queden regulados en el ámbito del personal al servicio de la Administración General para el personal funcionario de las clases de especialidad cuyas funciones puedan ser realizadas en esa modalidad.
2. El personal afectado por este acuerdo que ocupe puestos en los que se pueda desarrollar teletrabajo, y opten por esta modalidad, percibirán, durante el tiempo en que desarrollen esta modalidad de prestación de servicios, las cantidades correspondientes recogidas en la Orden HAP/320/2021, de 31 de marzo, o normativa que la sustituya.

Artículo 21. 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.

Artículo 22. Reducción de jornada por cuidado directo de menor de doce años.

1. Las personas funcionarias 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.

2. Se entenderá extendido este derecho a reducción de jornada hasta la finalización del curso escolar cuando la persona menor cumpla los 12 años a lo largo del año escolar.

Artículo 23. Reducción de jornada en determinados supuestos sin disminución de retribuciones. ¹

1. 1. Se reconoce el derecho a una reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones para el cuidado de menores cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Que la persona menor a su cargo tenga reconocido grado de discapacidad.
 - b. Que la persona menor a su cargo tenga 3 años o menos.
 - c. Que tenga a su cargo dos o más menores de 12 años.
 - d. Que se trate de una familia monoparental, que tenga a su cargo una persona menor de 12 años.
2. Esta reducción no tendrá carácter acumulativo.

Artículo 24. Reducción de jornada por cuidado de familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad o de persona de la que se tenga su guarda legal.

1. Las personas funcionarias que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo a una persona que requiera especial atención y no desempeñe actividad retribuida, o a un familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

-
- 1 Respecto a la reducción de jornada en determinados supuestos sin disminución de retribuciones se aplican los acuerdos adoptados en la Comisión de seguimiento de 9/6/2023:
- a.- “Quienes realicen jornada ponderada podrán utilizar su reducción al principio o al final de la jornada”.
 - b.- “Aplicación de la hora de reducción de jornada por menores de 12 años o menor de 3 años en caso de custodia compartida: Cada progenitor tiene derecho a su hora de reducción”.
 - c.- “Reducción de jornada en contrato de menores en caso de contrato a tiempo parcial: En supuestos de contratos a tiempo parcial, la hora de reducción de jornada sin disminución de retribuciones se disfrutará de manera proporcional”.
 - d.- “En la reducción por menor a cargo de 3 años o menos: La reducción de jornada finaliza el día en el que el menor cumple los 3 años.”

Artículo 25. Reducción de jornada por cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja, por razón de enfermedad muy grave.

1. Las personas funcionarias, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja, 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. Este permiso también podrá ejercerse mediante la acumulación en jornadas completas a elección del funcionario o funcionaria.
2. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el artículo 36.d) de este Acuerdo. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados por el permiso por enfermedad grave.

Artículo 26. Reducción de jornada por cuidado de hijas e hijos prematuros.

En los casos de nacimientos de hijas e hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal funcionario tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, sin disminución de sus retribuciones.

Artículo 27. Reducción de jornada por enfermedad de una hija o hijo afectado por cáncer o enfermedad grave.

1. Las personas progenitoras, guardadoras con fines de adopción o acogedoras permanentes tendrán derecho, cuando ambas trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquella, sin disminución de sus retribuciones, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.
2. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

3. En los supuestos de separación o divorcio el derecho será reconocido al progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma. En el supuesto de custodia compartida, este derecho será reconocido durante los períodos de convivencia recogidos en la correspondiente sentencia.
4. Cuando la persona enferma que se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo tercero de este artículo contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Artículo 28. Ejercicio del derecho a la reducción de jornada.

Las reducciones de jornada contempladas en los artículos 22 a 27 de este Acuerdo constituyen un derecho individual de las personas funcionarias. No obstante, si dos o más funcionarios o funcionaras de la misma Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de su funcionamiento.

Artículo 29. 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.

Artículo 30. Vacaciones y fiestas retribuidas.

1. 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 los mismos remuneración en cuantía idéntica a cuando despliega su actividad, según la media obtenida del año.
2. Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural, en periodos mínimos de cinco días hábiles. No obstante, a petición de la persona funcionaria y durante todo el periodo anual, podrán disfrutarse por periodos inferiores un máximo de cinco días de vacaciones al año.

3. No se autorizarán periodos inferiores a cinco días hábiles, a excepción de lo recogido en el párrafo anterior, debiendo acumularse los días generados en periodos iguales o superiores a cinco, salvo que, por las circunstancias del tiempo de servicio prestados, no quepa al final del año natural autorizar un periodo igual a cinco días hábiles.
4. El personal que acredite 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 día siguiente al del 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.
5. 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.
6. Las vacaciones y su fecha de disfrute se comunicarán al personal funcionario por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón al menos con dos meses de antelación.
7. Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o el embarazo, o con el disfrute del permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, o del permiso del progenitor diferente de la madre biológica, que impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 31. Condiciones especiales de disfrute.

1. 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.
2. 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.

3. 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 personal 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.
4. Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o el embarazo, o con el disfrute del permiso por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, o del permiso del progenitor diferente de la madre biológica, que impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 32. Régimen de vacaciones del personal funcionario interino.

1. 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.
2. 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.

Artículo 33. Régimen de vacaciones del personal funcionario en prácticas.

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

Artículo 34. Fiestas retribuidas.

1. 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.
2. Las fiestas retribuidas no recuperables que coincidan con el descanso semanal podrán disfrutarse desde el 1 de enero de cada año hasta el 15 de enero del año siguiente. El régimen de su disfrute será el que resulte de aplicación a los permisos por asuntos particulares, en lo que resulte compatible con su naturaleza. Si la relación de servicios finalizase antes de la perfección efectiva del permiso por fiestas retribuidas no recuperables, se procederá a su correspondiente descuento en la liquidación que se practique como consecuencia del cese, si el empleado hubiera disfrutado previamente de tales permisos.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 35. Cuestiones generales.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. A efectos de permisos el cónyuge o pareja se equipará en el primer grado de afinidad.
5. En los permisos por circunstancias familiares y personales, se equipará la condición de persona tutelada o curatelada por la funcionaria o funcionario a la de familiar en primer grado de afinidad.
6. 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 permiso por asuntos particulares por cada sábado que debiera prestar servicios, en las mismas condiciones que las establecidas en el apartado segundo del artículo 31.

Artículo 36. Permisos por circunstancias familiares y personales.

Las personas funcionarias, 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 o pareja, hijas e hijos, padres, madres y hermanas o 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 o funcionaria.
- 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 o funcionaria.

El permiso comenzará a computar el día en que se produzca el hecho causante, si fuera día hábil; si no lo fuera, se iniciará el primer día hábil inmediatamente al siguiente. Si el hecho causante se produce una vez haya finalizado la jornada de trabajo, el comienzo del cómputo de los días que pudieran corresponder se realizará a partir del primer día siguiente hábil.

Cuando el hecho causante se produzca una vez iniciada la jornada, el disfrute del permiso comenzará ese mismo día, en el momento en que el funcionario o funcionaria se ausente de su puesto de trabajo, computándose el tiempo trabajado hasta ese momento como tiempo de trabajo acumulado a su saldo horario. En caso de que el funcionario o funcionaria no se ausente del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el primer día hábil.

- d. Por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.

Las personas funcionarias tendrán derecho a cinco días por enfermedad grave hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja, hijos e hijas, padres, madres y hermanos o hermanas, 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 tendrán derecho a 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 o funcionaria.

En el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, las personas funcionarias 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 o funcionaria.

Cuando el hecho causante se produzca una vez iniciada la jornada, el disfrute del permiso podrá comenzar ese mismo día, en el momento en que el funcionario o funcionaria se ausente de su puesto de trabajo si así lo decide, computándose el tiempo trabajado hasta ese momento como tiempo de trabajo acumulado a su saldo horario. En caso de que el funcionario o funcionaria no se ausente del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el día hábil en que la persona solicite el permiso dentro del proceso terapéutico.

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 artículo 25. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

- e. Para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Las personas funcionarias 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.

- f. Para asistir a las clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales, por el tiempo necesario con justificación debidamente acreditada. Este permiso se hará extensivo al cónyuge o pareja, siempre que le acompañe.

- g. Acompañamiento al médico a hijas e hijos y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.

Las personas funcionarias tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a hijas o hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de edad o enfermedad grave, por el tiempo necesario.

- h. Por boda de hija e hijo dos días y por los demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día. En todo caso, el disfrute del permiso deberá coincidir con el día de la celebración del evento. En el supuesto de boda de hija e hijo, uno de los dos días coincidirá con el día de la celebración del evento.

- i. 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.

- j. Por traslado de domicilio acreditado, salvo cambio de destino, tres días.

- k. Por asistencia a reuniones de coordinación en los centros de educación especial o sociosanitarios.

Las personas funcionarias 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 o sociosanitarios donde el hijo discapacitado o persona tutelada o curatelada reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

- l. Por permanencia en la Administración.

Las personas funcionarias que acrediten treinta y cinco años de servicios reconocidos en la Administración, podrán solicitar y disfrutar de un día de permiso, que se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los servicios reconocidos.

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, cuando lo solicite personal funcionario y supeditado, en todo caso, a las necesidades del servicio.

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

Artículo 37. Permiso por asuntos particulares.

1. El personal 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.
2. De los 8 días por razones particulares, 2 de ellos podrán disfrutarse en medias jornadas al inicio o al final de la jornada establecida, a elección del personal funcionario. La duración de la media jornada a disfrutar será la mitad de la jornada de trabajo diaria del personal funcionario correspondiente. En el caso de jornada completa, se entenderá que dicha acumulación corresponde a cuatro horas. En el caso de reducción de jornada, se aplicará la correspondiente proporcionalidad.

El disfrute en medias jornadas de este permiso no podrá comportar, en ningún caso, exención total de prestación de servicios durante la jornada diaria de trabajo en la que se disfrute de la misma.

3. A partir del 20 de diciembre de cada año y hasta el 15 de enero del siguiente, sólo podrán disfrutarse cuatro días de permiso por asuntos particulares, fiestas retribuidas no recuperables que coincidan con el descanso semanal, permiso por permanencia en la Administración y vacaciones disfrutadas por períodos inferiores a cinco días.
4. Adicionalmente, el personal podrá disfrutar de dos días adicionales de permiso al cumplir su sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
5. Toda persona funcionaria, 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 este artículo.

6. Las empleadas públicas embarazadas o en periodo de lactancia que no hayan podido disfrutar del permiso por asuntos particulares a que tengan derecho, con anterioridad al 15 de enero del año siguiente al de su generación, por causa no imputable a la interesada, podrán disfrutarlos tras su incorporación una vez agotados los permisos por nacimiento, y en su caso, por lactancia acumulados, a continuación de las vacaciones reglamentarias pendientes de disfrute, dentro del año natural siguiente.

Artículo 38. Permiso para mujeres embarazadas.

1. Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto, siempre y cuando no se encuentren en situación de incapacidad temporal o de prestación por riesgo durante el embarazo.
2. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso se iniciará el primer día de la semana 35 de embarazo.

Artículo 39. Permiso por nacimiento para madre biológica.

1. El permiso por nacimiento para la madre biológica tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
2. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.
3. 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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.
4. 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.

5. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
6. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
7. Durante el tiempo que dure este permiso la funcionaria percibirá el total de sus haberes reales o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo al sistema de Seguridad Social.

Artículo 40. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.

1. Este permiso tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.
2. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.
3. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.
4. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 periodos de disfrute de este permiso.
5. 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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

6. 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 periodo exclusivamente las retribuciones básicas.
7. 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
8. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
9. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.
10. Durante el tiempo que dure este permiso el funcionario o funcionaria percibirá el total de sus haberes reales o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo al sistema de Seguridad Social.

Artículo 41. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción.

1. El permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de fallecimiento del progenitor diferente de la madre biológica, ésta podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.
2. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

3. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.
4. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.
5. 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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.
6. 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.
7. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
8. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
9. En los casos previstos en los apartados 1, 2 y 3 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 de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
10. El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les 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.

11. Durante el tiempo que dure este permiso el funcionario o funcionaria percibirá el total de sus haberes reales o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo al sistema de Seguridad Social.

Artículo 42. Permiso por lactancia.

1. Las personas funcionarias 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.
2. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada ordinaria 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.
3. Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.
4. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por una licencia retribuida de cinco semanas en jornada completa, o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por persona progenitora diferente a la madre biológica. En el caso de la madre biológica, esta licencia retribuida será de seis semanas en jornada completa.
5. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de las personas funcionarias, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.
6. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Artículo 43. Permiso por constituir unidad familiar monoparental.

Las personas funcionarias que formen una unidad familiar monoparental tendrán derecho a:

- a. Un permiso de 16 semanas, ampliable en una semana más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple adicional a los establecidos en los artículos 39, 40 y 41.

Para el disfrute de este permiso, que podrá llevarse a cabo de manera interrumpida, será necesario haber agotado el permiso por nacimiento, por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente que le corresponda, y, en su caso, el de lactancia acumulada. En el supuesto del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

- b. Un permiso adicional al establecido en el artículo 42 por lactancia por hijo menor de doce meses, consistente en una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada ordinaria 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, pudiendo ser sustituido por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Artículo 44. Permiso por circunstancias excepcionales.

1. Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellas personas funcionarias 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.
2. Las personas funcionarias contratados a tiempo parcial para prestar 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.

Artículo 45. Licencia sin sueldo.

1. El personal funcionario afectado por este Acuerdo podrá disfrutar de la licencia sin sueldo 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.
2. Alternativamente, se podrá optar por el régimen establecido para la Licencia sin sueldo recogida en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. En estos casos, el personal afectado por este Acuerdo y 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. Deberá 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.
3. En el momento de la solicitud deberá comunicar el régimen por el que opta, debiendo ajustarse al contenido íntegro de uno u otro régimen.
4. En todo caso, su duración se entenderá hasta el día anterior al de su reincorporación efectiva al puesto de trabajo. En caso de que la terminación del permiso sea el último día laborable anterior

a los días de descanso semanal, esta circunstancia no supondrá descuento en nómina de los días correspondientes a ese descanso.

Artículo 46. Adaptación progresiva de la jornada de trabajo ordinaria por finalización de tratamiento de naturaleza oncológica o enfermedades de especial gravedad.

1. Las personas funcionarias que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de enfermedades de naturaleza oncológica, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria.
2. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo.
3. Esta adaptación podrá extenderse hasta dos meses desde la efectiva reincorporación al puesto de trabajo y podrá afectar hasta un 30% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.
4. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas. El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de enfermedades de naturaleza oncológica.
5. Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 47. Bolsa horaria de conciliación.

1. Se constituye una Bolsa de horas de un 5% de la jornada anual de cada empleado o empleada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuya utilización tendrá carácter recuperable, en la modalidad de trabajo presencial en un plazo máximo de 6 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, para los supuestos que se determinen mediante Acuerdo de Mesa Sectorial de Administración General.

2. El personal que, por razón de sus especiales condiciones de trabajo, no puede hacer uso de la bolsa de horas y haya agotado la totalidad de los permisos retribuidos a que tenga derecho, podrá disfrutar de hasta 2 jornadas completas de trabajo por año natural, que tendrán carácter no recuperable.

Artículo 48. Exención de guardias.

1. En los supuestos de cambio de puesto de trabajo o adaptación del mismo durante el embarazo o lactancia, por motivos de salud, apreciados por el servicio competente en materia de prevención, que supongan la exención de prestar servicios de guardia, la funcionaria percibirá las mismas retribuciones, incluida la atención continuada que corresponda según el calendario laboral, de su puesto de trabajo de origen o, en caso de que no sea posible, el promedio de lo percibido en los doce meses anteriores, durante el periodo que se mantenga dicha situación.
2. En los supuestos de embarazo o lactancia, la funcionaria que preste servicio en turno de noche, será eximida, previa solicitud, de la prestación de servicios en dicho turno, durante el periodo que se mantenga dicha situación, sin que ello suponga merma alguna en sus emolumentos retributivos.

MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO.

Artículo 49. Reducción de su jornada de trabajo.

1. La funcionaria víctima de violencia de género o de violencia sexual, 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, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de las demás formas de ordenación del tiempo de trabajo reguladas. La funcionaria víctima de violencia mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.
2. La funcionaria víctima de violencia tendrá derecho a solicitar de forma preferente la realización de sus funciones en la modalidad de teletrabajo o a desistir de ella.

Artículo 50. Cambio de puesto de trabajo.

1. La funcionaria víctima de violencia de género o de violencia sexual, que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, podrá solicitar cambio de puesto de trabajo dentro de la misma clase de especialidad, de los puestos vacantes existentes en dicho momento o que se pudieran producir en el futuro. El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo el funcionario o funcionaria, en caso de ser funcionaria de carrera, ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional los procesos de movilidad que se convoquen.
2. El personal funcionario cuyo cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, o familiares de primer grado con quienes conviva que sean mujeres víctimas de violencia de género, en aquellos casos en que la situación de la mujer víctima aconseje un cambio de residencia, podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo en las condiciones anteriormente descritas.

Artículo 51. Excedencia.

1. La funcionaria víctima de violencia de género o de violencia sexual, 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 íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.
2. Cuando las actuaciones judiciales lo establezcan se podrá prorrogar este periodo por tres meses, hasta un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la mujer víctima de violencia de género.

Artículo 52. Otras medidas contra la violencia de género.

1. En todas las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género o con la violencia sexual, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
2. Las ausencias totales o parciales al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o violencia sexual sufrida por una mujer víctima de violencia se considera-

rán justificadas y serán remuneradas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la funcionaria a la administración a la mayor brevedad.

3. La mujer víctima de violencia que participa en procesos selectivos o que está integrada en las bolsas de empleo temporal del personal funcionario podrá solicitar la anonimización de sus datos personales en todos los trámites que requieran su publicación.
4. La falta de aceptación de un puesto de trabajo en las bolsas de empleo temporal vinculada a la situación de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual no podrá suponer penalización alguna.

Artículo 53. Análisis y evaluación de las medidas de violencia de género.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará anualmente un informe sobre el número de trabajadoras víctimas de violencia de género que soliciten la aplicación de las medidas contra la violencia de género y las medidas que hayan sido aplicadas. Dicho informe, será objeto de análisis en la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de Administración General.

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 54. Cuestiones generales.

1. La formación obligatoria o voluntaria del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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 o funcionaria 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. El personal funcionario que curse con regularidad estudios en centros oficiales o reconocidos para la obtención de una habilitación o un título académico o profesional tendrá 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 los representantes del personal funcionario. En cualquier caso, será condición indispensable que el personal funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estudios para la obtención del título o habilitación 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 con motivo de pertenencia a cuerpo, escala o clase de especialidad inadecuada.
6. Complemento de Desarrollo Profesional. El personal funcionario deberá 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.

Artículo 55. Permisos retribuidos.

1. 1. El personal funcionario tendrá derecho a permiso retribuido del día correspondiente para la realización de pruebas selectivas, de aptitud o capacitación previstas en este Acuerdo, debiendo posteriormente justificarse la presentación a las mencionadas pruebas.

El permiso retribuido será para la jornada o turno correspondiente. En caso de turno de noche, el permiso referido será en el turno de noche del día anterior.
2. El personal funcionario tendrá derecho a permiso retribuido de quince 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.
3. Los permisos retribuidos a los que se alude en este artículo abarcarán todo el día.

Artículo 56. Permiso no retribuido.

El personal 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.

Artículo 57. Formación continua.

1. 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 del personal funcionario con cualquier tipo de discapacidad.
2. El personal funcionario podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, o del permiso del progenitor diferente de la madre biológica, así como durante las excedencias por cuidado de hija, hijo o familiar.

Artículo 58. 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 de la clase de especialidad afectada 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: formación de prevención de riesgos laborales básica, primeros auxilios, normativa básica de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de extinción de incendios para su personal y todos aquellos cursos considerados obligatorios para la protección y seguridad de la clase de especialidad según sus tareas o funciones. La formación se producirá con motivo de su contratación, por una mutación o cambio de un equipo de trabajo, o por la introducción de una nueva tecnología. Todo ello referido a su puesto de trabajo específico y con la periodicidad necesaria.
 - b. La igualdad de trato de mujeres y hombres, y de forma concreta, formación sobre el Plan de Igualdad de la DGA, sobre el Protocolo de Acoso Sexual y por Razón de Sexo, y sobre la violencia de género en el ámbito laboral.
 - c. Formación relativa al desempeño de puestos de trabajo junto a personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental.

- d. De reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón dirigidos a adaptar al personal funcionario a las modificaciones técnicas y legislativas 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 los 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.

Artículo 59. Formación voluntaria.

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

Será computado como trabajo efectivo, por coincidir con la jornada de trabajo, el tiempo destinado a la asistencia a cursos durante el horario de presencia obligada en el Centro de trabajo, o en su caso, del horario flexible, es decir, de 7:30 a 18:30 horas, de lunes a jueves, y de 7:30 a 16:00 los viernes

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.

Cuando la asistencia al curso de formación voluntaria implique el desplazamiento, dentro de la jornada laboral, desde el centro de trabajo al lugar en el que se imparta el curso, se computarán como trabajo efectivo treinta minutos diarios, o el tiempo necesario si el curso se desarrolla en otra localidad.

El desplazamiento realizado tras la finalización diaria del curso únicamente computará como trabajo efectivo, con el límite de treinta minutos diarios, si se regresa al centro de trabajo dentro de la jornada laboral. Si el curso se imparte en localidad distinta a la del centro de trabajo, computará el tiempo necesario para el desplazamiento, aunque éste se realice fuera de la jornada laboral.

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 o funcionaria 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.

Artículo 60. 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, de acuerdo con la distribución que fijen los Acuerdos Sindicatos-Administración correspondientes, si los hubiere, aplicándose en su defecto lo establecido en este Acuerdo.

Existirá una persona coordinadora que elegida de entre los representantes de la Administración. Asimismo, habrá una secretaria, cargo que podrá recaer sobre un miembro de la Comisión o una persona ajena a la misma que se incorporará a la Comisión sin derecho a voto.

2. La Comisión de Formación Continua entenderá de las discrepancias surgidas en la aplicación de este Acuerdo.

SALUD LABORAL

Artículo 61. Principios generales de Salud Laboral.

1. La seguridad y salud de los funcionarios y funcionarias constituye una obligación legal al amparo de la normativa de prevención de riesgos laborales y, al mismo tiempo, un compromiso ético ineludible con los empleados públicos que prestan servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El personal funcionario tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de protección del citado personal frente a los riesgos laborales.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, forman parte del derecho del personal a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. En cumplimiento del deber de protección, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón deberá garantizar la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
4. De igual modo, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadoras y trabajadores de dos o más empresas o administraciones públicas, se establecerá la coordinación entre ellas a fin de garantizar la protección y prevención del personal en relación a los riesgos laborales que pudieran existir.

Artículo 62. Compromiso del Gobierno de Aragón.

1. El Gobierno de Aragón, para garantizar el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud, incluye en su política de prevención, como objetivo prioritario, el compromiso de integración de la actividad preventiva en el sistema general de gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, tanto en el conjunto de las actividades como en todos los niveles jerárquicos de su estructura administrativa, mediante la implantación de un Sistema de Gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud, de conformidad con la legislación vigente.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva.

2. Todas las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud se realizarán conforme al Manual de Gestión y los Procedimientos del citado Sistema de Gestión.
3. Durante la vigencia del Acuerdo, los órganos de participación en materia de prevención, con el asesoramiento del Servicio de Prevención propio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, impulsarán iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención en materia de riesgos laborales proponiendo la mejora en las deficiencias existentes.
4. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón velará por prevenir y corregir las posibles situaciones de violencia en el trabajo; a tal fin establecerá los medios y recursos necesarios para evitar los riesgos psicosociales que puedan dar lugar a situaciones de acoso laboral y o/sexual.
5. En virtud de lo establecido en el Plan de Igualdad se incluirá la perspectiva de género en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

Artículo 63. Funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.

1. Corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón las funciones de ejecución y el cumplimiento íntegro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y, en general, de toda la normativa sobre prevención de riesgos. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de cada Departamento u Organismo Autónomo incluirá la distribución de responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales señalando los puestos de trabajo que ostenten esa responsabilidad en los Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
2. Los derechos y las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal funcionario están contenidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 64. Vigilancia de la salud.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón garantizará la vigilancia de la salud del personal funcionario en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos previstos en la legislación en materia de prevención de riesgos laborales y con arreglo al correspondiente Procedimiento de Vigilancia de la Salud.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal funcionario preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previa negociación en los órganos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales, y según informe propuesta del Servicio Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, los supuestos establecidos en la normativa vigente.

Los reconocimientos médicos se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados serán comunicados a las funcionarias y funcionarios afectados.

Los órganos con responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos en relación con la aptitud del funcionario y funcionaria para el desempeño de su puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

2. Los reconocimientos médicos se realizarán con carácter previo a la suscripción de cualquier modalidad contractual, después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, después de la incorporación al servicio tras ausencias prolongadas por motivos de salud y a intervalos periódicos.

No cabrá la incorporación de personal funcionario cuyo estado de salud sea incompatible con las funciones a desarrollar dentro de su clase de especialidad.

3. Los reconocimientos médicos específicos, tanto de carácter voluntario como obligatorio, se realizarán conforme a los criterios establecidos por el Área Sanitaria del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los contenidos y la periodicidad que se determinen en los Protocolos de vigilancia sanitaria específica de los trabajadores y trabajadoras publicados por el Ministerio de Sanidad u otros medios existentes.
4. El personal sanitario del Servicio de Prevención deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud del personal funcionario con criterios epidemiológicos y colaborará con el Área técnica del citado servicio, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer, en su caso, medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

Artículo 65. Protección de la maternidad y/o lactancia natural.

1. La Administración adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a riesgos con una posible repercusión en las funcionarias en situación de gestación o lactancia natural. La evaluación de riesgos de los puestos de trabajo deberá comprender la determinación de los riesgos que puedan influir negativamente en la salud de las funcionarias en el periodo de gestación y lactancia natural. La determinación de los puestos de trabajo con riesgos se negociará con la representación de los trabajadores y trabajadoras y quedará reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia natural, la administración deberá eliminar la exposición a dicho riesgo a través de una adaptación de las condiciones de trabajo. La adaptación de puesto de trabajo en el periodo de gestación y lactancia natural conllevará la eliminación de aquellos elementos o tareas que sean incompatibles con la gestación o la lactancia natural con arreglo al correspondiente Procedimiento de Maternidad y/o lactancia natural. Se incluye en esta adaptación el cambio temporal del puesto de trabajo y las medidas provisionales inmediatas mientras se resuelve la adaptación que pueden conllevar la separación del puesto de trabajo.

Artículo 66. Adaptación del puesto de trabajo por motivo de salud.

1. El personal funcionario dentro del ámbito de vigencia de este Acuerdo, tendrá derecho a la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que podrá conllevar cambio de puesto de trabajo, con arreglo al correspondiente procedimiento de adaptación de puesto de trabajo.

2. 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 personal funcionario. Dicho informe señalará si la adaptación es permanente o sometida a revisión temporal. La adaptación del puesto de trabajo no supondrá sobrecarga de trabajo en otro funcionario o funcionaria y la administración deberá adoptar las medidas organizativas necesarias de forma inmediata tras la emisión de la resolución de dicho procedimiento.
3. La adaptación del puesto de trabajo, no supondrá disminución salarial de las retribuciones fijas. El personal 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.

Artículo 67. Modificación de clase de especialidad por motivo de salud.

El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho al cambio de escala por motivos de salud, en los términos previstos reglamentariamente por decreto del Gobierno de Aragón.

Artículo 68. Participación en materia de prevención de riesgos laborales.

1. La participación del personal funcionario 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.
2. Dicha participación se canalizará a través de los delegados y las delegadas de prevención de riesgos laborales, que son los representantes del personal funcionario con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en el trabajo y a través de los distintos órganos de participación establecidos en el Acuerdo de Participación en materia de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La administración determinará los procedimientos que garanticen a los/las representantes del personal funcionario el derecho de información, consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales.

Disposición transitoria primera.

El complemento retributivo de igualdad retributiva y el complemento específico B previsto para las personas funcionarias que presten servicios en centros de trabajo que desarrollen su actividad con carácter permanente durante 24 horas al día y establezcan un sistema de turnos de trabajo de tres tramos, así como la aplicación de la jornada establecida en el Anexo II entrará en vigor a partir del 1 de agosto de 2023.

Disposición transitoria segunda.

A partir del 1 de enero de 2024 el personal no docente que presta servicios en centros educativos y residencias juveniles prestará servicios los 12 meses del año.

Disposición transitoria tercera.

En cumplimiento del Acuerdo de Mesa Sectorial de Administración General de 17 de noviembre de 2021, sobre criterios generales para la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario, laboral y eventual de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos, y según lo dispuesto en el punto undécimo del citado Acuerdo, en el plazo allí establecido se procederá a la valoración individualizada de todos los puestos de trabajo, que deberá ser acordada en la Mesa Sectorial de Administración General.

ANEXO I. ROPA DE TRABAJO

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 artículo 10 del presente Acuerdo.

1. El personal que trabaja en el campo, en el laboratorio, en la biblioteca, en franquicia y estafeta, en almacén, en mantenimiento, el personal de servicios ambientales y agroambientales, y personal de industria que realiza funciones en el exterior.
2. El personal de brigadas y el destinado en la conservación, explotación y talleres de obras.
3. El personal que trabaja en los centros de trabajo del IMLA.

4. El personal que trabaja en centros sanitarios y sociosanitarios.

Las clases de especialidad, que sean acordadas por la Mesa Sectorial de Administración General serán incluidas en el mencionado listado.

ANEXO II. TABLA DE JORNADA PONDERADA

TURNOS DE TRABAJO			LIBRANZAS				JORNADA
NOCHE	L.S.N.	M/T	VAC.	A.P.	FEST.	LIB.	PONDERA A REALIZAR
0	0	227	22	8	16	92	1586
1	1	225	22	8	16	92	1583
2	2	223	22	8	16	92	1580
3	3	221	22	8	16	92	1578
4	4	220	22	8	16	91	1575
5	5	218	22	8	16	91	1572
6	6	216	22	8	16	91	1569
7	7	214	22	8	16	91	1566
8	8	212	22	8	16	91	1563
9	9	210	22	8	16	91	1561
10	10	208	22	8	16	91	1558
11	11	207	22	8	16	90	1555
12	12	205	22	8	16	90	1552
13	13	203	22	8	16	90	1549
14	14	201	22	8	16	90	1546
15	15	200	22	8	16	89	1544
16	16	198	22	8	16	89	1541
17	17	196	22	8	16	89	1538
18	18	194	22	8	16	89	1535
19	19	192	22	8	16	89	1532
20	20	190	22	8	16	89	1529
21	21	189	22	8	16	88	1527
22	22	187	22	8	16	88	1524

TURNOS DE TRABAJO			LIBRANZAS				JORNADA
NOCHE	L.S.N.	M/T	VAC.	A.P.	FEST.	LIB.	PONDERA A REALIZAR
23	23	185	22	8	16	88	1521
24	24	183	22	8	16	88	1518
25	25	181	22	8	16	88	1515
26	26	179	22	8	16	88	1512
27	27	178	22	8	16	87	1510
28	28	176	22	8	16	87	1507
29	29	174	22	8	16	87	1504
30	30	173	22	8	16	86	1501
31	31	171	22	8	16	86	1498
32	32	169	22	8	16	86	1495
33	33	167	22	8	16	86	1493
34	34	165	22	8	16	86	1490
35	35	163	22	8	16	86	1487
36	36	161	22	8	16	86	1484
37	37	159	22	8	16	86	1481
38	38	157	22	8	16	86	1478
39	39	156	22	8	16	85	1476
40	40	154	22	8	16	85	1473
41	41	152	22	8	16	85	1470
42	42	150	22	8	16	85	1467
43	43	149	22	8	16	84	1467
44	44	147	22	8	16	84	1466
45	45	146	22	8	16	83	1466
46	46	144	22	8	16	83	1465
47	47	143	22	8	16	82	1465
48	48	141	22	8	16	82	1464
49	49	140	22	8	16	81	1464
50	50	138	22	8	16	81	1463
51	51	136	22	8	16	81	1463
52	52	135	22	8	16	80	1462
53	53	134	22	8	16	79	1462
54	54	132	22	8	16	79	1461
55	55	131	22	8	16	78	1461
56	56	129	22	8	16	78	1460
57	57	128	22	8	16	77	1460

TURNOS DE TRABAJO			LIBRANZAS				JORNADA
NOCHE	L.S.N.	M/T	VAC.	A.P.	FEST.	LIB.	PONDERA A REALIZAR
58	58	126	22	8	16	77	1459
59	59	124	22	8	16	77	1459
60	60	123	22	8	16	76	1458
61	61	122	22	8	16	75	1458
62	62	120	22	8	16	75	1457
63	63	119	22	8	16	74	1457
64	64	117	22	8	16	74	1456
65	65	115	22	8	16	74	1456
66	66	114	22	8	16	73	1455
67	67	113	22	8	16	72	1455
68	68	111	22	8	16	72	1454
69	69	109	22	8	16	72	1454
70	70	108	22	8	16	71	1453
71	71	107	22	8	16	70	1453
72	72	105	22	8	16	70	1452
73	73	104	22	8	16	69	1452
74	74	102	22	8	16	69	1451
75	75	100	22	8	16	69	1451
76	76	99	22	8	16	68	1450
77	77	98	22	8	16	67	1450
78	78	96	22	8	16	67	1449
79	79	94	22	8	16	67	1449
80	80	93	22	8	16	66	1448
81	81	92	22	8	16	65	1448
82	82	90	22	8	16	65	1447
83	83	88	22	8	16	65	1447
84	84	87	22	8	16	64	1446
85	85	85	22	8	16	64	1446
86	86	84	22	8	16	63	1445
87	87	82	22	8	16	63	1445
88	88	81	22	8	16	62	1444
89	89	79	22	8	16	62	1443
90	90	78	22	8	16	61	1443
91	91	76	22	8	16	61	1442
92	92	75	22	8	16	60	1442

TURNOS DE TRABAJO			LIBRANZAS				JORNADA
NOCHE	L.S.N.	M/T	VAC.	A.P.	FEST.	LIB.	PONDERA A REALIZAR
93	93	73	22	8	16	60	1441
94	94	72	22	8	16	59	1441
95	95	70	22	8	16	59	1440
96	96	69	22	8	16	58	1440
97	97	67	22	8	16	58	1439
98	98	66	22	8	16	57	1439
99	99	64	22	8	16	57	1438
100	100	63	22	8	16	56	1437
101	101	61	22	8	16	56	1437
102	102	60	22	8	16	55	1436
103	103	58	22	8	16	55	1436
104	104	57	22	8	16	54	1435
105	105	55	22	8	16	54	1435
106	106	53	22	8	16	54	1434
107	107	52	22	8	16	53	1434
108	108	51	22	8	16	52	1433
109	109	49	22	8	16	52	1433
110	110	48	22	8	16	51	1432
111	111	46	22	8	16	51	1432
112	112	44	22	8	16	51	1431
113	113	43	22	8	16	50	1430
114	114	41	22	8	16	50	1430
115	115	40	22	8	16	49	1429
116	116	38	22	8	16	49	1429
117	117	37	22	8	16	48	1428
118	118	35	22	8	16	48	1428
119	119	34	22	8	16	47	1427
120	120	32	22	8	16	47	1427
121	121	31	22	8	16	46	1426
122	122	30	22	8	16	45	1426
123	123	28	22	8	16	45	1425
124	124	26	22	8	16	45	1424
125	125	25	22	8	16	44	1424
126	126	24	22	8	16	43	1423
127	127	22	22	8	16	43	1423

TURNOS DE TRABAJO			LIBRANZAS				JORNADA
NOCHE	L.S.N.	M/T	VAC.	A.P.	FEST.	LIB.	PONDERA A REALIZAR
128	128	20	22	8	16	43	1422
129	129	19	22	8	16	42	1422
130	130	17	22	8	16	42	1421
131	131	16	22	8	16	41	1421
132	132	14	22	8	16	41	1420
133	133	13	22	8	16	40	1420
134	134	11	22	8	16	40	1419
135	135	10	22	8	16	39	1418
136	136	8	22	8	16	39	1418
137	137	7	22	8	16	38	1417
138	138	5	22	8	16	38	1417
139	139	4	22	8	16	37	1416
140	140	2	22	8	16	37	1416
141	141	1	22	8	16	36	1415

L.S.N. LIBRE SALIDA DE NOCHE

M/T MAÑANAS/TARDES

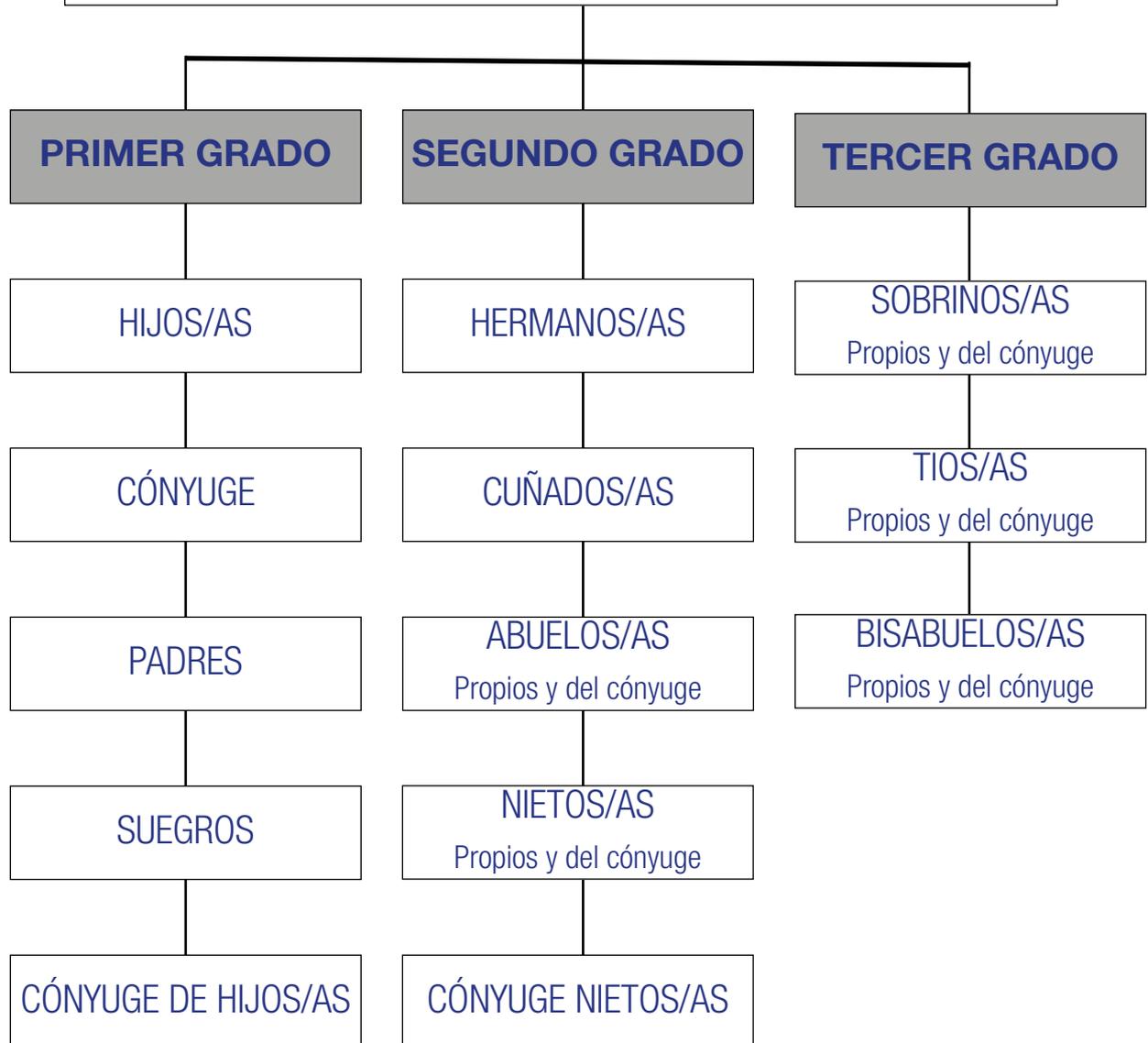
VAC. VACACIONES

A.P. ASUNTOS PARTICULARES

FEST. FESTIVOS

LIB LIBRANZAS

GRADOS DE PARENTESCO





sección sindical dga

Sección Sindical CCOO Diputación General de Aragón

Edificio Pignatelli - Puerta 21

Ps. María Agustín 36 - 50071 Zaragoza

Teléfono: 976 71 44 67 - Email: ccoo@aragon.es

