

**ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO
DE GIJÓN Y DE LAS FUNDACIONES Y PATRONATO DEPENDIENTES DEL MISMO**

2008-2011

INTRODUCCIÓN

La ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ha venido a impulsar el proceso de modernización de las Administraciones Públicas y en particular en la Administración Local, reforzando el papel de las políticas de recursos humanos integradoras, en las que se combinen las estrategias de mejora de los servicios a través de la mejora del rendimiento y productividad de su personal junto a las oportunidades de progreso de la carrera profesional y administrativa de éstos. Hacer compatible los derechos de los empleados públicos con la mejora en la eficiencia de los servicios públicos que se prestan es el gran reto de este siglo que se inicia y que presenta problemas económicos de importancia tanto en lo que afecta a la financiación de las Administraciones Públicas como a la necesidad de configurar un nuevo sistema de gestión económica y financiera que garantice la estabilidad económica y la sostenibilidad de nuestro Medio Ambiente.

El Ayuntamiento de Gijón no es ajeno a todos estos cambios, y si bien presenta una dilatada experiencia en materia de consenso en la negociación colectiva que se ha traducido en un compromiso claro de mejora en la eficiencia de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía, también es cierto que los nuevos retos que se presentan para el periodo 2008/2011 van a conllevar necesariamente un esfuerzo de todos: Administración y sindicatos más representativos para abordar las reformas y los cambios que la Administración Municipal necesita para adaptarse a una normativa cada vez más exigente e innovadora, pues no estamos solamente refiriéndonos al nuevo Estatuto ya citado ni a la futura Ley de Función Pública del Principado de Asturias que sin duda nos afectará, sino también a cambios de tanto calado como la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres la nueva Ley de Contratos para el Sector Público y, como no, la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Este proceso de adaptación y cambio debe ser aprovechado para modernizar la Administración Municipal en toda su amplitud, introduciendo métodos de gestión más eficientes que aseguren una mayor austeridad y racionalidad en el gasto público local. En este proceso que implica un gran compromiso por parte del personal municipal, juega un papel muy destacado la carrera profesional y la evaluación del desempeño pues es evidente que la motivación de los empleados municipales puede mejorar sustancialmente si se asegura el éxito de una correcta evaluación del desempeño que mida no sólo su actitud sino también la tareas desarrolladas y el cumplimiento de los objetivos marcados. Si la valoración del desempeño contribuye así al desarrollo de la carrera profesional, se habrán cubierto las expectativas del nuevo Estatuto del Empleado Público. Igualmente hay que tener presente la necesidad de un nuevo Estudio de Organización, Estructura y Valoración de Puestos de Trabajo que se llevará a efecto a lo largo de 2009 y que nos permitirá adaptar la Administración en los próximos años a principios de igualdad efectiva, mejoras de la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

En este contexto de cambio y transformación de nuestra Administración, el periodo que se inicia y que abarca los ejercicios 2008 al 2011 significa tanto un reto como una gran oportunidad para adaptar nuestra Administración Municipal a las necesidades de una sociedad en continua transformación que demanda servicios de calidad al mismo tiempo que exige una gestión austera y eficiente, en la que el personal al servicio de la Administración Local debe acreditar no solamente un alto perfil de conocimientos en su ingreso sino mantener éste en su trayectoria, al mismo tiempo que un buen desempeño de las tareas de servicio público que tienen encomendadas.

Por todas estas razones, el presente Acuerdo supone un nuevo avance en la modernización de la Administración Municipal al mismo tiempo que una mejora de las expectativas profesionales del personal a su servicio, siendo conscientes las partes firmantes del mismo que su desarrollo exigirá una gran labor de reflexión y de consenso en beneficio del servicio público.

Gijón, octubre de 2008

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 1.- Ámbito Funcional: 1.- El presente Acuerdo regula y establece con carácter prioritario los compromisos suscritos entre el Ayuntamiento de Gijón y las representaciones sindicales mayoritarias del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, sobre las materias comunes que afectan por igual a estos colectivos.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- a).- El personal directivo
- b).- El personal eventual o de confianza
- c).- El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.
- d).- El personal que disfruta de cualesquiera de las becas concedidas por el Ayuntamiento de Gijón o que realiza en el Ayuntamiento como centro colaborador trabajos, prácticas o estudios de investigación para la obtención de la correspondiente titulación académica.
- e).- El personal o profesional cuya relación de servicios con el Ayuntamiento se deriven de un contrato administrativo para la realización de trabajos concretos o específicos.

3.- El presente Acuerdo incorpora igualmente en su Anexo XII el Preacuerdo suscrito el pasado 24 de junio, alcanzado en la Mesa General de negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 2.- Ámbito personal y Territorial: 1.- El presente Acuerdo afecta a todos los empleados adscritos a plazas de las plantillas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón, y a las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, al personal laboral temporal que desempeñe puestos previstos en el catálogo de puestos nos permanentes, así como al personal laboral temporal que expresamente se contrate como sujeto al Convenio Colectivo del laboral dependiente del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- a).- El personal laboral cuyo contrato se formalice expresamente fuera del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.
- b) Las personas contratadas como beneficiarios dentro de los Planes de Inserción Laboral o de Empleo Social que ponga en marcha este Ayuntamiento, bien directamente o en colaboración con otras Administraciones. En todo caso, se garantizará a estos trabajadores un Convenio de referencia.
- c) Las personas contratadas específicamente por el Patronato Deportivo Municipal para la programación anual del Hípico

3.- En el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato se fijarán las condiciones de integración en el mismo de los trabajadores y trabajadoras excluidos en el anterior Convenio Colectivo, fijando la forma y efectos de su integración, conforme al Preacuerdo citado.

4.- El ámbito territorial del presente Acuerdo se circunscribe al Concejo de Gijón

Artículo 3.- Ámbito temporal: 1.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá un periodo de vigencia de cuatro años que finalizará el 31 de diciembre de 2011. Los efectos económicos del presente Acuerdo se retrotraerán al 1 de enero de 2008, con las particularidades previstas en el presente Acuerdo.

2.- El mismo se considerará denunciado a la fecha de su vencimiento.

3.- En tanto no se negocie un nuevo Acuerdo, únicamente quedará prorrogada la parte general del presente Acuerdo que no esté referenciada a un ejercicio económico en concreto.

Artículo 4.- Representación: La Mesa General de Negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral en la que se ha alcanzado el presente Acuerdo está representada por las organizaciones sindicales más representativas que hayan obtenido un 10% o más de los representantes del conjunto de los órganos de representación de este colectivo: Junta de personal Funcionario y Comités de Empresa del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

Artículo 5.- Absorción y condiciones más beneficiosas: Las condiciones económicas pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán, en computo anual y global, a todas las ya existentes al 31 de diciembre de 2007, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento de la aplicación de cualquier disposición legal que en conjunto pudiera tener efectos más favorables.

Artículo 6.- Comisión Mixta de Seguimiento: Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Acuerdo, se crea una Comisión de Seguimiento, integrada por igual número de representantes de la Administración que de la representación sindical. La representación social estará

integrada por los sindicatos firmantes de este Acuerdo y su número, en proporción a su implantación en el conjunto de los órganos de representación afectados por este Acuerdo, será de quince. Podrán designarse suplentes de los titulares, así como también podrán asistir asesores, con voz pero sin voto, a las reuniones que se celebren.

Las reuniones de la Comisión serán trimestrales, sin perjuicio de que a petición de cualquier organización sindical firmante, se convoque una reunión en el plazo de 72 horas siguientes a la fecha en que se hubiera recibido la solicitud por la Presidencia de la Comisión que recaerá en un miembro de la Administración.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento:

1. Hacer el seguimiento e interpretación del presente Acuerdo.
2. Impulsar la negociación del desarrollo del mismo, al objeto de que se recoja su contenido tanto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Empleo del personal funcionario como en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.
3. Recibir información anual de los acuerdos y actividad de las Comisiones de Formación, Acción Social, Salud Laboral y de Igualdad, así como de las Comisiones Mixtas de los Acuerdos o Convenios que se firmen en los ámbitos del personal funcionario y laboral, respectivamente.
4. Conocer y dictaminar la planificación de necesidades de personal, nombramientos, incluidas las Comisiones de Servicio, contratación, modelos de bases de selección de personal, ejecución de ofertas de empleo, vacantes, establecimiento de objetivos de reducción de la temporalidad, control y seguimiento de las bolsas de empleo, y asimismo cuantas otras cuestiones se determinen relacionadas con el empleo y la contratación.

Artículo 7.- Adopción de Acuerdos por la Comisión de Seguimiento y su carácter vinculante: Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento tendrán carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general del acuerdo, formando parte del mismo.

2.- Los Acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría donde conste al menos por la parte social un mínimo del 60% de los componentes de la Comisión y se levantará acta de sus reuniones. Éstas se harán públicas en la Intranet municipal para su conocimiento general.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 8.- Organización del Trabajo: 1.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con los representantes legales de los empleados municipales sobre las condiciones de empleo de los mismos. La mejora continua del Servicio Público en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de los empleados públicos a través de sus representantes legales y cauces establecidos.

2.- Sobre la base de lo anterior, son fundamentos de actuación de la organización:

- a).- Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales
- b).- Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c).- Sometimiento pleno a la ley y al derecho
- d).- Igualdad de trato entre mujeres y hombres
- e).- Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio
- f).- Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g).- Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.
- h).- Transparencia
- i).- Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j).- Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral
- k).- Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.

Artículo 9.- Manual de Funciones de la Estructura Administrativa Municipal: 1.- La definición de la estructura directiva del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en cuanto al número y denominación, tanto de los órganos esenciales como de los niveles complementarios es facultad de la Alcaldía, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno establecidas en la Ley de Régimen Local.

2.- La definición de las funciones del resto de la estructura administrativa se contendrá en el Anexo I de este Acuerdo como Manual de Funciones y Estructura del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato. Su modificación, previa negociación en la Mesa General para materias comunes, se acordará por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía.

Artículo 10.- Relaciones de Puestos de Trabajo: 1.- El Ayuntamiento de Gijón estructura su organización a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo que son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales, siendo el mecanismo de adaptación permanente de estas estructuras a las necesidades y objetivos de cada ejercicio. La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de los puestos existentes, ordenados por Centros Directivos y Unidades Administrativas, con expresión de:

- Código
- Denominación y características esenciales
- Dotaciones
- Nivel de Complemento de Destino o equivalente
- Cuantía del complemento Específico o equivalente y elementos fijos que los conforman
- Tipo de Puesto
- Forma de Provisión
- Reserva o adscripción, en su caso, a determinados Cuerpos /Escalas o categorías de funcionarios
- Adscripciones a otras Administraciones
- Grupo o Grupos de clasificación

2.- En el marco de los principios señalados, la Administración Municipal, previa negociación, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisito exigidos para su desempeño, tipificando los puestos de trabajo de características análogas o comunes en toda la organización municipal. Igualmente, la Administración negociará los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos.

3.- Como Anexo II. A) del presente Acuerdo, se incluye la Relación de Puestos de Trabajo dotados presupuestariamente del personal funcionario, laboral y eventual. Dicha Relación se actualizará periódicamente o podrá modificarse por la Junta de Gobierno Local, previa negociación en la Mesa General para materias comunes.

Artículo 11.- Catálogos de puestos no permanentes: 1.- El Catálogo de Puestos no Permanentes, incluye las dotaciones presupuestarias para la adscripción o contratación temporal de personal con la finalidad de atender las necesidades debidamente justificadas de este personal en los diferentes servicios o departamentos municipales para atender programas de carácter temporal o el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2.- Como Anexo II.b) del presente Acuerdo, se incluye el Catálogo de Puestos de Trabajo no Permanentes correspondientes a los programas temporales de los servicios municipales que requieren de esta clase de personal, incluidos los programas de promoción de empleo y de formación.

3.- Se computará este personal no permanente para el cálculo del porcentaje de temporalidad en la Administración Municipal, con exclusión del personal contratado para los planes de empleo.

Artículo 12.- Reorganización y reestructuraciones: 1.- Las partes que suscriben el presente Acuerdo coinciden en que el proceso de reforma de la Administración exige introducir continuos cambios organizativos y de gestión, que pueden suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal.

2.- Por esta razón, y reconociendo la capacidad de auto-organización de la Administración, las partes consideran que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen una modificación de las condiciones de empleo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a).- La Administración informará previamente a las organizaciones sindicales de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio municipal o reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios.

b).- En la fase de elaboración de la propuesta o proyecto de cambio de marco jurídico del servicio afectado o de la reasignación de efectivos, la Administración apoyándose en los informes técnicos necesarios, consultará con las organizaciones sindicales sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c).- El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales negociarán los aspectos organizativos de los distintos servicios que afecten a las condiciones de trabajo, supongan una modificación sustancial de las mismas, impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio o supongan una reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios del Ayuntamiento de Gijón.

d).- El Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal de manera que se reduzca al mínimo imprescindible la temporalidad en las plantillas permanentes de los diferentes servicios municipales, sin que en ningún caso esta tasa de temporalidad sobrepase el 5%. Como Anexo VI del presente Acuerdo se incluyen las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación del personal temporal o interino.

e).- El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de los servicios públicos y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de calidad, economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 13.- Evaluación del Desempeño: 1.- La evaluación del desempeño es el instrumento a través del que se acredita el compromiso de los trabajadores y las trabajadoras municipales en la consecución de los objetivos de la Administración Municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.

2.- En el Anexo V de este Acuerdo se aprueba el sistema de evaluación del desempeño a implantar en el Ayuntamiento de Gijón y se determinan sus efectos en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias que, en su caso, se establezcan de acuerdo con el art. 24 del Estatuto del Empleado Público.

3.- La Comisión de Seguimiento, a la vista del resultado de las primeras evaluaciones realizadas podrá acordar modificaciones en el procedimiento y en sus resultados para ajustarlo a una mejora en el funcionamiento de los servicios públicos.

4.- Con independencia del sistema general de evaluación podrán acordarse procesos específicos en determinados servicios municipales que por su singularidad aconsejen un tratamiento propio, dando cuenta en todo caso al órgano de representación del ámbito en que se aborde.

CAPITULO III: PLANES DE EMPLEO Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 14.- Principios Generales: 1.- La política municipal de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:

- Racionalización del empleo municipal a través de las Ofertas de empleo público dentro de un Plan de Empleo para el periodo 2008/2011, que se concentrará principalmente en sectores y categorías que se consideren prioritarios.
- Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, al mismo tiempo que se incrementen las oportunidades de promoción implantando medidas de mejora del rendimiento de los servicios públicos a través del incremento de la productividad del empleo público.
- Consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida en que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.
- Desarrollo de un Plan de Igualdad en el acceso a los empleos públicos, que elimine los obstáculos que impiden el acceso de la mujer a determinadas profesiones u oficios.
- Garantizar que la temporalidad en las plazas de la plantillas de personal funcionario y laboral no sobrepase el 5% del total de efectivos al final del periodo del presente Acuerdo.
- Reserva de un número determinado de plazas para personal con discapacidad, conforme a la ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de personas con discapacidad, garantizando en todo caso un mínimo del 5% de las plazas de turno libre en el cómputo de 4 años.

2.- Los planes de empleo, como instrumentos de planificación integral, contendrán igualmente las siguientes previsiones y medidas:

- Dimensión y estructura de la plantilla que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.
- Medidas y procesos que deben llevarse a cabo en materia de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo, para adaptar la plantilla y el perfil profesional de sus integrantes a las necesidades de cada departamento o servicio.
- Concretar las plazas que se reserven en cada Oferta Pública al personal con discapacidad, así como a la consolidación del empleo temporal en fijo.
- Estudio del Impacto de Género en cada una de las Ofertas de Empleo.

Artículo 15- Plan de Empleo 2008/2011 y Ofertas de Empleo Público: 1.- El Plan de Empleo 2008/2011 que se detalla en el Anexo IV comprende las Ofertas de Empleo de cada uno de los ejercicios presupuestarios del ámbito temporal de este Acuerdo, una vez analizadas las necesidades de personal de nuevo ingreso, entre las que se encuentra la reducción de la temporalidad en las plazas vacantes de las plantillas de personal funcionario y laboral, así como las nuevas incorporaciones en los servicios que se consideran de carácter prioritario en función del servicio a los ciudadanos y a los intereses generales de la Administración Municipal.

2.- Las Ofertas de cada ejercicio comprenderán igualmente las características de las plazas convocadas: la denominación de la plaza o categoría, indicación del carácter funcionario o laboral, los turnos de promoción interna, libre y de discapacitados, así como el organismo municipal de destino o, en su caso, las Áreas de adscripción inicial en el Ayuntamiento de Gijón.

3.- En las bases de las convocatorias de cada oferta Pública se expresará necesariamente si se acumulan al turno libre, las plazas no cubiertas en el turno de promoción interna, así como el procedimiento a seguir en el caso de vacantes dentro del turno de personas con discapacidad. Asimismo se establecerá el calendario de ejecución y se facilitará la documentación necesaria sobre temas específicos del Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos.

4.- Las modificaciones de las Ofertas de Empleo detalladas en el anexo IV se aprobarán en la Comisión Mixta de Seguimiento del presente Acuerdo. En el supuesto de que no existiera acuerdo se negociarán en la Mesa General de Negociación para materias comunes con carácter previo a la aprobación de la Oferta de Empleo y sus correspondientes bases por el órgano municipal competente.

5.- La Administración Municipal elaborará un registro de expertos/as y de empleados/as municipales, con acreditada experiencia, titulación y conocimientos, a efectos del nombramiento de los miembros de los Tribunales de Selección. Este registro será de conocimiento de las organizaciones sindicales y se elaborará un protocolo de funcionamiento, previo dictamen de la Comisión Mixta de Seguimiento del Acuerdo.

En la Comisión Negociadora del personal laboral se podrán negociar las formas de colaboración de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos dentro del Marco del correspondiente Convenio Colectivo

6.- Los Tribunales y órganos de selección solamente elevarán propuesta de nombramiento o contratación a un número de aprobados no superior al de plazas convocadas.

Igualmente y con la finalidad de asegurar tanto la cobertura de las plazas, en caso de renuncia o de no acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria como el nombramiento o contratación temporal para casos de urgencia

y necesidad, los órganos y Tribunales de Selección podrán remitir al órgano de gestión de personal correspondiente una relación complementaria de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios y pruebas.

7.- Dentro del Anexo VI del presente Acuerdo, se incluye un apartado específico con las Normas de Selección para personal no permanente.

Artículo 16- Periodo de prácticas o prueba: 1.- La importancia e interés general del servicio público local requiere un periodo previo de adaptación o aprendizaje operativo o curso selectivo que abarque desde el nombramiento o propuesta de contratación de la persona seleccionada hasta su incorporación como funcionario/a de carrera o laboral fijo de plantilla.

2.- El periodo de prácticas o prueba, salvo para el área de Seguridad Ciudadana que se regulará por su convocatoria específica será por grupo o titulación el siguiente:

Grupo A: Subgrupos A1 y A2:	3 meses
Grupo B:	2 meses
Grupo C: Subgrupos C1 y C2:	2 meses
Grupo D laborales o AFNT(Agrupación de funcionarios no titulados)	1 mes

3.- Los/as aspirantes que no superen el curso selectivo o periodo de prueba de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria, tendrán derecho a un segundo periodo de prueba o prácticas. En el caso de que no se superase éste, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera o laboral fijo de plantilla, mediante resolución motivada del órgano competente.

4.- Las prácticas comprenden una fase teórica y una fase operativa. La fase teórica no podrá ser inferior a 30 horas hasta el grupo C, incluido, y de 50 horas para los grupos A y B. La fase operativa se llevará a cabo en un servicio municipal, estando supervisada por la persona responsable del servicio.

5.- Durante el periodo de prácticas los/as aspirantes percibirán las retribuciones correspondientes al Sueldo base y complemento de destino, o su equivalente cuando se apruebe el nuevo modelo retributivo. En el supuesto de que se contemple dentro de la fase operativa el desempeño práctico del puesto de trabajo o se haya desempeñado con anterioridad en régimen temporal o interinidad el puesto que se le asigne, tendrán derecho a percibir o a continuar percibiendo las retribuciones complementarias del puesto de trabajo. Igualmente, este derecho se aplicará respecto a otros puestos de trabajo que se hubiesen desempeñado en cualquier Administración Pública inmediatamente anteriores al ingreso, siempre que no supere las correspondientes al puesto que desempeñará al término del periodo de prácticas en el Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 17- Turno de redistribución de efectivos: 1.- Cuando se produzcan vacantes y con carácter previo a la incorporación de los efectivos de nuevo ingreso procedentes de la Oferta de Empleo Público de cada año, la Concejalía-Delegada, en función de las necesidades del servicio, abrirá un turno de solicitudes entre el personal fijo con más de dos años de permanencia en su departamento o unidad de adscripción, a efectos de que, durante el plazo concedido, los interesados puedan solicitar cambio de departamento o unidad en función de las vacantes existentes. La convocatoria se ajustará a los criterios que constan como anexo VII del presente Acuerdo, detallando las condiciones de jornada, horarios y demás condiciones de trabajo de interés para su desempeño, resolviéndose el turno de traslado conforme a criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia o nivel de competencia alcanzado) como objetivos (necesidades del servicio y experiencia requerida).

2.- Los empleados y empleadas municipales que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, ya sea con carácter temporal o definitivo a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino o puesto y complemento específico o similar, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté establecido igual procedimiento. En todo caso, los cambios de puesto de trabajo dentro de un mismo servicio que se pudieran efectuar por la jefatura del mismo, no se considerarán traslados o nueva adscripción.

Artículo 18.- Carrera Administrativa y Promoción Profesional: 1.-Conforme a la ley de Función Pública que se dicte en desarrollo del Estatuto del Empleado Público, se implantarán las siguientes modalidades de carrera profesional como conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad:

a).- Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. En tanto no se regule este sistema por la Comunidad Autónoma, se aplicará el sistema de consolidación del grado personal a través tanto del desempeño del puesto de trabajo, como de la formación y evaluación del rendimiento.

b).- Carrera vertical que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo: libre designación y concurso de méritos.

c).- Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de subgrupo o grupo de clasificación profesional a otro superior. Para garantizar tanto el derecho a la promoción interna vertical, como la

libre concurrencia, con carácter general se preverá un número suficiente de plazas de libre concurrencia junto con las de promoción interna, salvo que se justifique motivadamente su excepción

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

2.- La evaluación del desempeño permitirá acumular méritos bien para la progresión en la carrera horizontal en función de los resultados obtenidos como para la promoción interna vertical.

3.- La libre designación se aplicará a los puestos de trabajo de carácter directivo y a las secretarías de despacho. Se configurarán como tales aquellos que tengan una estrecha relación con el desarrollo e impulso de los proyectos y políticas del gobierno municipal y que por tanto impliquen un alto grado de responsabilidad y confianza. El número de estos puestos no llegará en ningún caso al 10% del total de puestos de trabajo configurados en la RPT.

4.- El concurso de méritos será el sistema ordinario de provisión de puestos de trabajo y el baremo de méritos será común para las diferentes convocatorias. Se establecerá un cuadro de experiencias y competencias que serán valoradas en dicho sistema de provisión.

5.- Con independencia de los supuestos de cese en el puesto de trabajo, los/as empleados/as municipales podrán ser removidos de los puestos de trabajo de carácter singularizado obtenidos por concurso en el supuesto de que durante 3 o más años no se hubiere obtenido un resultado, al menos, satisfactorio en la evaluación del desempeño.

Artículo 19.- Modalidades de la carrera administrativa: 1.- En tanto no se desarrolle por ley de la Comunidad Autónoma la carrera horizontal de los empleados públicos, se aplicarán los niveles de complemento de destino actuales de acuerdo con la siguiente tabla de mínimos.

Subgrupo A1: Entre el 23, mínimo, y el 30, máximo: 8 escalones o tramos de grado personal

Subgrupo A2: Entre el 19, mínimo, y el 26, máximo: 8 escalones o tramos de grado personal

Grupo B: Entre el 17, mínimo y el 23, máximo: 8 escalones o tramos de grado personal

Subgrupo C1: Entre el 15 y el 22, máximo: 8 escalones o tramos de grado personal

Subgrupo C2: Entre el 13, mínimo, y el 18, máximo: 6 escalones o tramos de grado personal.

Grupo D (laborales) o AFNT (Agrupación de Funcionarios NO Titulados): Entre el 11, mínimo, y el 14, máximo: 4 escalones o tramos de grado personal.

2.- Las reglas de consolidación de la carrera administrativa o del grado personal serán las que se apliquen en la normativa de la Comunidad Autónoma.

3.- El personal de nuevo ingreso comenzarán su carrera administrativa desde el tramo o nivel mínimo inicial, en el que permanecerán dos años para su consolidación. El personal ya incorporados iniciarán su carrera administrativa desde su grado personal consolidado.

Artículo 20.- Manual de Evaluación y Comisión Técnica de Evaluación: 1.- En el anexo V de este Acuerdo se incluye el Manual de Evaluación, que podrá ser modificado previa negociación en la Mesa General de Negociación para materias comunes.

Con carácter previo al inicio del proceso de evaluación anual, se nombrará por la Concejalía-Delegada en materia de gestión de personal una Comisión Técnica de Evaluación con participación de las representaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, que impulsará el proceso, así como aprobará las conclusiones finales y el resultado de la evaluación.

Artículo 21.- Nombramientos provisionales y trabajos de superior e inferior categoría: 1.- Con independencia de la competencia que tenga atribuida en otros supuestos, la Concejalía-Delegada en materia de gestión de personal podrá nombrar en comisión de servicios, y con carácter provisional, a una persona de la plantilla municipal para la provisión temporal de un puesto de trabajo vacante o que requiera sustitución y de carácter singularizado.

2.- Dicho nombramiento que no podrá exceder de un año, conllevará el derecho a percibir las retribuciones complementarias inherentes al puesto de trabajo indicado, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna, y sin perjuicio de los derechos a la consolidación del grado o nivel profesional en los términos de la normativa básica estatal y de la Comunidad Autónoma.

El puesto de trabajo así cubierto será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda. Si el puesto quedase desierto o vacante, podrá prorrogarse nuevamente la comisión de servicio o el nombramiento provisional por un año más.

3.- El desempeño de trabajos de superior categoría no producirá en ningún caso el ascenso automático de la persona afectada ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto de trabajo. El órgano de gestión de personal competente, a propuesta del responsable del departamento o servicio de adscripción, podrá autorizar la realización de trabajos de superior categoría en función de las necesidades del servicio, informándose al órgano de representación competente de las resoluciones acordadas. En todo caso, su duración no podrá exceder de un año. En este supuesto, la persona afectada tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre las retribuciones complementarias del puesto de que es titular y las del puesto o función que se le encomienda, a excepción de los complementos de carácter personal.

Los puestos de trabajo o funciones de superior categoría se cubrirán de acuerdo con los siguientes criterios: En primer lugar se propondrá al siguiente en orden de la lista de aprobados, si se hubiese celebrado pruebas de acceso o promoción interna para la plaza o puesto a cubrir. En segundo lugar, y de no darse el primer supuesto, se utilizará el criterio de mayor experiencia en el área o servicio. Se dará cuenta a la Comisión Mixta de todas las resoluciones.

4.- Por necesidades perentorias e imprevisibles, la dirección o jefatura del servicio o unidad podrá destinar a un empleado/a para la realización de tareas de inferior categoría a la que ostenta, por tiempo imprescindible, manteniendo la retribución y demás derechos de su categoría profesional, dando cuenta a la representación legal de los empleados/as.

5.- En los dos supuestos anteriores, el desempeño de trabajos de superior e inferior categoría sólo podrá realizarse del grupo inferior al inmediato superior o viceversa, respetando la titulación académica o profesional exigida para ejercer el puesto de trabajo o las funciones de la categoría asignada. Si finalizado el plazo máximo previsto, persisten las mismas causas que motivaron en su momento la autorización de trabajos de superior o inferior categoría, la Comisión Mixta Paritaria del correspondiente ámbito de negociación se pronunciará sobre la procedencia o no de autorizar un nuevo periodo de prórroga de la situación así como el límite máximo de duración de la misma.

6.- En el supuesto de disfrute vacacional, baja prolongada del titular responsable de un servicio o unidad o cualquier otra circunstancia que genere una ausencia y fuese necesario encomendar por resolución u orden escrita a otro empleado/a la responsabilidad del citado servicio o unidad, o el desempeño de funciones distintas a las asignadas a su puesto de trabajo, la nueva responsabilidad asumida llevará implícito el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre el puesto desempeñado por el empleado/a afectado/a y el correspondiente al titular a quien sustituye, siempre que el desempeño de esta responsabilidad se realice en el mismo régimen de jornada y condiciones de trabajo.

Artículo 22.- Desempeño de puestos directivos: 1.- Quienes accedan por el sistema de libre designación a puestos de trabajo de carácter directivo, de confianza o de alta dirección o de la estructura de cargos directivos del Ayuntamiento de Gijón y sus entidades dependientes, percibirán las retribuciones asignadas a dichos puestos de trabajo que tendrán el carácter de no consolidables, en tanto se hallen desempeñando los mismos.

2.- El acceso a estos puestos de trabajo no supondrá en ningún caso el cambio de categoría profesional que será la misma que tuviere acreditado inicialmente en el Ayuntamiento de Gijón o, en su caso, Fundaciones o Patronato dependientes del mismo.

3.- En el supuesto de acceso a puestos de confianza, cargos directivos o de alta dirección, excluidos de la regulación del presente Acuerdo, quienes desempeñasen dichos puestos de trabajo, mantendrán la reserva de la plaza de plantilla de la que fuesen titulares y del puesto de trabajo que hubiera obtenido por concurso de méritos y el derecho a que el tiempo de desempeño en esta situación se compute a efectos de devengo de trienios, en tanto desempeñen dichos cargos, pudiendo optar por permanecer mientras dure esta situación en servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en estos casos en la normativa laboral o funcionarial correspondiente a su relación de empleo con el Ayuntamiento de Gijón. En caso de permanencia en servicio activo, podrán consolidar el nivel o grado personal de acuerdo con la normativa de aplicación.

4.- En el supuesto de desempeño de cargos directivos en otra Administración Pública que tuviera para sus empleados un sistema determinado de consolidación del nivel o grado personal por el desempeño de estos puestos de trabajo, se garantizará a los empleados y empleadas municipales el mismo sistema de consolidación del nivel o grado personal aplicable en la correspondiente Administración Pública. En el caso de que no tuviera un sistema propio de consolidación o éste fuera inferior al vigente en el Ayuntamiento de Gijón, se aplicará el mismo criterio que para los cargos directivos del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 23.- Destino en empresas u otras entidades municipales: 1.- Con carácter voluntario y con derecho a mantener el régimen de servicio activo y reserva de destino dentro de la propia Administración Municipal, el personal municipal podrá ser adscrito a empresas o Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, percibiendo las retribuciones que le correspondan por el desempeño del nuevo puestos de trabajo en dicho organismo o empresa municipal y a cargo de los presupuestos de estos organismos.

2.- En este caso, percibirá con cargo a dicha entidad la antigüedad que le corresponda según el régimen previsto para el personal municipal. En caso contrario, pasará a la situación de de excedencia voluntaria por incompatibilidad.

CAPITULO IV: RETRIBUCIONES

Artículo 24.- Régimen Retributivo: 1.- En tanto la ley de la Comunidad Autónoma no determine los nuevos conceptos retributivos de los funcionarios públicos, seguirán siendo los mismos que los previstos en la ley 30/1984. de 2 de agosto: sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, gratificaciones y productividad.

2.- En la negociación del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, se incluirán los mismos conceptos retributivos que el personal funcionario con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos.

3.- Una vez entre en vigor la ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma, la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo acomodará la estructura salarial prevista en este capítulo a las determinaciones de dicha ley. En todo caso, si como consecuencia de dicha adaptación, algún empleado municipal quedara clasificado en el nuevo sistema con un nivel de retribuciones inferior al que tuviera en el momento de la nueva clasificación, se le abonará la diferencia en concepto de complemento personal transitorio.

4.- Como Anexo III de este Acuerdo se incluye la tabla salarial para el ejercicio 2008, clasificada según categorías y niveles de puestos de trabajo.

5.- El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente Acuerdo se realizará el último día laborable del periodo mensual a que corresponda.

Artículo 25.- Complemento Específico o equivalente: 1.- Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en las relaciones de puestos de trabajo aprobadas para cada ejercicio cuando es con carácter permanente o fijo y que pueden ser:

a).- Por Responsabilidad y Dificultad Técnica, que se retribuye en aquellos puestos de trabajo que por sus características tengan asignadas, con carácter relevante, funciones que implican una especial responsabilidad y dificultad técnica de mayor contenido e iniciativa que las asignadas al Cuerpo / Escala o categoría de quien se encuentre adscrito al mismo. Las cuantías para el ejercicio 2008 se detallan en la tabla salarial del Anexo III, con un mínimo del 4,45% sobre el sueldo, complemento de destino y elemento base del complemento específico cuando esté asignado este elemento.

b).- Por Especial Dedicación, que se asignará a aquellos puestos de trabajo que por sus características de trabajo exijan un horario superior al general, una especial disponibilidad o bien una prestación de servicios en jornada partida superior a la exigida con carácter general, según se establezca en la relación de puestos de trabajo. Las cuantías en cada ejercicio se ajustarán al siguiente porcentaje:

- Jornada Partida: El 4,45 % sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica del complemento específico.
Este porcentaje se ha calculado sobre tres tardes a la semana, por lo que el calendario laboral podrá prever importes variables en función del nº de jornadas partidas reales efectuadas.
- Mayor Dedicación: El 11,64% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento específico.
- Disponibilidad: el 8,79% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento específico.

c).- Por Penosidad y Peligrosidad: Se asignará en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo en supuestos singulares y en atención a las características excepcionalmente penosas o peligrosas que concurren en el desempeño del puesto. Su cuantía se determina en la tabla Salarial del Anexo III.

d).- Por aquellos otros elementos que se establezcan por la ley de la Comunidad Autónoma.

2.- Igualmente, se retribuirán con el carácter de complemento específico variable determinadas condiciones de aquellos puestos de trabajo que, por su condición de variables, se determinen en el calendario laboral y que pueden ser:

a).- Domingos y festivos: Por cada domingo o festivo trabajado por aquellos colectivos que, en razón a sus peculiaridades, no se les retribuya esta característica en el complemento específico fijo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

b).- Por nocturnidad: Por cada noche trabajada, en el horario comprendido entre las 22.00 horas y las 6.00 de la mañana.

c).- Por otros supuestos que se aprueben en la Comisión de Seguimiento y que se reflejen en el correspondiente calendario laboral.

Las cuantías de estos elementos variables se determinan en la tabla Salarial del Anexo III.B

Artículo 26- Horas extraordinarias y Gratificaciones: 1.- Los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal se retribuirán solamente en el caso de que no puedan ser compensados con descansos, siendo su percepción incompatible en todo caso con la percepción del complemento de disponibilidad. En ningún caso, las gratificaciones tendrán el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2.- Las partes firmantes se comprometen tanto a respetar los máximos establecidos en la normativa laboral como a eliminar el número de horas extraordinarias.

3.- Como regla general, los excesos de jornada se compensarán con la correspondiente reducción de jornada dentro del año natural, según se establezca en el respectivo calendario laboral, reduciéndose al máximo el abono de horas extraordinarias hasta su supresión. Las horas extraordinarias realizadas en los descansos previstos en el calendario laboral, se compensarán o abonarán a razón de 1,5 horas por cada hora realizada.. Si estos descansos coinciden en domingo o festivo la compensación o, en su caso abono, será a razón de 2 horas por cada hora trabajada.

No se podrá compensar en un día laborable si no existe exceso autorizado de horario, que podrá acumularse hasta completar una jornada ordinaria de trabajo, según se determine en cada caso.

4.- El valor de la hora extraordinaria se fija para el ejercicio 2008 en 14 euros, actualizable en cada ejercicio con los incrementos correspondientes.

Artículo 27.- El complemento de productividad o equivalente: 1.- Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa de quien desempeñe su trabajo en la consecución de los objetivos asignados al servicio o departamento de adscripción.

2.- Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa, servicio o departamento que se determinará en los Presupuestos de cada ejercicio. En todo caso, las cantidades que perciba cada empleado/a público/a por este concepto, serán de conocimiento público de los demás empleados del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

3.- Las pagas, abonadas en concepto de productividad, derivadas de los acuerdos económicos alcanzados con las organizaciones sindicales firmantes de anteriores y actual acuerdo, se abonarán en los meses de marzo, junio y diciembre y se referirán a los periodos de evaluación siguientes:

- Abono de Marzo: Memoria de gestión del ejercicio anterior
- Abono de Junio: Periodo de diciembre ejercicio anterior a mayo del corriente.
- Abono de Diciembre: Periodo de junio a diciembre de cada ejercicio.

4.- Con carácter excepcional y en relación a proyectos de interés general para la organización, se podrán establecer bonos singulares a determinados empleados, previa tramitación del correspondiente expediente en el que quede justificada la necesidad de dicha concesión, los objetivos a desarrollar y el tiempo máximo de duración del proyecto.

Artículo 28.- Indemnizaciones por razón del servicio: 1.- Las dietas y desplazamientos por razón del servicio se devengarán en los términos previstos en la normativa de la Administración Civil del Estado, y su importe será el que figure para el grupo segundo y en cada ejercicio en la correspondiente norma de la Administración Civil del Estado.

2.- Se consideran asistencias las indemnizaciones percibidas por la participación en consejos, reuniones, órganos colegiados y cualesquiera otros trabajos realizados como consecuencia de actos protocolarios o citaciones por razón del trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

La asistencia a juicios, ruedas de reconocimiento oficial, y demás citaciones judiciales de carácter oficial realizadas fuera de la jornada de trabajo, y siempre que no existan intereses personales, devengarán el derecho a percibir los importes fijados por cada asistencia, con independencia del tiempo empleado, sin limitación alguna en cuanto al número de asistencias realizadas en cada periodo mensual y sin que las mismas tengan la consideración de servicios extraordinarios. En el caso de que estas citaciones impliquen un desplazamiento fuera de la localidad, se abonará el kilometraje correspondiente.

Se consideran intereses personales tanto aquellos en que se actúe directa o indirectamente contra intereses municipales o en los supuestos no derivados de actuaciones de carácter oficial.

3.- En el anexo III de este Acuerdo se incluyen los importes a abonar por las diferentes clases de asistencias, con referencia al ejercicio 2008, que se actualizarán de acuerdo con los incrementos generales fijados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 29.- Abono de Trienios: 1.- El Ayuntamiento de Gijón previa petición, a efectos del pago de antigüedad por Trienios, reconocerá a los empleados municipales la totalidad de los servicios indistintamente prestados por éstos en cualquiera de las Administraciones Públicas anteriores a su ingreso o reingreso a la Administración Municipal.

Artículo 30.- Anticipos: 1.- El personal municipal con una antigüedad mínima de un año podrán solicitar anticipos de hasta 5.000 euros.

2.- Para la concesión de estos anticipos se contará con una dotación presupuestaria que para el periodo 2008/2011 se cifra en, al menos, 300.000 euros para empleados/as del Ayuntamiento, 55.000 euros para empleados/as de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, 35.000 euros para la Fundación Municipal de Servicios Sociales y 25.000 euros para el Patronato Deportivo Municipal.

3.- Las solicitudes de anticipos se concederán por el órgano competente de gestión de personal, por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

4.- El reintegro de las cantidades solicitadas se hará en los siguientes periodos:

- | | |
|-------------------|------------------|
| - Grupos A1 y A2 | 18 mensualidades |
| - Grupo B | 20 mensualidades |
| - Grupos C1 y C2 | 22 mensualidades |
| - Resto de Grupos | 24 mensualidades |

Artículo 31.- Deducción de retribuciones: 1.- La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por cada empleado/a dará lugar, salvo justificaciones, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

2.- Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día. En el caso de que, de acuerdo con su calendario laboral, tengan una jornada de trabajo superior a 8 horas diarias, cada tramo de ocho horas se considerará como una jornada diaria de trabajo.

3.- La regla establecida en el apartado anterior se empleará igualmente para la deducción en caso de huelga.

Artículo 32.- Revisión salarial y actualización de la valoración de puestos de trabajo: 1.- En los ejercicios 2008, 2009, 2010 y 2011, las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.- En todo caso se garantizarán los incrementos retributivos que se recojan en la indicada Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos, de forma que si en cómputo global superasen las previstas en este artículo, incluidos los fondos adicionales de actualización y valoración de puestos de trabajo que para cada año pudieran aprobarse, se incorporarían estas diferencias a dichos fondos.

3.- La Relación de Puestos de Trabajo se actualizará anualmente, tanto en lo que se refiera al número de puestos correspondientes a los efectivos previstos en la plantilla municipal, como la valoración de cada uno de estos puestos de trabajo, de forma que el complemento específico contenga tanto las revisiones que correspondan al incremento general previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, como la valoración de cada puesto de trabajo, en función de la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, penosidad o peligrosidad, de acuerdo con los mismos criterios económicos que sirvieron de base a la valoración de estos puestos de trabajo.

A estos efectos la Comisión Mixta Paritaria del presente Acuerdo aprobará los índices y valores que permitan la actualización de los elementos del complemento específico, y expresamente la especial dificultad técnica y responsabilidad para garantizar la actualización de los puestos de trabajo durante la vigencia del Acuerdo, con respecto a las fijadas en la tabla salarial al inicio del mismo.

CAPÍTULO V: IGUALDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Artículo 33.- Concepto de Igualdad: 1.- A los efectos de esta capítulo se deben tener en cuenta las definiciones de los siguientes conceptos:

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO: El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

DISCRIMINACION DIRECTA: Es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pueda ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

DISCRIMINACION INDIRECTA: Es la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados. Se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

DISCRIMINACION POR EMBARAZO O MATERNIDAD: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

INDEMNIDAD FRENTE A REPRESALIAS: También se considerará discriminación por razón de sexo, cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinado a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

ACCIONES POSITIVAS: Son las medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales sociales, laborales que impiden a un grupo discriminado o infravalorado alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades. Tales medidas, que podrán ser aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

2.- Igualmente, conforme al art. 51 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, son principios de actuación del Ayuntamiento de Gijón, los siguientes:

- a).- Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b).- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c).- Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d).- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e).- Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f).- Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier tipo de discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g).- Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

3.- Durante la vigencia del presente acuerdo, la Administración y las representaciones sindicales firmantes del mismo, se comprometen a llevar a cabo las siguientes actuaciones::

- Incluir entre los objetivos de la Política de Recursos Humanos recogidos en el Plan de Actuación Municipal los referentes a indicadores que acrediten la mejora de resultados en la Igualdad de Oportunidades, corrigiendo aquellos comportamientos u actuaciones que impidan un mejor desarrollo del Plan de Igualdad.
- Establecer un canal de recogida de iniciativas y sugerencias sobre igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal y familiar, reconociendo aquellas iniciativas que al implantarse mejoren sustancialmente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 34.- Igualdad y acceso al empleo, promoción profesional y retribuciones: 1.- El Ayuntamiento de Gijón incluirá necesariamente un informe de impacto de género tanto en los procesos selectivos, ya sean temporales o de ofertas de empleo público, como en las provisiones de puestos de trabajo, ya sean por concurso, libre designación o redistribución de efectivos, y relaciones de puestos de trabajo.

2.- Anualmente, en la memoria de gestión del Área de Recursos Humanos se incluirá un informe en el que se indique la retribución media por categorías y sexos, como indicador del grado de igualdad retributiva.

3.- En todo caso, en las pruebas de acceso al empleo, deben contemplarse temas relativos a la legislación en materia de igualdad.

Artículo 35.- Acoso, acoso sexual y acoso por razón de sexo: 1.- Constituye acoso o intimidación en el trabajo cualquier comportamiento no deseado que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El acoso ocurre cuando uno o más empleados /as o directivos / as, de manera repetida y deliberada, abusan, amenazan o humillan a una persona en circunstancias relativas al trabajo.

2.- Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.- Constituye acoso por razón del sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar a su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

4.- Cualquier conducta que incide en los supuestos anteriores queda expresamente prohibida. Quien realice actos de esta naturaleza incurrirá en responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar en otras vías jurisdiccionales. Igualmente incurrirán en responsabilidad disciplinaria los jefes y superiores que encubran o toleren este tipo de comportamientos.

5.- Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la Inspección General de Servicios o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la interesada/interesado que sufra cualquiera de estos supuestos como por sus compañeros/as o superiores.

Artículo 36.- Violencia de género, acoso y defensa jurídica: 1.- El Ayuntamiento de Gijón garantiza la defensa jurídica de las empleadas/os municipales que por razón de la función que desempeñan se encontraran en alguna de las situaciones enunciadas en los artículos anteriores, en los términos previstos en el artículo 78 del presente Acuerdo.

Artículo 37.- Planes de formación, Tribunales y Comisiones de Valoración: 1.- En los Planes de Formación se incluirá necesariamente cursos sobre igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, corresponsabilidad y prevención de la violencia de género que se dirigirán a todo el personal..

2.- En todo caso se procurará la participación equilibrada y proporcional entre mujeres y hombres en los cursos del Plan de formación y entre el personal formador.

3.- Se otorgará preferencia en la adjudicación de las plazas de participantes en los planes de formación a quienes se hayan incorporado al servicio procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

4.- Igualmente en los Tribunales de Selección y Comisiones de Valoración de puestos de trabajo la composición deberá ser necesariamente equilibrada de ambos sexos, justificándose en caso contrario con razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Artículo 38.- Conciliación de la vida personal y familiar: 1.- Con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados, los empleados/as del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo tendrán el derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Este derecho se regulará en los calendarios laborales.

2.- Las reducciones de jornada previstas en el capítulo VI podrán acumularse de forma que se disfrute la reducción de forma continuada por días o semanas, manteniendo de forma continuada el régimen de cotización siempre que estos periodos de reducción no se dediquen o compatibilicen con otros trabajos. El Ayuntamiento de Gijón autorizará este tipo de reducción acumulada de la jornada laboral, previo informe del servicio de adscripción.

3.- Con carácter excepcional y previo acuerdo de la Comisión Mixta, en las familias monoparentales o con personas con discapacidad, podrá acordarse temporalmente una flexibilización del horario, si las necesidades del servicio lo permiten, de hasta dos horas sobre el horario fijo. Igualmente, se podrá acordar una flexibilidad horaria de hasta una hora en los caos en que tengan a su cargo directo personas mayores, familiares con enfermedad grave o menores de 14 años.

Estos cambios podrán tener un carácter permanente en tanto dure la situación causante o puntual, debiendo solicitarse en todo caso con la debida antelación.

4.- Los calendarios laborales podrán prever la compatibilidad del horario de trabajado con el inicio escalonado de las actividades lectivas de los hijos e hijas en las Escuelas Infantiles o Educación Primaria, previa solicitud justificada.

Artículo 39.- Gestión y Garantías de la Política de Igualdad: 1.- Se encomienda a la Inspección General de Servicios el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre empleados y empleadas municipales, y en particular la elaboración de estudios con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres en las diferentes áreas municipales, recabando la información estadística elaborada por las diferentes unidades o departamentos municipales y asesorando a los mismos en relación a su elaboración.

2.- El Servicio de Prevención y Salud Laborará asesorará a los diferentes departamentos o unidades municipales, y especialmente al área de Recursos Humanos, para que las pruebas y requisitos exigidos en los procedimientos de selección garanticen el principio de igualdad de trato y no supongan en ningún caso discriminación por razón de sexo o de género.

Artículo 40.- Comisión de Igualdad: 1.- Se crea la Comisión de Igualdad del personal sujeto al Acuerdo Regulador de las materias comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón, integrado paritariamente por representantes del Ayuntamiento de Gijón, entre los que estará presente personal técnico en representación de la Oficina de Políticas de Igualdad, y representantes de las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo.

2.- Son funciones de la Comisión de Igualdad:

- Favorecer el principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, elaborando un Plan de Acción anual, en el que junto con el diagnóstico de situación de representatividad de las mujeres se incluyan acciones positivas de promoción, así como las medidas necesarias para garantizar que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción y ordenación del tiempo de trabajo.
- Velar para garantizar el principio de no discriminación, practicando un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas y en especial las situaciones que puedan detectarse y que puedan suponer situaciones de riesgo de producir acoso en el trabajo, acoso sexual o violencia de género.
- Proponer medidas para evitar el acoso sexual y moral en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias y reclamaciones que se puedan formular.
- Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales de la empresa.
- Elaborar campañas y acciones formativas que difundan las buenas prácticas en materia de igualdad.

3.- Anualmente y de acuerdo con los criterios previos establecidos por la Comisión de Igualdad, la Inspección General de Servicios elaborará un informe o Diagnóstico de la situación en cuanto a representatividad de las mujeres, y las situaciones que se hubieran producido relativas a acoso en el trabajo, acoso sexual o que se someterá a aprobación de la Comisión de Igualdad. El informe se aprobará o revisará, en su caso, por la Comisión de Igualdad

4.- El informe definitivo aprobado se publicará en la Intranet municipal, y se incluirá junto a la Memoria de gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gijón y comprenderá, al menos, la siguiente información.

- Situación en los órganos de gobierno, directivos y de representación sindical.
- Plantillas por unidades o servicios
- Acceso al empleo y provisión de puestos de trabajo.
- Retribuciones y Formación Académica y Profesional
- Horarios y reducciones de jornada.
- Excedencias y permisos, necesidades de conciliación.
- Edad Media de la plantilla y número de hijos menores de edad.
- Clima laboral

CAPÍTULO VI: JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41.- Jornada Laboral: 1.- La Jornada de trabajo de los empleados/as acogidos al presente Acuerdo, en cómputo anual será:

- 1533 horas anuales para los empleados cuya jornada ordinaria de trabajo sea de 7 horas diarias.
- 1530 horas anuales para los empleados cuya jornada ordinaria de trabajo sea de 8 horas y 30 minutos diarios o superior.
- 1536 horas anuales para los empleados cuya jornada ordinaria de trabajo sea de 24 horas.

2.- La jornada media semanal será de 35 horas, sin perjuicio de que en aquellos centros o servicios que por sus peculiaridades, régimen de turnos o tipo de actividad, puedan establecerse jornadas semanales de duración superior a la misma, siempre que en cómputo anual los excesos de jornada en alguna semana sobre la fijada de 35 horas se compensarán en las otras con la disminución proporcional correspondiente.

3.- De acuerdo con las necesidades del servicio, se concretarán en las Relaciones de Puestos de Trabajo o en el Catálogo de Puestos no Permanentes los puestos de trabajo a tiempo parcial, expresando su porcentaje de dedicación, ya sea en cómputo semanal o anual.

4.- Los empleados y empleadas acogidos al presente Acuerdo que desempeñen puestos de trabajo de carácter no singularizado y aquellos singularizados que se aprueben por la Comisión Mixta, podrán solicitar una reducción de la jornada entre un tercio y un medio de su jornada ordinaria por una duración de 1 y 3 años, prorrogables hasta un máximo de 6 años; transcurrido este último plazo, el empleado deberá optar entre continuar indefinidamente con la jornada reducida, en cuyo caso se configurará así el puesto de trabajo, o solicitar su incorporación a la jornada ordinaria. Una vez autorizada la reducción de jornada por este motivo, el Ayuntamiento de Gijón vendrá obligado a contratar o, en su caso, efectuar el correspondiente nombramiento de funcionario/a interino/a de la misma o similar categoría por el porcentaje de jornada que se hubiera reducido y por el tiempo de duración de la misma. La Comisión Mixta establecerá los criterios de concesión de esta reducción.

Esta reducción de jornada podrá acumularse igualmente por periodos, dentro de un año natural, de forma que se pueda concentrar en días o semanas el periodo trabajado y disfrutar posteriormente del periodo de reducción proporcional que corresponda al periodo trabajado anteriormente, manteniendo el régimen de retribución y cotización de forma continuada, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

Quienes opten por esta reducción de jornada no podrán compatibilizar la prestación de su trabajo en régimen de jornada reducida con cualquier otra actividad, sea por cuenta propia o ajena.

Quien hubiere optado indefinidamente por la reducción de jornada, y en el transcurso del tiempo quisiera incorporarse nuevamente a la jornada ordinaria, podrá solicitar dicha incorporación dentro de los procedimientos de redistribución de efectivos que se convoquen para su categoría o plaza.

Artículo 42.- Calendario Laboral: 1.- El órgano de gestión de personal competente, previa negociación con los representantes sindicales, aprobará y expondrá anualmente en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo y en la Intranet municipal el calendario laboral de los servicios dependientes del mismo, en el que figurará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios y, en su caso, turnos de trabajo.

2.- Aquellas personas que deban realizar un horario de trabajo en régimen de turnos, podrán efectuar cambios voluntarios de turno, condicionados a las necesidades del servicio, motivados y debidamente comunicados y autorizados por el servicio o dirección del centro de trabajo, respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso entre jornadas previstas legalmente.

3.- Cualquier modificación de la jornada y horario de trabajo sobre el fijado actualmente se realizará, en todo caso, previa negociación con los representantes de los empleados. La jornada anual se adaptará o concretará en cada ejercicio en el correspondiente calendario laboral.

4.- El calendario laboral vigente en cada ejercicio se incluirá como Anexo VIII del presente Acuerdo. El calendario laboral de los servicios de la Policía Local y Prevención y Extinción de Incendios se negociará en la Mesa del personal funcionario. El calendario laboral de los servicios correspondientes a las Fundaciones y Patronato se negociará en la Comisión negociadora del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

5.- Los calendarios laborales que se negocien con posterioridad a la firma de este Acuerdo reflejarán en el mismo las condiciones de flexibilidad horaria para garantizar el derecho a la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

Artículo 43.- Jornada y Horarios de trabajo: 1.- Con carácter general, en las oficinas y departamentos administrativos podrá implantarse un horario de trabajo en régimen de jornada flexible, según se regule en el correspondiente calendario laboral y de acuerdo con los siguientes criterios:

a).- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas administrativas, salvo las de Atención al Ciudadano y de Caja, estando computada esta reducción con carácter general en la jornada anual prevista en el

artículo 41. Los calendarios laborales de las oficinas y departamentos que tengan un horario de trabajo general de lunes a viernes, establecerán la compensación que corresponda cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado y domingo.

En todo caso, quienes le corresponda trabajar estos días tendrán derecho a percibir como festivo dichos días.

b).- En la Semana Grande, el personal que preste servicios en las oficinas administrativas tendrán una reducción de una hora en su jornada diaria de trabajo, manteniendo el horario de atención al público. Igual medida se aplicará el día 22 de mayo en el que, además, los empleados de las oficinas administrativas y demás departamentos que tengan su festividad el 22 de mayo y les correspondan trabajar dicho día tendrán derecho a percibir como festivo dicho día o, a petición del interesado/a, solicitar un día compensatorio.

2.- En el resto de los servicios municipales los horarios y jornadas se ajustarán en todo caso a las necesidades del servicio, según se determine en el correspondiente calendario laboral.

3.- En el Área de Seguridad Ciudadana, sus miembros tendrán derecho a percibir como festivo el día efectivamente trabajado declarado como festivo o propio en su calendario laboral (29 de septiembre por la Policía Local y 8 de marzo para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios).

4.- Todos los empleados/as dispondrán de 20 minutos diarios de descanso durante la jornada laboral, que serán retribuidos y no recuperables: esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y sólo podrá disfrutarse en los horarios que se determinen en el correspondiente calendario laboral.

Artículo 44.- Mayor Dedicación: 1.- El personal municipal que se encuentre desempeñando puestos de trabajo que tengan asignada mayor dedicación en la Relación de Puestos de Trabajo tendrán la obligación de realizar una jornada semanal de 40 horas semanales, con arreglo a las siguientes determinaciones:

- El número máximo de horas de posible cumplimiento en jornada de mañana será de 34 horas.
- La parte principal del horario de mañana, llamado fijo o estable, será de cinco horas y media diarias, a realizar entre las 9.00 y las 14.00, de obligado cumplimiento para todo el que se encuentre afectado por este régimen.
- El resto de la jornada se cumplirá en horario de tarde, en módulos mínimos de 90 minutos, según se determine en función de las necesidades del servicio.
- Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, el personal municipal que desempeñe puestos de trabajo configurados con esta mayor dedicación disfrutarán de la jornada de verano de acuerdo con el calendario laboral.

2.- En esta modalidad de jornada de trabajo, el cómputo anual será de 1.712 horas.

3.- Se podrá autorizar con carácter temporal, con causa justificada y si las necesidades del servicio lo permiten, reducciones de la jornada semanal de 40 a 37,5 horas, con la deducción de retribuciones en los correspondientes elementos del complemento específico o del complemento que resulte en su día. La Comisión Mixta Paritaria hará un seguimiento especial de estos puestos con la finalidad de estudiar si procede en un futuro su configuración sin estos elementos de especial dedicación.

Artículo 45.- Vacaciones: 1.- El personal municipal tiene derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de veintitrés días hábiles o 31 días naturales con arreglo a los calendarios laborales de cada servicio, a elección del empleado, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2.- Con carácter suplementario, a partir del año 2009 en el mismo año del cumplimiento de la antigüedad de referencia, se tendrá derecho a disfrutar los días que se indican, en el supuesto de haber completado los siguientes años de antigüedad:

- Quince años de servicio, 1 día más de vacaciones
- Veinte años de servicio, 2 días más de vacaciones
- Veinticinco años de servicio, 3 días más de vacaciones
- Treinta o más años de servicio, 4 días más de vacaciones

3.- Las vacaciones de los servicios de la Policía Municipal y Prevención y Extinción de Incendios se negociarán en la Mesa de Negociación del personal funcionario. Igualmente las vacaciones del personal laboral de las Fundaciones y Patronato se negociarán en la Comisión Negociadora del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

4.-, Previa solicitud a través de la Intranet municipal o sistema que lo sustituya, podrán disfrutar sus vacaciones, a lo largo del año, y hasta el 31 de enero del año siguiente en los periodos mínimos que se determinen en el calendario laboral de cada servicio, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y sin perjuicio del calendario laboral de cada servicio o departamento. En el supuesto de producirse más solicitudes coincidentes en el mismo periodo vacacional que las que sean compatibles con las necesidades del servicio, se procederá a un sorteo entre los empleados del servicio que establecerá el orden de elección. De repetirse esta situación en años sucesivos, se seguirá el orden de elección según el resultado consecutivo del sorteo celebrado.

5.- En todo caso, las solicitudes de vacaciones se tramitarán por la intranet municipal y su denegación deberá ser justificada y notificada por la intranet o correo electrónico en los diez días siguientes a su formulación, siempre que se formule fuera del periodo de confección del calendario laboral.

6.- Con las modificaciones que se ajusten a las necesidades del servicio, las jefaturas de los mismos elaborarán el Plan de Vacaciones que en todo caso garantizarán la presencia de unos mínimos necesarios, todo ello durante el mes de abril de cada año. Una vez cumplimentado dicho trámite, se elevará al órgano competente para su aprobación previo informe de la Dirección de Recursos Humanos. La denegación del periodo de vacaciones se justificará en todo caso y se notificará al interesado con la debida antelación. Antes del 1 de mayo de cada año, el calendario de vacaciones se expondrá en la Intranet municipal para su conocimiento general, informando del mismo a los órganos de representación sindical.

7.- En el caso de que la Administración, por necesidades del servicio debidamente justificadas, modificase la fecha de disfrute de las vacaciones con menos de un mes de antelación, previo informe de la Junta de Personal o Comité de Empresa, el empleado o empleada afectada tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se hubiesen generado, tras presentación de los documentos justificativos de los mismos.

8.- En los supuestos de internamiento en centro hospitalario en la situación de I.T., se interrumpirá el cómputo de vacaciones siempre que dicho internamiento sea superior a dos días. El periodo interrumpido por este motivo podrá disfrutarse una vez reanudada su actividad laboral y previa autorización del centro, dentro del año natural, salvo en el supuesto de que el disfrute de sus vacaciones estuviese fijado en el mes de diciembre, en cuyo caso se considerará hábil a estos efectos el primer trimestre del año siguiente. Se exceptúan de estos supuestos los casos en que exista turno único de vacaciones, si bien en supuestos excepcionales, la Comisión Mixta de Seguimiento del Acuerdo o Convenio, según el ámbito de representación afectado, determinará la procedencia de autorizar la interrupción del cómputo de vacaciones.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo o parto o con el permiso de paternidad o maternidad, o con la ampliación por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural y exista turno único de vacaciones.

Artículo 46.- Permisos y Licencias: 1.- El personal municipal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias:

a).- **Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar**, según el grado de consanguinidad o afinidad:

- Cinco días hábiles en el caso de fallecimiento, dentro del primer grado de parentesco.
- Tres días hábiles en el caso de enfermedad grave o accidente, dentro del primer grado de parentesco, a disfrutar a elección del empleado/a en el periodo comprendido entre el hecho causante y los 15 días siguientes a la finalización del internamiento hospitalario, siempre que no hubiera solapamiento con otros permisos.
- Se tendrá derecho a una segunda licencia de la misma duración una vez pasados los 30 días consecutivos desde finalización de la anterior. Si la gravedad de la enfermedad o periodo de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse cada uno de estos periodos hasta el límite máximo de días señalados en cada caso, o distribuirlo por horas en un máximo de quince días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar gravemente enfermo.
- Dos días hábiles en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave. dentro del segundo grado de parentesco,
- Dos días hábiles en el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Un día hábil en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, dentro del tercer grado de parentesco.
- Si los hechos mencionados en este apartado ocurrieran fuera del territorio del concejo de Gijón, se incrementará en dos días hábiles si es dentro del primero o segundo grado de parentesco, y un día hábil si es dentro del tercer grado. Si los hechos ocurrieran fuera de la Península Ibérica. se incrementarían en cuatro días hábiles, en lugar de dos.
- Supuestos excepcionales: En el supuesto de enfermedad o accidente grave de familiares de primer grado de afinidad o consanguinidad que implique un desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma podrá someterse a consideración de la Comisión Paritaria de Seguimiento la posibilidad de un permiso extraordinario.

b).- **Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho**, veinte días naturales si se trata del propio, contados desde el mismo día de celebración del evento, pudiendo igualmente ser con anterioridad. Si es de padres/madres, hijos/as o hermanos/as, ya sea por consanguinidad o afinidad, un día. En este último supuesto en jornadas de 24 horas será de un día.

c).- **Por traslado de domicilio**, un día.

d).- **Para realizar funciones sindicales** o de representación de personal, en los términos que se determine en el Capítulo correspondiente de este Acuerdo.

e).- **Para concurrir a exámenes finales** en centros académicos oficiales, así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas, a razón de un día natural por cada prueba de examen final, con un máximo de ocho horas de jornada laboral. En el supuesto de trabajo nocturno se disfrutará del permiso la noche

anterior al examen o prueba. Se aumentará en un día si las pruebas se celebran fuera del Principado de Asturias y no hubiera posibilidad de cursar los estudios académicos oficiales o realizar dichas pruebas en esta Comunidad Autónoma

f).- **Para la realización de exámenes prenatales** y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, por el tiempo indispensable, previa justificación de la necesidad de su realización coincidiendo con la jornada laboral. Igual medida se aplicará en los supuestos de reproducción asistida y las obligaciones inherentes a los trámites de adopción. El otro progenitor podrá solicitar permiso, con carácter recuperable, para el acompañamiento a la embarazada.

g).- **Por lactancia:** Durante los doce meses siguientes a la finalización de la baja por maternidad, tendrá derecho a una hora de ausencia al trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio o al final de la jornada o, en una hora, al inicio o final de la jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercicio por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

h).- **Por nacimiento de hijos/as prematuros** o que por cualquier otra causa tengan que permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i).- **Reducción de la jornada por razones de guarda legal:** Cuando el personal municipal tenga el cuidado directo de algún menor de catorce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

j).- **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad**, el empleado o empleada tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

k).- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un **deber inexcusable de carácter público o personal** y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

l).- **Por asuntos particulares**, seis días no justificables, retribuidos y no recuperables, que se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección y en cualquier época del año, salvo cuando la acumulación de peticiones para un mismo periodo de tiempo y servicio haga necesario el establecimiento de turnos. En estos supuestos la determinación de los mismos se llevará a cabo por sorteo entre quienes lo hubiesen solicitado. Estos permisos no podrán acumularse a las vacaciones, y se concederán previo informe de la jefatura del servicio o departamento

Igualmente, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, dentro del año natural en que tenga lugar el devengo y con disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente

ll).- **Licencia por asuntos propios:** Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años. Estas licencias no podrán concederse por periodos inferiores a siete días consecutivos.

m).- **Permiso por motivos de cooperación internacional:** En función de las circunstancias concurrentes en el supuesto o motivo planteado el empleado o empleada solicitante, el órgano de gestión competente previo los informes de los responsables de los servicios afectados resolverá sobre la concesión o denegación del mismo y de forma motivada.

n).- **Asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, colegial, asociado o sindical:** Si la asistencia fuese promovida por la Administración, por tratarse de materias de interés para la misma, se tendrá derecho a indemnización por dietas, gastos de viaje, estancia, de inscripción y otros.

2.- El personal municipal que, de acuerdo con su calendario laboral, tengan una jornada de trabajo superior a 8 horas diarias, cada reducción de ocho horas de su jornada laboral equivaldrá a un día de permiso por asunto particular.

3.- La referencia hecha en este artículo a matrimonio o grados de afinidad o consanguinidad, se entenderá igualmente extensiva a las parejas de hecho. Se considerará pareja de hecho aquella inscrita en los Registros Públicos habilitados al efecto.

4.- Las referencias hechas a reducción de jornada en la que se no concrete exactamente, podrán realizarse entre un mínimo de un séptimo del total (5 horas semanales en jornadas de 35 horas) y un máximo del 50%, con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones.

Artículo 47- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género: 1.- En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a).- Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas, ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. 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.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando el permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo se encuentre en situación de incapacidad temporal. En este supuesto de cesión de la madre al otro progenitor/a, la Administración adicionalmente concederá el derecho a un disfrute del permiso retribuido de :

- Una semana, si el disfrute del permiso solicitado es, al menos de 15 días.
- Dos semanas, si el permiso solicitado fuese superior a un mes natural
- Tres semanas , si la licencia por maternidad se compartiese al 50% por el otro progenitor/a

En el caso de la madre trabajadora, tendría el derecho a similares periodos de permiso y en las mismas condiciones, siempre que cedieran una parte de la licencia por maternidad a favor del otro progenitor.

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

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. A los efectos del cómputo serán tenidos en cuenta los internamientos hospitalarios iniciados durante los treinta días naturales siguientes al parto.

En el supuesto de fallecimiento de hijo/a, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas del descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo. Si la madre no tuviese derecho a suspender la actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulan dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación convocados por las distintas Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

b).- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia: Cuando las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleado, del hijo o hija, y no fuera posible un cambio de puesto de trabajo o función adaptado a las condiciones requeridas, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y/o durante la lactancia en los términos y condiciones de la normativa de la Seguridad Social y del resto de normativa aplicable.

c).- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de dieciséis días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor atendiendo a los criterios de la Seguridad Social. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores a) y b). En el año 2010, este permiso será de tres semanas y, a partir del año 2011, de cuatro semanas.

Este permiso se puede disfrutar en jornadas completas o en jornadas parciales, con un mínimo del 50%.

d).- Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

2.- Durante el disfrute de los permisos anteriores se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) 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 empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as empleados/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los 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.

3.- Quienes, de acuerdo con su calendario laboral, tengan una jornada de trabajo superior a 8 horas diarias, cada reducción de ocho horas de su jornada laboral equivaldrá a un día de permiso o licencia.

Artículo 48.- Tramitación de los permisos, justificación y control de ausencia: 1.- Es obligatorio fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir de su centro de trabajo, oficina o departamento, tanto al comienzo y al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma. A estos efectos, se considera el propio ordenador del puesto de trabajo como mecanismo válido cuando se encuentre conectado en red con el sistema municipal de aplicaciones.

Quedan exceptuados de esta obligación el personal de la Policía Local y Prevención y Extinción de Incendios cuyos mandos realicen el control y revisión de su incorporación al turno, al comienzo y final de cada jornada, en cuyo caso se encargarán ellos mismos de registrar las incidencias en los medios telemáticos disponibles.

2.- En el supuesto de que no exista en una unidad, departamento o servicio determinado mecanismo de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad, departamento o servicio.

3.- La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionados con los procesos de gestión de personal se llevarán a cabo a través del portal del empleado o Intranet municipal, como

instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal municipal , para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión.

4.- Los permisos y licencias se tramitarán en el formulario dispuesto al efecto en el portal del empleado o Intranet municipal, con 72 horas de antelación o una guardia en el supuesto del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa y motivada. Los efectos del silencio administrativo se ajustarán a lo establecido por el MAP.

Artículo 49.- Teletrabajo: 1.- A partir del ejercicio 2009 se aprobará un Plan anual de teletrabajo con la finalidad de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones sea posible.

2.- El tiempo de jornada que se puede prestar en el domicilio tiene una limitación máxima del 50% del total de la jornada y puede acumularse en días completos dentro de la semana.

3.- Su ejercicio es voluntario, a petición del empleado/a que presentará un proyecto con una duración máxima de 6 meses en un año, y no puede suponer una merma o disminución de las retribuciones que correspondan ordinariamente al puesto de trabajo.

Artículo 50.- Excedencias: Las excedencias y demás situaciones administrativas de los empleados municipales serán las previstas en la legislación estatal y autonómica. A estos efectos, el Convenio Colectivo del personal laboral deberá recoger esta normativa.

CAPÍTULO VII: FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 51.- Plan de Formación Continua: 1.- La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento (TIC), en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de los servicios.

2.- En este sentido, al amparo del presente Acuerdo se aprueba el Plan de Formación Continua para el periodo 2008/2011 para facilitar la formación y el reciclaje de todos los empleados/as del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, tal como se detalla en el Anexo IX del presente Acuerdo.

3.- La Comisión Paritaria de Formación debatirá y propondrá anualmente las modificaciones que fuera necesario introducir con la finalidad de adaptar, si fuera necesario, las acciones previstas en el programa formativo a las nuevas necesidades del servicio público.

4.- El Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Gijón se complementará con las acciones formativas de otras instituciones públicas y sindicales dirigidas al personal municipal, facilitando a estos efectos la participación de los empleados que soliciten su inscripción en estas acciones formativas.

Artículo 52.- Plan de Formación Continua: 1.- En el Presupuesto Municipal de cada ejercicio se consignará una partida, al menos, de 300.000 euros para financiar las acciones formativas del Plan que incluirán necesariamente a los empleados/as del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

2.- Asimismo y para financiar las acciones formativas de asistencia a cursos singulares y bolsas de estudios para empleados, las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón consignarán durante la vigencia del Plan en sus Presupuestos los siguientes importes:

- Fundación Municipal de Cultura: 44.000 €
- Fundación Municipal de Servicios Sociales: 22.000 €
- Patronato Deportivo Municipal 11.000 €

3.- El Ayuntamiento de Gijón podrá financiar parte de estos importes con cargo a las subvenciones que obtenga de los fondos de formación para las Administraciones Públicas, así como las cuotas de inscripción que abonen el personal que participe en las mismas y no se encuentre dentro del ámbito de negociación del presente Acuerdo.

4.- En todo caso, se garantiza que durante la vigencia del presente Acuerdo, la Administración Municipal presupueste al menos el 1% de la masa salarial de los empleados acogidos al presente Acuerdo así como de las subvenciones o cuotas que espere ingresar en desarrollo del Plan de Formación Continua.

5.- En el supuesto de que se produjere un ahorro o superávit en la gestión del Plan de Formación de cada ejercicio, la Comisión Paritaria de Formación podrá destinar este ahorro o superávit a otros fondos o planes de mejora social de los empleados/as del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

Artículo 53- Objetivos y Estructura del Plan: 1.- Los objetivos específicos del Plan de Formación, dentro del objetivo general de mejorar la capacitación profesional personal municipal par la mejora permanente del servicio público y desarrollo de su carrera profesional, serán:

- a).- Formar a la totalidad del personal municipal, elevando su nivel profesional y cultural.
- b).- Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
- c).- Potenciar la adaptación permanente de los sistemas de gestión municipales a las tecnologías de la información y el conocimiento.
- d).- Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.
- e).- Responder a las necesidades que se detecten en los procesos de evaluación del desempeño.
- f).- Atender a los programas de promoción profesional y de diseño de la carrera profesional de la totalidad del personal municipal.
- g).- Establecer mecanismos de información y colaboración con otras instituciones u organismos en materia formativa.
- h).- Diseñar y consolidar un sistema continuo de análisis y evaluación del propio Plan de Formación para su actualización permanente.
- i).- Desarrollar programas de mejora del perfil profesional para potenciar un mayor número de directivos/as entre el personal de la plantilla municipal.

2.- El Plan de Formación se articulará en los siguientes programas formativos:

- 1.- Formación General y desarrollo de la carrera profesional
- 2.- Formación Específica para las Áreas Municipales.

- 3.- Formación en perfiles directivos
- 4.- Formación reglada y asistencia a cursos singulares
- 5.- Formación en idiomas y Teleformación
- 6.- Mejora de las instalaciones y funcionamiento del Aula de Formación.
- 7.- Participación en cursos de formación de otras instituciones: INAP, Adolfo Posada, FAC, etc.

3.- En el correspondiente Convenio Colectivo del personal laboral se podrán acordar otros programas formativos para el personal de los planes de empleo y personal contratado con cargo a los Convenios de colaboración con otras Administraciones.

Artículo 54.- Condiciones de acceso: 1.- Dentro del primer trimestre de cada año, la Administración presentará en la Comisión Paritaria de Formación el Plan concreto para dicho año que igualmente se publicará en la Intranet municipal., e incluirá en los correspondientes cursos la participación de todo el personal, sin perjuicio de prever determinados cursos abiertos a convocatoria pública que se realizarán singularmente a través de la intranet municipal.

2.- Cuando se realicen estas convocatorias, tendrá carácter preferente el personal fijo de plantilla, incluido dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo. En las mismas, se considerarán obligatorios aquellos cursos cuyo contenido sea necesario para el desarrollo del puesto de trabajo y la Administración podrá inscribir de oficio a aquellos empleados que no hayan solicitado su participación. Para la admisión a los mismos se utilizará el criterio de preferencia para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

3.- En estas convocatorias podrá participar el personal incluido en el artículo 47 de este acuerdo, así como el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares.

4.- Las solicitudes serán informadas por las jefaturas de los servicios o departamentos, que indicarán si la asistencia se considera obligatoria a la vista de las necesidades del servicio así como propondrán en su caso la participación de oficio de aquellos empleados que se considere de interés su participación. Con este informe, se elaborará por el Departamento de Formación la correspondiente propuesta de aprobación de participantes, que se someterá con carácter previo si es posible a informe de la Comisión Mixta de Formación.

5.- La Administración arbitrará los mecanismos necesarios para garantizar que todo su personal tenga derecho de acceso a un mínimo de formación del 20 horas anuales.

Artículo 55- Participación y Certificado de Asistencia: 1.- El tiempo de asistencia a los cursos previstos en el Plan de Formación se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, siempre que se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

2.- En todo caso, se computará igualmente como tiempo de trabajo, aún cuando excediera del horario de trabajo, la asistencia a cursos considerados obligatorios.

3.- Los cursos que se organicen con carácter general para todo el personal se realizarán preferentemente fuera del horario de trabajo ordinario.

4.- La realización de un curso dará derecho al correspondiente certificado o diploma expedido por el Ayuntamiento de Gijón, con arreglo al siguiente criterio:

- Certificado de Asistencia: Cuando se haya asistido al 80% de las horas lectivas.
- Diploma de Aprovechamiento: Cuando además de haber asistido al mínimo del 80% de las horas lectivas, se haya superado la prueba de evaluación prevista en el curso.
- Se anotará de oficio en el Registro de Personal tanto el Certificado de Asistencia como, en su caso, el Diploma de Aprovechamiento.

Artículo 56- Bolsa de Estudios: 1.- Se creará una bolsa de estudios para la ayuda de matrículas y de textos de quienes se inscriban en los cursos de formación reglada con arreglo a las bases que se determinen en la Comisión Mixta de Formación.

2.- Los criterios generales para la concesión de estas ayudas o becas serán:

- a).- No concesión de ayudas para formación que coincida con el horario de trabajo.
- b).- No se concederán igualmente ayudas cuando las hubieran disfrutado en años anteriores y no hayan justificado su aprovechamiento. En el caso de estudios universitarios o similares, el aprovechamiento se justificará con la aprobación al menos del 50% de las asignaturas en que se hubieren matriculado.

3.- El pago de estas ayudas se realizará de la forma siguiente:

- a).- Se abonará el porcentaje determinado con cada presentación del recibo en caso de pago fraccionado.
- b).- Cuando los pagos sean por una sola vez, se abonará la cantidad concedida por los siguientes conceptos: el 50% como cantidad no recuperable, y el otro 50% como anticipo que podrá ser recuperado mediante descuento en salarios en los casos en los que no se finalice el curso o se cause baja en el Ayuntamiento de forma voluntaria o por separación definitiva del servicio.

Artículo 57- Comisión Paritaria de Formación: 1.- La Comisión Paritaria de formación estará integrada por representantes del Ayuntamiento de Gijón y de los Sindicatos firmantes de este Acuerdo. El número de representantes por la parte social no podrá ser superior a quince, distribuidos proporcionalmente atendiendo a la mayor representatividad e implantación en el conjunto de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración Municipal.

2.- La Comisión tendrá los siguientes cometidos:

- a).- Determinar los criterios a los que deban ajustarse los planes y proyectos de formación para que puedan financiarse con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de la Administración General del Estado.
- b).- Establecer el orden de prioridad de planes y proyectos de formación continua.
- c).- Hacer el seguimiento del Plan de Formación y supervisar la adecuada ejecución de las acciones.
- d).- Debatir la Memoria Anual de formación y proponer las acciones correctoras que se consideren necesarias.
- e).- Aprobar la modificación de las acciones de los programas de formación del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO VIII: ACCION SOCIAL

Artículo 58.- Fondos de Acción Social: 1.- Cada año de vigencia del Acuerdo, y a fin de mejorar el bienestar del personal municipal, el Ayuntamiento destinará una partida para financiar acciones y programas de carácter social por importe equivalente al menos al 1% de la masa salarial, estimada inicialmente en 300.000 euros para el Ayuntamiento de Gijón y 100.000 euros para las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

2.- La consignación del Fondo para las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón se distribuirá en el ejercicio del 2008 de acuerdo con el siguiente sistema:

- Fundación Municipal de Cultura: 50.000 €
- Fundación Municipal de Servicios Sociales: 30.000 €
- Patronato Deportivo Municipal: 20.000 €

3.- Las acciones a financiar serán las siguientes:

- a).- Ayudas para prótesis y demás intervenciones oftalmológicas
- b).- Ayuda por hijos/as o cónyuges con discapacidad.
- c).- Becas o ayudas para hijos
- d).- Plan de Pensiones
- e).- Prestación complementaria por enfermedad
- f).- Seguro por muerte e invalidez
- g).- Aquellas otras que se aprueben por la Comisión de Acción Social.

Artículo 59.- Comisión de Acción Social: 1.- La Comisión Paritaria de Acción Social estará integrada por los representantes de la Administración y de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo. El número de representantes de la parte social será de quince, distribuidos proporcionalmente atendiendo a la mayor representatividad e implantación en el conjunto de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración Municipal.

2. La Comisión Paritaria de Acción Social tendrá como cometidos:

- a).- Establecer las prioridades y los criterios generales de actuación que se aplicarán en esta materia en el ámbito de la Administración Municipal, entre los que figurará prioritariamente el establecimiento de becas para hijos/as.
- b).- Realizar el seguimiento de los planes de acción social elaborados
- c).- Formular las propuestas que se consideran oportunas en materia de acción social
- d).- Aprobar con carácter anual el Plan de Acción Social, en el que se incluirán las medidas establecidas en el articulado de este capítulo y aquellas otras acciones que permitan las consignaciones presupuestarias.
- e).- Hacer el seguimiento sobre la distribución del fondo previsto para el Plan de Pensiones, así como recibir información sobre el mismo.

Artículo 60.- Plan de Pensiones: El Ayuntamiento de Gijón destinará anualmente y durante la vigencia del presente Acuerdo un fondo del 0,5 % de la masa salarial para el Fondo de Pensiones, distribuidos entre el personal de acuerdo con el Reglamento del Plan de Pensiones que figura en el anexo correspondiente.

Artículo 61.- Ayuda por hijos/as o cónyuges con discapacidad: 1.- Previa solicitud justificada con el correspondiente certificado o informe médico oficial, se concederá una ayuda a quienes tengan hijos o cónyuge con discapacidad o que no perciban retribuciones y acrediten un mínimo del 33% de discapacidad si son menores de 18 años o entre el 33 y el 65% en el caso de mayores de dicha edad, por un importe mínimo de 150 euros mensuales, conforme a la distribución del fondo de acción social que se aprueben por la Comisión de Acción Social.

2.- En todo caso, la Comisión de Acción Social destinará el fondo suficiente para hacer frente a esta obligación o a otros supuestos que se prevean al efecto.

Artículo 62.- Seguro por muerte e invalidez: 1.- El Ayuntamiento de Gijón se obliga a contratar un seguro que cubra los riesgos de muerte e invalidez durante las 24 horas del día a favor de todo el personal municipal acogido al presente Acuerdo, con una prima mínima de 40.000 euros en caso de muerte e invalidez absoluta para el servicio.

Igualmente se contratará un seguro que cubra los daños de carácter personal que sufran los empleados/as que conduzcan un vehículo oficial y que se produzcan con ocasión de la prestación de servicios oficiales.

Artículo 63.- Prestación complementaria por enfermedad: 1.- Se garantizará a quienes permanezcan en situación de baja por incapacidad temporal dentro del plazo de duración determinada por las normas reguladoras del régimen general de la Seguridad Social una prestación económica complementaria en las siguientes condiciones:

- La prestación económica complementaria será equivalente a la diferencia entre el total de retribuciones que tuvieran acreditado en nómina con carácter fijo en el momento de producirse el hecho causante, salvo que se produzca cambio de su situación jurídica, y el subsidio o ayuda que perciban en esta situación por parte del sistema de Seguridad Social o previsión al que se encuentren afiliados.
- El Ayuntamiento de Gijón asumirá el coste del absentismo hasta el 6% calculado sobre el periodo de los dos meses naturales inmediatamente anteriores.
- A efectos del cómputo de absentismo, se excluirán las bajas por maternidad, los permisos sindicales y las ausencias por asistencias a cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Gijón o las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, dentro del Plan de Formación.
- Las prestaciones complementarias correspondientes al exceso del 6% del citado índice, se imputarán al Fondo de Acción Social que deberá destinar los fondos necesarios a estos efectos.
- En el supuesto de que en un determinado servicio superase el indicado porcentaje del 6%, y ello supusiera un riesgo de agotamiento de los fondos destinado a este fin, el servicio de Relaciones Laborales propondría las medidas que permitan controlar el aumento en exceso de este absentismo así como evitar el agotamiento de los fondos para cubrir estos complementos del resto de empleados públicos. Esta propuesta se debatirá previamente en las Comisiones de Salud Laboral y Acción Social, garantizando en todo caso la percepción de la prestación complementaria al personal en situación de baja por accidente de trabajo.

2.- En caso de discrepancia entre los servicios médicos del Ayuntamiento y los del Servicio Público de Salud, se pondrá en conocimiento de la Inspección Médica del área sanitaria correspondiente a efectos de que decida sobre la procedencia o no de la situación de baja por enfermedad, así como de la Comisión de Salud Laboral, tras cuyo dictamen podrá suspenderse temporalmente el abono de la prestación complementaria hasta la confirmación, en su caso, de la Inspección Médica, abonándose en este caso los atrasos correspondientes. En caso de no confirmación por la Inspección Médica, no habrá lugar al abono de las prestaciones.

3.- Los partes de baja, continuidad o confirmación habrán de presentarse por periodos semanales, salvo que se considere que el tiempo probable vaya a ser inferior a este periodo. Las bajas por enfermedad o accidente inferiores a cuatro días o ausencias que se aleguen causas de enfermedad se justificarán en el momento de incorporarse al trabajo de acuerdo con las instrucciones que al efecto se aprueben para los diferentes servicios municipales. Los casos o supuestos que por las causas indicadas supongan una suspensión del abono de la prestación complementaria se analizarán en la Comisión de Salud Laboral.

4.- En el supuesto de cese por incapacidad, y que no se hubiese disfrutado el periodo vacacional completo por encontrarse en situación de baja, se percibirá con la liquidación el abono correspondiente a las vacaciones no disfrutadas.

Artículo 64.- Prestación complementaria por puesto compatible: 1.- La Administración Municipal garantizará a quienes pasen a desempeñar un puesto de trabajo configurado como compatible, y que en la Relación de Puestos de Trabajo tenga asignadas unas retribuciones complementarias inferiores a las propias del puesto no singularizado correspondiente a su categoría o subescala, una prestación económica equivalente a la diferencia entre las retribuciones complementarias asignadas a dicha categoría en dicha Relación de Puestos de Trabajo y las correspondientes al nuevo puesto de trabajo compatible que se le asigne.

2.- La adaptación del puesto y la capacidad funcional serán informadas por el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

Artículo 65.- Compensación o restitución por pérdidas materiales: 1.- Se abonarán los gastos debidamente justificados que se produzcan como consecuencia de la reposición o sustitución de prendas u objetos que se hayan perdido o destruido en acto de servicio siempre que la actuación en la que se produjo dicha pérdida o deterioro no hubiere dado lugar a la apertura de expediente de ningún tipo.

2.- Estos gastos no se imputarán con cargo al porcentaje del 1% previsto anualmente en el Fondo de Acción Social.

Artículo 66.- Jubilación a los 65 años de edad: 1.- Como medida de promoción de empleo y de mejora social del personal, se establece la jubilación obligatoria al cumplir la edad de 65 años.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el empleado o empleada no reuniera al momento de cumplir la citada edad el suficiente periodo de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el periodo de cotización mínimo exigido en cada momento por la Seguridad, salvo que una norma de rango superior disponga otra actuación.

3.- Todos los empleados y empleadas percibirán en el momento de su jubilación forzosa o voluntaria si se produce con menos de un año de antelación al cumplimiento de los 65 años, una prima o premio extraordinario equivalente a dos mensualidades brutas de sus retribuciones.

4.- En el correspondiente Acuerdo para el personal funcionario se negociaran las condiciones en que los funcionarios de carrera puedan optar a la situación de prórroga de la edad de jubilación, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 67.- Jubilación voluntaria y a tiempo parcial: 1.- Quienes se jubilen voluntariamente, por jubilación anticipada a los 64 años, o por invalidez, percibirán una prima de jubilación, de acuerdo con la siguiente escala:

- A quienes les falten entre cuatro y más años para los 65 años de edad,	25.000 €
- A quienes les falten entre tres y cuatro años para los 65 años de edad,	20.000 €
- A quienes les falten entre dos y tres años para los 65 años de edad,	18.000 €
- A quienes les falten entre un año y dos para los 65 años de edad,	15.000 €
- A quienes se acojan al contrato de jubilación anticipada a los 64 años o parcial mediante contrato de relevo a los 64 años,	9.000 €

Igualmente, las cuantías de estas primas se aplicarán para garantizar el 100% de las retribuciones del personal que se acoja a la jubilación parcial con contrato de relevo, en tanto dure esta situación.

Quienes por aplicación de coeficientes reductores especiales puedan jubilarse con anterioridad a las edades que se fijan con carácter general en la normativa de la seguridad social, percibirán en el momento de su jubilación el 50% de las cantidades que se señalan en el apartado anterior en función de la edad de jubilación.

2.- El Ayuntamiento de Gijón facilitará con arreglo a la normativa de la seguridad social de aplicación la jubilación anticipada o parcial de aquellos/as empleados/as que reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación

3.- En el correspondiente Acuerdo para el Personal funcionario se negociarán las condiciones específicas de jubilación anticipada del personal funcionario, así como en la Comisión Negociadora del Personal Laboral, se acordarán las condiciones propias de este personal para acogerse tanto al contrato de relevo como al contrato de jubilación anticipada.

4.- El Ayuntamiento de Gijón informará al personal que tenga 55 o más años, sobre las posibilidades de acogerse a la jubilación anticipada.

Artículo 68.- Premio por cumplimiento de 25 años de servicios para el Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato: Al cumplir 25 años de servicios en activo para el Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato se recibirá una prima por una sola vez de 1.000 euros así como el disfrute de una semana adicional de vacaciones.

CAPÍTULO IX: SALUD LABORAL

Artículo 69.- Principios Generales: 1.- Considerando que el personal municipal tiene derecho a una prestación eficaz de su integridad física y de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el ámbito de la Administración Municipal.

La prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud del personal sujeto al presente Acuerdo se llevará a cabo por el Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral en los términos del Protocolo de Constitución de dicho servicio suscrito en fecha 8 de julio de 2002 entre el Ayuntamiento de Gijón y las organizaciones sindicales UGT y CCOO.

Artículo 70.- Comité de Seguridad y Salud: 1.- Se constituye el Comité de Seguridad y Salud de los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Gijón, cuya composición será la siguiente:

Presidencia: Un miembro de la Corporación designado por la Alcaldía

Vocalías: Seis representantes de la Administración Municipal, de los que dos pertenecerán al Servicio de Prevención y Salud Laboral, y siete Delegados/as de Prevención designados a propuesta de las representaciones sindicales, por los siguientes órganos de representación:

- 2, por la Junta de Personal Funcionario
- 3, por el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón.
- 2, por el Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependientes de este Ayuntamiento

Secretaría: Se llevará de forma conjunta por dos vocales que sean Delegados de Prevención.

2.- Los/as Delegados/as de Prevención deberán reunir los requisitos mínimos de formación preventiva y experiencia exigidos por las organizaciones sindicales proponentes que se acreditarán ante el órgano al que corresponda el nombramiento.

Artículo 71.- Competencias del Servicio de Salud Laboral y del Comité de Salud Laboral: 1.- El Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regula y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, aparte de las que se especifican en la normativa aplicable, asumirá las siguientes funciones:

- Control del cumplimiento de las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Proponer, informar y efectuar el seguimiento de las actividades del Ayuntamiento en esta materia.
- Organizar campañas de formación y sensibilización a los empleados y empleadas municipales en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Realizar visitas de inspección a todos los centros de trabajo, previa presentación ante el/la responsable del servicio, detectando deficiencias y proponiendo soluciones.
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades, tanto laborales como no laborales, llevando un control del absentismo por estas causas.
- Apercibir al órgano correspondiente de la presencia de riesgos graves o leves para la integridad física de los empleados, proponiendo en su caso la adopción de medidas especiales en aquellos servicios en los que los empleados están expuestos a un mayor grado de riesgo o contaminación.
- Acordar la paralización de una obra o trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los empleados, dando cuenta a la Alcaldía de la medida adoptada.
- Elaboración del Plan de Salud y Medicina Laboral de los empleados municipales.
- Realizar la propuesta de catálogo de puestos compatibles y de los reservados a personas discapacitadas para su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Proponer al Comité de Salud Laboral la relación de vestuario o prendas de trabajo del personal municipal que lo requiera.
- Realizar bianualmente una auditoria medioambiental, con el objetivo de mejorar el impacto medioambiental que tienen los servicios municipales
- Elaboración de un Plan de Movilidad alternativa, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante transporte colectivo y alternativos.
- Elaboración de un Protocolo de Prevención del acoso laboral.
-

2.- El Comité de Salud Laboral debatirá y resolverá sobre las propuestas que sobre las materias indicadas se realicen por el Servicio de Salud Laboral.

Igualmente aprobará la relación de vestuario y prendas de trabajo propuesta por el Servicio de Salud Laboral, así como las características técnicas y la periodicidad de su reposición, sin perjuicio de aquellas reposiciones urgentes que por que se hayan inutilizado objetivamente en acto de servicio. Como Anexo X del presente Acuerdo se incluirá la Relación de Prendas y el periodo de reposición de las mismas que se negocie al efecto.

3.- En la vigencia del presente Acuerdo, se implantarán los Planes de Emergencia en todos los centros de trabajo.

4.- El Servicio de Salud Laboral velará por la coordinación de actividades empresariales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores/as de varias empresas.

Artículo 72.- Reconocimiento médico: 1.- El Servicio de Salud Laboral estará obligado a efectuar un reconocimiento médico inicial al personal municipal después de la incorporación al trabajo y, con posterioridad, uno periódico, al menos cada dos años, en los términos que se regulen en el Plan de Salud y Medicina Laboral, y en el que se tendrá en cuenta los reconocimientos médicos específicos a colectivos profesionales determinados y reconocimientos generales a todo el personal, entre los que se incluye la opción del reconocimiento ginecológico y prostático, de cuyo resultado deberá darse conocimiento al empleado/a y de las conclusiones y aspectos generales al Comité de Seguridad y Salud. En todo caso el reconocimiento atenderá especialmente a las características del puesto de trabajo.

2.- Quien se encuentre en tratamiento médico aportará al Servicio documentación justificativa para que conste en su historial clínico.

Igualmente quienes se encuentren en situación de baja por enfermedad, vendrán obligados a someterse a los reconocimientos médicos que se establezcan por los servicios médicos municipales. El incumplimiento de esta obligación conllevará la suspensión automática de la prestación complementaria regulada en este Acuerdo.

CAPITULO X: DERECHOS Y DEBERES, CODIGO ETICO Y REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 73.- Derechos y deberes: 1.- Todo el personal municipal tendrán los derechos y deberes regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público así como en la normativa que se desarrolle por la Comunidad Autónoma.

2.- Igualmente ajustarán su actuación a los principios éticos y Código de conducta establecidos en dicho Estatuto y en la normativa que se desarrolle por la Comunidad Autónoma.

3.- El incumplimiento de sus deberes y de los principios éticos y código de conducta dará lugar al inicio del procedimiento sancionador.

Artículo 74.- Régimen Disciplinario: 1.- El régimen disciplinario del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón será el establecido en el Estatuto del Empleado Público y en la normativa que se desarrolle por la Comunidad Autónoma.

2.- Para la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la ley de Coordinación de la Policía Local y a las prescripciones contenidas en la ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y el Reglamento que lo desarrolla. Supletoriamente será de aplicación el mismo régimen que el aplicable al resto de funcionarios de este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que disponga en su caso el Reglamento específico que se apruebe por el Ayuntamiento de Gijón.

3.- Para el personal laboral será de aplicación lo establecido para el mismo en el Estatuto del Empleado Público, así como en el Estatuto de Trabajadores y en el Convenio Colectivo de aplicación.

Artículo 75.- Del Procedimiento Sancionador: 1.- La tramitación de cualquier procedimiento sancionador que afecte a los/as empleados/as municipales se ajustará a criterios de máxima agilidad y reducción de trámites innecesarios en atención a la relación jurídica de este personal y a los plazos de prescripción previstos en la legislación laboral, y todo ello sin perjuicio de la legislación aplicable en cada caso.

2.- En todo caso los periodos de alegaciones concedidos a los interesados interrumpirán dichos plazos de prescripción, siempre que la duración del expediente instruido no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del empleado.

3.- Asimismo la iniciación de cualquier expediente sancionador será comunicada al interesado y al órgano de representación correspondiente.

4.- Previa petición, y en los plazos previstos en la ley, las sanciones firmas podrán ser canceladas y, por tanto, no figurarán en el historial profesional de la persona interesada.

Artículo 76.- Responsabilidades: 1.- Las jefaturas o superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor, de la intencionalidad, perturbación del servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

2.- Los empleados podrán dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Artículo 77.- Incompatibilidades: 1.- El desempeño de funciones en el Ayuntamiento de Gijón será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos que impidan o menoscaban el exacto cumplimiento de sus deberes como empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen al interés general.

2.- En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, los/as empleados/as municipales vendrán obligados a presentar en el momento de su adscripción declaración de no estar afectados por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad. Igualmente en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento o entidades dependientes del mismo, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal, el incumplimiento de este deber dará lugar a la sanción que corresponda.

3.- las solicitudes de compatibilidad del personal con dedicación a tiempo parcial se estudiarán por la Comisión Mixta de Seguimiento con carácter previo a la decisión que pudiera adoptarse por el órgano municipal competente.

Artículo 78.- Derecho a la defensa: 1.- El Ayuntamiento de Gijón, previa petición del interesado, asumirá la defensa de los empleados y las empleadas municipales, considerados éstos con la extensión que se explicita en el art. 24 de la ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal, y que como consecuencia del ejercicio de sus funciones o del acceso a su plaza o puesto de trabajo, sean objeto de actuaciones judiciales, salvo que el procedimiento judicial fuese instado por el propio Ayuntamiento o contra los intereses municipales.

CAPITULO XI: ACCION SINDICAL. DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES

Artículo 79.- Articulación del proceso de negociación: 1.- Las articulación del proceso de negociación tiene los siguientes fines:

- Potenciar la negociación colectiva como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones de empleo.
- Dotar de mayor agilidad y eficacia a los procesos negociadores
- Establecer mecanismos voluntarios de solución de conflictos

2.- La negociación de las materias comunes al personal funcionario y laboral se desarrollará en la Mesa General de Negociación. Aquellas materias que sean del ámbito exclusivo del personal funcionario se negociarán en la Mesa de Negociación del Personal Funcionario y las que sean exclusivamente del personal laboral, en la Comisión Negociadora del personal laboral.

3.- Las partes firmantes negociarán bajo los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

4.- Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos, la defensa de la gestión pública de los servicios municipales, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración y una mejor calidad de los servicios públicos que presten a los ciudadanos.

5.- La Administración Municipal se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la información y documentación técnica que se le solicite por los mismos, así como los medios materiales necesarios con el fin de facilitar el desarrollo de las negociaciones

Artículo 80.- Autorregulación del derecho de huelga: 1.- Los sindicatos firmantes se comprometen a no plantear, ni secundar durante la vigencia de este Acuerdo, reivindicaciones ya pactadas en el mismo y cumplidas por la Administración. Asimismo plantearán, a través de los procedimientos de solución de conflictos previstos en el Acuerdo las discrepancias que pudieran producirse,

2.- En situación de huelga los servicios mínimos que se consideran serán del siguiente nº de trabajadores/as

Para el Ayuntamiento de Gijón:

- Área de Atención al Ciudadano:	10
- Tesorería General:	02
- Policía Municipal	Todo el servicio
- Servicio de Prevención y Extinción de Incendios:	13
- Órganos de Gobierno:	2
- Secretaría, Intervención y Tesorería:	Los/as titulares

Para las Fundaciones y Patronato:

- Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular: 2 empleados/as
- Fundación Municipal de Servicios Sociales: 7 empleados/as (1, Servicios Centrales; 2 Centro de Ocupación de Discapacitados y 4, Guardería Atalía).
- Patronato Deportivo Municipal: 2 empleados/as para la supervisión de las instalaciones deportivas.

Artículo 81.- Órganos de representación: 1.- La Junta de Personal Funcionario y los Comités de Empresa del Personal Laboral son los órganos de representación en sus ámbitos respectivos ejerciendo las competencias y atribuciones que les correspondan.

2.- Las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen a arbitrar los mecanismos necesarios para garantizar en las convocatorias de elecciones sindicales correspondientes, un único ámbito electoral que permita la constitución de un único Comité de Empresa en el ámbito de los organismos autónomos.

Artículo 82.- Funciones y competencias de los órganos de representación: 1.- Sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas, corresponderá a estos órganos:

a).- Emitir informe, con carácter previo, en el plazo de 15 días a partir de la comunicación, salvo que la adopción del acuerdo hubiese de resolverse en plazo más breve, en los siguientes supuestos.

- Acuerdos plenarios en materia de personal
- Acuerdos y resoluciones que suponen modificación del régimen general de prestación del servicio.
- En cualquier otro tipo de expediente vigente de prestación del servicio.

b).- Conocer los modelos de contrato o, en su caso, nombramiento o toma de posesión.

c).- Recibir información previa sobre las bases de convocatoria de concursos u oposiciones, así como el calendario de exámenes.

d).- Informar preceptivamente en cualquier supuesto de cambio de horario y turnos, así como de reestructuración de plantillas.

- e).- Elevar propuestas a la Dirección sobre las materias que se consideren oportunas y en particular sobre obras sociales, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.
- f).- Disponer de una bolsa de 420 horas anuales para el desarrollo de su acción sindical.
- g).- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de los órganos especiales de gestión que se configuren para determinados servicios.

2.- Las horas dedicadas a la negociación del Acuerdo Regulador no se incluirán dentro del crédito de horas sindicales de que disponen los miembros de los Comités de Empresa o Junta de Personal.

3.- Se garantiza el acceso de los/as representantes sindicales a todos los expedientes relacionados con asuntos de personal, salvo que el mismo sea declarado reservado. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al cap. I, órdenes del día del Pleno y Junta de Gobierno, y copia de los acuerdos plenarios y resoluciones adoptados en materia de personal.

Artículo 83.- Derechos de los representantes sindicales y de información de los empleados municipales:

1.- La Junta de Personal o los Comités de Empresa podrán convocar Asamblea General o Sectorial, indicando la hora (que será normalmente a partir de las 13.00 horas), el orden del día y el lugar en que se celebre. Para esta finalidad dispondrán de un máximo de 24 horas anuales para cada ámbito de representación. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

2.- Los empleados públicos tendrán derecho a recibir información y realizar consultas en su puesto de trabajo o en los locales sindicales dentro del horario de trabajo, siempre que no entorpezca el normal funcionamiento de los servicios públicos.

3.- Dentro de las medidas previstas relativas a la potenciación de la intranet y el desarrollo del portal del empleado, la Administración se compromete a facilitar el acceso on-line a la información y consulta sindical mencionada, así como al desarrollo de canales que permitan el acceso telemático a correo electrónico, páginas sindicales para obtener información. A los mismos efectos se estudiará la habilitación o disposición de sistemas alternativos para quienes no disponen en su puesto de trabajo de terminales de acceso.

Artículo 84.- Secciones Sindicales: 1.- Se consideran Secciones Sindical representativas, aquellas secciones legalmente constituidas que hubiesen obtenido más del 10% de los representantes sindicales electos en uno de los órganos de representación correspondiente (Junta de Personal y Comité de Empresa).

2.- Cada Sección Sindical representativa podrá ejercer el derecho de reunión en los mismos términos que la Junta de Personal y Comités de Empresa.

3.- Para el desarrollo de la acción sindical, cada Sección Sindical representativa tendrá derecho a un local sindical, de características adecuadas, así como a las dotaciones de medios informáticos, de reproducción, tabloneros informativos y otro material y equipamiento necesario para el ejercicio de sus funciones de representación. Los medios anteriormente descritos serán proporcionales al porcentaje que cada organización sindical haya obtenido sobre el conjunto total de representantes sindicales electos (Junta de Personal y Comités de Empresa)

4.- Las Secciones Sindicales serán responsables del uso de las horas sindicales de sus representantes en los órganos de representación colectiva. Las horas sindicales podrán ser acumuladas entre los representantes de cada Sección Sindical, reservando el número de horas necesarias para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación.

5.- Cada Sección Sindical podrá acumular junto a las horas sindicales de los miembros de los Comités de Empresa y Junta de Personal Funcionario pertenecientes a la misma, las horas anuales correspondientes a cada Delegado Sindical con derecho a disfrute de horas sindicales de acuerdo con la normativa de aplicación. A petición de la Sección Sindical, el Ayuntamiento podrá autorizar con cargo a esta bolsa el disfrute de horas sindicales de algún empleado perteneciente a esa Sección Sindical. Igualmente, en supuestos excepcionales como asistencias a cursos, conferencias, o congresos de carácter sindical, podrá autorizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los Delegados de la correspondiente Sección Sindical.

Artículo 85.- Control de horas sindicales: 1.- A efectos de coordinar el cómputo de las horas sindicales utilizadas por los representantes y delegados/as sindicales, los sindicatos se obligan a comunicar a la dirección de Recursos Humanos y a la jefatura del servicio correspondiente el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante o de delegado/s en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia.

2.- Por su parte, la Dirección de Recursos Humanos comunicará mensualmente a los sindicatos el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

3.- En los servicios sujetos a turnos, quienes utilicen horas sindicales procurarán comunicar el preaviso con 48 horas de antelación para garantizar el funcionamiento de estos servicios. En caso de imposibilidad de comunicar el preaviso se justificará la misma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Publicación- 1.- El presente Convenio se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y de la Provincia y página web del Ayuntamiento de Gijón.

2.- Con independencia de su publicación oficial, el Ayuntamiento de Gijón imprimirá 1.000 ejemplares del presente Convenio, con el anagrama de las organizaciones firmantes, parte de los cuales se pondrá a disposición de las mismas.

Segunda: Contratación o nombramiento de personal temporal para Proyectos de Duración Determinada: A partir de la firma de este Acuerdo el personal temporal laboral, adscrito a proyectos de duración determinada deberá incluirse en los catálogos de puestos no permanentes y su duración no podrá exceder, en todo caso, de cuatro años.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- La Administración y los Sindicatos firmantes del presente Convenio coinciden en la necesidad de abordar de inmediato una nueva valoración de puestos de trabajo en el marco de la nueva ley de Función Pública del Principado de Asturias. A tal efecto, en el año 2009 se dotará una partida presupuestaria para efectuar dicho estudio y valoración, convocándose seguidamente la licitación de este trabajo con arreglo a los criterios que se definan previamente entre las partes firmantes de este Acuerdo. Dicho estudio debe contemplar necesariamente el nuevo sistema retributivo que se defina en la indicada norma de la Comunidad Autónoma.

SEGUNDA.- Una vez suscrito el presente Convenio, se procederá a negociar los calendarios laborales de los diferentes servicios municipales, incluidos los de las Fundaciones y Patronato dependientes de este Ayuntamiento. En este marco de negociación, se justificarán y determinarán las necesidades de los puestos de trabajo con dedicación especial. Jornada de 40 horas, jornadas partidas, turnos, disponibilidad, etc. El resultado de la negociación se tendrá en cuenta tanto en la nueva valoración de puestos de trabajo que se efectúe como en las Relaciones de Puestos de Trabajo que se aprueben en futuros ejercicios.

TERCERA.- 1.- El Plan de Empleo 2008/2011 incluye un importante número de plazas en el turno de promoción interna para facilitar la carrera profesional de los/as empleados/as municipales, en este caso, a través de la promoción interna vertical. Por esta razón, desde la Comisión Mixta Paritaria de este Convenio se hará un efectivo seguimiento especial para facilitar que la promoción interna sea un derecho real y efectivo para todos los grupos y subgrupos de clasificación, de forma que a la vista de la evolución de las Ofertas de Empleo de cada año se puedan tomar medidas para corregir las deficiencias que se detecten, tanto en las propias bases de las convocatorias como ampliando el número de plazas que se vean necesarias en determinados grupos o categorías de clasificación o, en su caso, reduciendo otras, en función del número de candidatos /as potenciales que se prevea.

2.- Una vez que se apruebe la ley de la Función Pública del Principado de Asturias, se abordará en la Comisión Mixta de Seguimiento de este Convenio las necesidades de plantilla del nuevo grupo B, para el que se exigirá el título de Técnico Superior. Estas necesidades se incluirán en la correspondiente oferta pública.

3.- Una vez se complete la integración de los efectivos de la Policía Local del Ayuntamiento de Gijón en las escalas y categorías previstas en la ley 272007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales, se procederá a estudiar en la Comisión Mixta Paritaria de este Acuerdo las necesidades de personal en las categorías de Comisario, Intendente, Inspector y Subinspector. Estas necesidades se incluirán en la correspondiente Oferta Pública de Empleo.

CUARTA.- Las convocatorias de las ofertas de Empleo Público establecerán los criterios de participación del personal laboral en los procesos de promoción interna que se convoquen para el personal funcionario, en consideración a la naturaleza de las funciones que desempeñe el personal laboral con derecho a promoción a plazas de personal funcionario y al perfil profesional exigido para la promoción interna. Esta promoción interna podrá ser tanto horizontal, es decir, acceso a categorías del mismo grupo o subgrupo de clasificación, como vertical, acceso a categorías del subgrupo o grupo inmediatamente superior.

Igual regla se aplicará en la promoción interna del personal funcionario para plazas configuradas con carácter laboral.

QUINTA.- La percepción o disfrute de las condiciones económicas pactadas en este Convenio quedan condicionadas a la existencia de las disponibilidades presupuestarias en el sentido de lo establecido en el art. 38.10 del Estatuto Básico de los Empleados Públicos.

SEXTA.- El abono de la productividad del mes de diciembre se igualará a la percibida en los meses de marzo y junio entre los ejercicios 2010 y 2011. A estos efectos en cada ejercicio se dotará el 50% de la cantidad adicional prevista, esto es 235 €.

SEPTIMA.- El disfrute de los permisos y licencias previstos en este Acuerdo serán a partir de la firma del mismo. El régimen y sistema de vacaciones se aplicará en el ejercicio 2009.

ANEXO II: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En fecha 8 de Julio de 2008 la Junta de Gobierno aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gijón y de los Organismos Autónomos dependientes del mismo para el ejercicio 2008, publicada en el BOPA el 14 de agosto de 2008.

En fecha 29 de septiembre de 2008 la Junta de Gobierno aprueba la rectificación de los errores advertidos en la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gijón para el ejercicio 2008, siendo publicada la misma en el BOPA de 22 de octubre de 2008.

En fecha 21 de octubre de 2008 la Junta de Gobierno aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo correspondiente al Servicio de la Policía Local, no habiéndose publicado en el BOPA hasta la fecha.

**ANEXO III - A - :
TABLA SALARIAL PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2008**

Puesto de Trabajo	N.Dem.	NºP.Ayto	#P.OOA	Clasificación	Total Retribu	Sueldo	C. Destino	C. Especifico(*)	E. Base	RDT	MD	JP	DS	PyP
Secretario/Interventor/Tesorero	19	3		A1-30-RDT-MD-JP-DS	65.370,96 €	15.891,54 €	13.954,22 €	35.525,20 €	6.873,20 €	15.628,00 €	6.093,20 €	2.329,60 €	4.601,20 €	
D.G./Vicin/Vicescr	18	4		A1-30-RDT-MD-JP-DS	60.096,96 €	15.891,54 €	13.954,22 €	30.251,20 €	6.873,20 €	11.404,80 €	5.601,60 €	2.141,60 €	4.230,00 €	
Director/a de Área	17	10		A1-28-RDT-MD-JP-DS	56.469,84 €	15.891,54 €	11.990,30 €	28.588,00 €	6.873,20 €	10.464,00 €	5.263,60 €	2.012,40 €	3.974,80 €	
Jefatura Servicio	16	27		A1-A2-26-RDT-MD-JP-DS	52.374,32 €	15.891,54 €	10.057,18 €	26.425,60 €	6.873,20 €	9.118,00 €	4.881,60 €	1.866,40 €	3.686,40 €	
Jefatura Servicio	16	2		A1-A2-26-RDT-MD-JP-DS-PyP	54.517,92 €	15.891,54 €	10.057,18 €	28.569,20 €	6.873,20 €	9.118,00 €	4.881,60 €	1.866,40 €	3.686,40 €	2.143,60 €
Secc. Tca. A / Adjunto / Asesor Jurídico	15	7		A1-25-RDT-DS	44.011,78 €	15.891,54 €	8.923,04 €	19.197,20 €	6.873,20 €	8.768,00 €			3.556,00 €	
Secc. Tca. A / Asesor Jurídico/C.Técnico	15	4	3	A1-25-RDT-MD-JP-DS	50.521,38 €	15.891,54 €	8.923,04 €	25.706,80 €	6.873,20 €	8.768,00 €	4.709,20 €	1.800,40 €	3.556,00 €	
Secc.Tca. A	15			A1-25-RDT	40.455,78 €	15.891,54 €	8.923,04 €	15.641,20 €	6.873,20 €	8.768,00 €				
Sección RDT	14	14		A1-A2-24-RDT	39.579,38 €	15.891,54 €	8.396,64 €	15.291,20 €	6.873,20 €	8.418,00 €				
Sección con DS	14	7		A1-A2-24-RDT-DS	43.058,58 €	15.891,54 €	8.396,64 €	18.770,40 €	6.873,20 €	8.418,00 €			3.479,20 €	
Sección con MD/JP	14	7		A1-A2-24-RDT-MD-JP	45.947,78 €	15.891,54 €	8.396,64 €	21.659,60 €	6.873,20 €	8.418,00 €	4.607,20 €	1.761,20 €		
Sección con MD/DS	14	4		A1-A2-24-RDT-MD-JP-DS	49.426,98 €	15.891,54 €	8.396,64 €	25.138,80 €	6.873,20 €	8.418,00 €	4.607,20 €	1.761,20 €	3.479,20 €	
Arquitecto Superior/Dir. Proyectos	13	5		A1-24-RDT	39.573,38 €	15.891,54 €	8.396,64 €	15.285,20 €	6.873,20 €	8.412,00 €				
Arquitecto Superior/Dir. Proyectos	13	1		A1-24-RDT-DS	43.051,78 €	15.891,54 €	8.396,64 €	18.763,60 €	6.873,20 €	8.412,00 €			3.478,40 €	
Jefat. División/Secret. Tca.	13		10	A1-24-RDT-MD-JP-DS	46.874,18 €	15.891,54 €	8.396,64 €	22.586,00 €	6.873,20 €	6.374,00 €	4.369,20 €	1.670,40 €	3.299,20 €	
Tco. Espec/J. Depart.	12	7	3	A1-A2-23-RDT	35.564,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	11.802,00 €	6.873,20 €	4.928,80 €				
Jefe Departamento MD/JP	12	3	2	A1-A2-23-RDT-MD-JP	41.286,46 €	15.891,54 €	7.870,52 €	17.524,40 €	6.873,20 €	4.928,80 €	4.139,60 €	1.582,80 €		
Jefe Departamento MD/JP/DS	12	5	1	A1-A2-23-RDT-MD-JP-DS	44.412,46 €	15.891,54 €	7.870,52 €	20.650,40 €	6.873,20 €	4.928,80 €	4.139,60 €	1.582,80 €	3.126,00 €	
Jefe Departamento DS	12	9		A1-A2-23-RDT-DS	38.690,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	14.928,00 €	6.873,20 €	4.928,80 €			3.126,00 €	
Jefe Departamento JP/DS	12	1	1	A1-A2-23-RDT-JP-DS	40.272,86 €	15.891,54 €	7.870,52 €	16.510,80 €	6.873,20 €	4.928,80 €		1.582,80 €	3.126,00 €	
Jefe Departamento JP/DS	12			A1-A2-23-RDT-JP	37.146,86 €	15.891,54 €	7.870,52 €	13.384,80 €	6.873,20 €	4.928,80 €		1.582,80 €		
Comisario/a	12	1		A1-23-RDT-MD-JP-PyP	43.430,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	19.668,00 €	6.873,20 €	4.928,80 €	4.139,60 €	1.582,80 €		2.143,60 €
Director Programas/Titulado Superior	11	8	22	A1-23-RDT	33.361,66 €	15.891,54 €	7.870,52 €	9.599,60 €	6.873,20 €	2.726,40 €				
Director Programas MD/JP	11			A1-23-RDT-MD-JP	38.729,26 €	15.891,54 €	7.870,52 €	14.967,20 €	6.873,20 €	2.726,40 €	3.883,20 €	1.484,40 €		
Director Programas JP	11	1		A1-23-RDT-JP	34.846,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	11.084,00 €	6.873,20 €	2.726,40 €		1.484,40 €		
Director Programas DS	11		1	A1-23-RDT-DS	36.294,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	12.532,00 €	6.873,20 €	2.726,40 €			2.932,40 €	
Director Programas JP DS	11			A1-23-RDT-JP-DS	37.778,46 €	15.891,54 €	7.870,52 €	14.016,40 €	6.873,20 €	2.726,40 €		1.484,40 €	2.932,40 €	
Director Museos	11		5	A1-23-RDT-DS	37.492,06 €	15.891,54 €	7.870,52 €	13.730,00 €	6.873,20 €	3.827,60 €		3.029,20 €		
J.Unidad Tca. MD/JP	11	8		A2-C1-22-RDT-MD-JP	37.460,22 €	13.487,18 €	7.343,84 €	16.629,20 €	6.873,20 €	4.564,00 €	3.756,00 €	1.436,00 €		
J. Unidad Tca. DS	11	1		A2-C1-22-RDT-DS	35.104,62 €	13.487,18 €	7.343,84 €	14.273,60 €	6.873,20 €	4.564,00 €			2.836,40 €	
J. Unidad Tca.	11			A2-22-RDT	32.268,22 €	13.487,18 €	7.343,84 €	11.437,20 €	6.873,20 €	4.564,00 €				
Ingeniero Tco/Arquitecto Tco	11	13	1	A2-19-RDT	30.934,58 €	13.487,18 €	6.010,20 €	11.437,20 €	6.873,20 €	4.564,00 €				
J.Unidad Bomberos	11	1		A2-C1-22-RDT-MD-JP-DS-PyP	38.480,60 €	10.053,96 €	7.343,84 €	21.082,80 €	6.873,20 €	4.826,80 €	3.386,80 €	1.294,80 €	2.557,60 €	2.143,60 €
Intendente Jefe de Turno	11	3		A2-22-RDT-MD-DS-PyP	40.619,02 €	13.487,18 €	7.343,84 €	19.788,00 €	6.873,20 €	4.826,80 €	3.386,80 €		2.557,60 €	2.143,60 €
Jefe Turno Policía	11	0		C1-22-RDT-MD-DS-PyP	37.185,80 €	10.053,96 €	7.343,84 €	19.788,00 €	6.873,20 €	4.826,80 €	3.386,80 €		2.557,60 €	2.143,60 €
Jefe Negociado/Ayudante	10	24	2	C1-C2-18-RDT	26.426,48 €	10.053,96 €	5.686,52 €	10.686,00 €	6.873,20 €	3.812,80 €				
Jefe Negociado/Ayudante MD/JP/DS	10	11		C1-18-RDT-MD-JP-DS	33.001,28 €	10.053,96 €	5.686,52 €	17.260,80 €	6.873,20 €	3.812,80 €	3.076,00 €	1.176,00 €	2.322,80 €	
Jefe Negociado/Ayudante/ DS/	10	5		C1-C2-18-RDT-DS	28.749,28 €	10.053,96 €	5.686,52 €	13.008,80 €	6.873,20 €	3.812,80 €			2.322,80 €	
Cajero	10	1		C2-18-RDT-MD-JP	28.845,32 €	8.220,80 €	5.686,52 €	14.938,00 €	6.873,20 €	3.812,80 €	3.076,00 €	1.176,00 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	9	17	35	A2-19-RDT	28.818,58 €	13.487,18 €	6.010,20 €	9.321,20 €	6.873,20 €	2.448,00 €				
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	9			A2-19-RDT-JP-MD	33.455,38 €	13.487,18 €	6.010,20 €	13.958,00 €	6.873,20 €	2.448,00 €	3.354,40 €	1.282,40 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	9	4		A2-19-RDT-JP	30.100,98 €	13.487,18 €	6.010,20 €	10.603,60 €	6.873,20 €	2.448,00 €		1.282,40 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	9	2		A2-19-RDT-DS	31.351,78 €	13.487,18 €	6.010,20 €	11.854,40 €	6.873,20 €	2.448,00 €			2.533,20 €	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	9		1	A2-19-RDT-JP-DS	32.634,18 €	13.487,18 €	6.010,20 €	13.136,80 €	6.873,20 €	2.448,00 €		1.282,40 €	2.533,20 €	
Inspector/a	9	6		C1-21-RDT-PyP	30.715,70 €	10.053,96 €	6.818,14 €	13.843,60 €	6.873,20 €	4.826,80 €				2.143,60 €
Sargento Policia/Bomberos	9	9		C2-21-RDT-PyP	28.882,54 €	8.220,80 €	6.818,14 €	13.843,60 €	6.873,20 €	4.826,80 €				2.143,60 €
Maestro/Educador/Bibliotecario	8		9	A2-19-RDT	28.717,38 €	13.487,18 €	6.010,20 €	9.220,00 €	6.873,20 €	2.346,80 €				
Maestro/Educador/Bibliot.JP	8			A2-19-JP-RDT	29.995,38 €	13.487,18 €	6.010,20 €	10.498,00 €	6.873,20 €	2.346,80 €		1.278,00 €		
Cabos Bomberos	8	15		C2-18-RDT-PyP	26.428,92 €	8.220,80 €	5.686,52 €	12.521,60 €	6.873,20 €	3.504,80 €				2.143,60 €

**ANEXO III - A - :
TABLA SALARIAL PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2008**

Puesto de Trabajo	N.Dem.	NºP.Ayto	ºP.OOA	Clasificación	Total Retribu	Sueldo	C. Destino	C. Especifico(*)	E. Base	RDT	MD	JP	DS	PyP
Subinspectores	8	21		C1-18-RDT-PyP	28.262,08 €	10.053,96 €	5.686,52 €	12.521,60 €	6.873,20 €	3.504,80 €				2.143,60 €
Portero Mayor/Encargado General	7	3	1	C1-C2-18-RDT-DS	28.833,28 €	10.053,96 €	5.686,52 €	13.092,80 €	6.873,20 €	3.890,00 €			2.329,60 €	
Capataz/ Inspector/a	7	21		C1-C2-16-RDT	25.717,04 €	10.053,96 €	5.040,28 €	10.622,80 €	6.873,20 €	3.749,60 €				
Secretar Despa A MD/JP/DS	7	3		C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	26.948,28 €	8.220,80 €	5.040,28 €	13.687,20 €	6.873,20 €	1.444,80 €	2.512,00 €	960,40 €	1.896,80 €	
Conductor/Asistente Alcaldía	7	1		C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	27.816,28 €	8.220,80 €	5.040,28 €	14.555,20 €	6.873,20 €	2.140,00 €	2.592,80 €	991,20 €	1.958,00 €	
Jefe Grupo MD/JP	7	5		C1-C2-16-RDT-MD-JP	25.858,28 €	8.220,80 €	5.040,28 €	12.597,20 €	6.873,20 €	2.140,00 €	2.592,80 €	991,20 €		
Jefe Grupo DS	7	1		C1-C2-16-RDT-DS	24.232,28 €	8.220,80 €	5.040,28 €	10.971,20 €	6.873,20 €	2.140,00 €			1.958,00 €	
Jefe Grupo	7	1	4	C1-C2-16-RDT	22.274,28 €	8.220,80 €	5.040,28 €	9.013,20 €	6.873,20 €	2.140,00 €				
Topógrafo a extinguir*	6	3		C1/C2-15-RDT	25.466,02 €	10.053,96 €	4.716,46 €	10.695,60 €	6.873,20 €	3.822,40 €				
Delinante/Operador	6	18		C1-15-RDT	23.570,02 €	10.053,96 €	4.716,46 €	8.799,60 €	6.873,20 €	1.926,40 €				
Secretaria Despacho B	6	34	5	C1-C2-15-RDT-MD-JP-DS	26.543,66 €	8.220,80 €	4.716,46 €	13.606,40 €	6.873,20 €	1.444,80 €	2.474,00 €	946,00 €	1.868,40 €	
Administrativo/a./Tco. Auxiliar	5	19	71	C1-15-RDT	23.088,42 €	10.053,96 €	4.716,46 €	8.318,00 €	6.873,20 €	1.444,80 €				
Informador /Vigilante de Obras	5	9		C1-C2-15-RDT	23.088,42 €	10.053,96 €	4.716,46 €	8.318,00 €	6.873,20 €	1.444,80 €				
Informador DS	5	9	3	C1-C2-15-RDT-DS	25.118,02 €	10.053,96 €	4.716,46 €	10.347,60 €	6.873,20 €	1.444,80 €			2.029,60 €	
Informador JP MD	5			C1-C2-15-RDT-JP-MD	26.803,62 €	10.053,96 €	4.716,46 €	12.033,20 €	6.873,20 €	1.444,80 €	2.687,60 €	1.027,60 €		
Tco. Auxiliar /Animador sociocul. JP	5		15	C1/C2-15-RDT-JP	24.116,02 €	10.053,96 €	4.716,46 €	9.345,60 €	6.873,20 €	1.444,80 €		1.027,60 €		
Tco. Auxiliar /Animador sociocul. DS	5			C1/C2-15-RDT-JP-DS	26.145,62 €	10.053,96 €	4.716,46 €	11.375,20 €	6.873,20 €	1.444,80 €		1.027,60 €	2.029,60 €	
Tco. Auxiliar Notif/Protoc/Reprogafía	5	8		C1-C2-15-RDT	23.570,02 €	10.053,96 €	4.716,46 €	8.799,60 €	6.873,20 €	1.926,40 €				
Conductor/a Asistente servicios oficiales	5	2		C1-C2-15-RDT-MD-JP-DS	29.434,42 €	10.053,96 €	4.716,46 €	14.664,00 €	6.873,20 €	1.926,40 €	2.743,60 €	1.048,80 €	2.072,00 €	
Bombero	5	75		C2-15-RDT-PyP	23.868,06 €	8.220,80 €	4.716,46 €	10.930,80 €	6.873,20 €	1.914,00 €				2.143,60 €
Agente Policía	5	278		C1-15-RDT-PyP	25.701,22 €	10.053,96 €	4.716,46 €	10.930,80 €	6.873,20 €	1.914,00 €				2.143,60 €
Encar.Instala.Deportivas MD/DS	5		6	C2-15-RDT-MD-DS	25.989,66 €	8.220,80 €	4.716,46 €	13.052,40 €	6.873,20 €	1.770,40 €	2.512,00 €		1.896,80 €	
Ofic.Notif./Protoc./Reprog./	4	2		C2/D-13-RDT	20.877,12 €	8.220,80 €	4.069,52 €	8.586,80 €	6.873,20 €	1.713,60 €				
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servicio/Monitor	4	25		C2-13 - RDT	20.608,32 €	8.220,80 €	4.069,52 €	8.318,00 €	6.873,20 €	1.444,80 €				
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servicio	4		2	C2-13 - RDT -MD-JP-DS	25.735,92 €	8.220,80 €	4.069,52 €	13.445,60 €	6.873,20 €	1.444,80 €	2.398,80 €	917,20 €	1.811,60 €	
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servicio	4			C2-13 - RDT -JP	21.525,52 €	8.220,80 €	4.069,52 €	9.235,20 €	6.873,20 €	1.444,80 €		917,20 €		
Oficial Jardinero MD	4			C2-13-RDT-MD	23.007,12 €	8.220,80 €	4.069,52 €	10.716,80 €	6.873,20 €	1.444,80 €	2.398,80 €			
Oficial Jardinero DS	4	1		C2-13-RDT-DS	22.419,92 €	8.220,80 €	4.069,52 €	10.129,60 €	6.873,20 €	1.444,80 €			1.811,60 €	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	3	53	37	C2-13-RDT	20.016,32 €	8.220,80 €	4.069,52 €	7.726,00 €	6.873,20 €	852,80 €				
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	3	21	15	C2 - 13 -RDT - DS	21.775,92 €	8.220,80 €	4.069,52 €	9.485,60 €	6.873,20 €	852,80 €			1.759,60 €	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	3		7	C2- 13 -RDT-JP	20.907,12 €	8.220,80 €	4.069,52 €	8.616,80 €	6.873,20 €	852,80 €		890,80 €		
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	3		1	C2- 13 -RDT-DS-JP	22.666,72 €	8.220,80 €	4.069,52 €	10.376,40 €	6.873,20 €	852,80 €		890,80 €	1.759,60 €	
Auxiliar de Caja	2	3		C2-D-13-RDT-MD-JP	22.406,38 €	7.505,26 €	4.069,52 €	10.831,60 €	6.873,20 €	852,80 €	2.246,80 €	858,80 €		
Conserje Operario	1	44		D-RDT-11	18.593,18 €	7.505,26 €	3.422,72 €	7.665,20 €	6.873,20 €	792,00 €				
Conserje JP	1	8	24	D-RDT-11-JP	19.420,38 €	7.505,26 €	3.422,72 €	8.492,40 €	6.873,20 €	792,00 €		827,20 €		
Subalterno DS	1			D-RDT-11-DS	20.227,58 €	7.505,26 €	3.422,72 €	9.299,60 €	6.873,20 €	792,00 €			1.634,40 €	
		902	302											

(*) El importe del complemento específico está referido a catorce mensualidades, doce mensualidades ordinarias de igual importe correspondiente a cada mes natural, y dos mensualidades por importe de dos tercios de la mensualidad normal correspondiente a las pagas extras de junio y diciembre

(**) El complemento específico de los puestos abiertos a dos grupos de clasificación se valoran con las retribuciones del grupo superior

ANEXO III.- B.- Conceptos Retributivos Variables.

1.- COMPLEMENTO ESPECIFICIO VARIABLE

Festivos/Domingos Completos:

2008	2009	2010	2011
28 €	34 €+PIPC	36 €+PIPC	38 €+IPC (con un mínimo de 40 €).

Medio Festivo/Domingo: (A partir de 1 hora y menor de 3,5 horas)

2008	2009	2010	2011
14€	17 €+PIPC	18 €+PIPC	19 €+IPC (con un mínimo de 20 €).

Festivos/Domingos de menos de 1 hora

2008	2009	2010	2011
7 €	8,5€+PIPC	9€+PIPC	9,5 IPC (Con un mínimo de 10 €)

Nocturnidad Completa:

2008	2009	2010	2011
18 €	22 € +P IPC	24 €+ PIPC	26 € + IPC.

Media Nocturnidad: (A partir de 1 hora y menor de 3,5 horas)

2008	2009	2010	2011
9 €	11 €+PIPC	12 €+PIPC	13 €+ PIPC

Nocturnidad de menos de 1 hora

2008	2009	2010	2011
4,5 €	5,5 €+PIPC	6 €+PIPC	6,5 PIPC (Con un mínimo de 10 €)

A partir del último trimestre del 2010 se realizará un estudio de las cuantías que se abonan en el Ayuntamiento de Gijón por estos conceptos y su comparación con otras Administraciones, garantizando en todo caso que las cuantías que se perciban en el Ayuntamiento de Gijón no sean inferiores al de la Administración del Principado de Asturias.

2.- OTROS CONCEPTOS

A partir del 1 de noviembre de 2008

Asistencia Reducida (- 4 horas, excepto sábados)	40 €
Asistencia Prolongada (- 4 horas sábados y + 4 horas resto semana)	55 €
Asistencia Doble (+ 4 horas sábados)	80 €
Asistencia Formativa dentro de la jornada laboral	14 €
Asistencia Formativa fuera de la jornada laboral	28 €

	Sargentos	Cabos	Bombero
Refuerzos forzosos	377,48 €	349,48 €	320,25 €
Refuerzos voluntarios (por hora)	21,00 €	21,00 €	21,00 €
Deducciones por jornada 24 h.	65,65 €	60,78 €	55,70 €
Deducciones por hora no trabajada			parte proporcional

Anexo IV

Plan de Empleo 2008/2011 Ayuntamiento de Gijón

Ayuntamiento de Gijón

PLAZAS	2008		2009		2010		2011		TOTAL	
	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.
Técnico Administración General			3	1	2				5	1
Técnico de Administración Especial			1	1			1	1	2	2
Técnico Gestión General	3		3	1	4	1	4	1	14	3
Diplomados en Gestión Pública					1	2			1	2
Administrativo	12	3	12	2	12	3	12	2	48	10
Auxiliar Administrativo			6	16 (6TP)					6	16 (6TP, 2Dis)
Ingeniero Superior						1				1
Ingeniero Técnico Industrial			1						1	
Ingeniero Técnico Obras Públicas				2						2
Técnico Auxiliar	5	1	5	1	5	1	5	1	20	4
Oficial de oficio: Protocolo / Notificador	1	1							1	1
Auxiliar de Servicios	8	2	9	2 (1Dis)	8	2 (1 Dis)	9	2 (Dis)	34	8 (3 Dis)
Agente Policía Local		15				15				30
Vigilante de Obra			2	2			2	2	4	4
Técnico Auxiliar de Bomberos			75	5			5	4	80	9
Técnico Especialista Bomberos			8				7		15	
Técnico Programador Informático					1	1			1	1
Operador de Ordenador		3 (1Dis)				2				5 (1Dis)
Oficial de Oficios							2	1	2	1
Auxiliar de Servicios (Laboral)	3	1	2	1 (Dis)	3	1	2	1 (Dis)	10	4 (2Dis)
Técnico Auxiliar (Laboral)	2		2		2		2		8	
Subalterno				6						6
	34	26	129	40	38	29	51	15	252	110

*TC = Tiempo Completo

**TP = Tiempo Parcial

***Dis=Discapacitados

Consolidación de Empleo

PLAZAS	2008		2009		2010		2011		TOTAL	
	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.	P.I.	T.L.
Titulados Superiores*				5						5
Titulados Medios				2*		5**				7
Auxiliares Administrativos*				2		1***				3

* Consolidación 2 equipos de Orientación Laboral

** Consolidación Agentes de Empleo y Desarrollo Local

*** Consolidación Auxiliar administrativo Escuelas Taller

Plan de Empleo 2008/2011 Fundaciones y Patronato

Fundaciones y Patronato

PLAZAS	2008						2009						2010						2011						TOTAL											
	P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.								
	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM			
Director de Programas / Titulado Superior	1			1			2			1																		1	1	2	1	1	1			
Técnico Gestión / Técnico de Programas	2			1			2	1		3			2	2		2												1			4	4	2	3	3	
Administrativo	2	1	1				1	1	1							2	2	1							2		1				7	4	4			
Auxiliar Administrativo							1	1		3																					1	1		3		
Bibliotecarios							3																								3					
Técnicos Auxiliares							5																								5					
Responsable UTS	2			1						2																					2			3		
Técnico Auxiliar			6				1	2	7						10																1	2	23			
Oficial de Instalaciones Deportivas																											1									1
Auxiliares de Servicios	1	3					4			1 Disc			2								2							1	11				1 Disc			
Auxiliares Educadores																					1 Disc										1			1 Disc		
Subalterno																								4 (1TP)										4 (1TP)		
	8	4	7	3			3	20	9	5	5		4	6	11	2			3	2	2	1	4	2	18	32	29	11	9	2						

Consolidación de Empleo

PLAZAS	2008						2009						2010						2011						TOTAL											
	P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.			P.I.			T.L.								
	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM	FMSS	FMC	PDM			
Titulados Superiores*										3																								3		
Auxiliares Administrativos**													1																					1		

* Consolidación equipo de Infancia

** Consolidación personal administrativo temporal servicios centrales

ANEXO V.-

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJON.

Introducción

- 01.- Concepto y finalidad de la Evaluación del Desempeño
- 02.- El Proceso de Evaluación
- 03.- Los Evaluadores
- 04.- Indicadores para la Evaluación, Valoración y Resultados:
- 05.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos
- 06.- Registro de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo
- 07.- La Remoción en el Puesto de Trabajo y Pérdida del grado personal.
- 08.- Disposición Adicional.

Introducción

La exposición de motivos de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público califica a la Evaluación del Desempeño como uno de los elementos fundamentales de la nueva norma, reconociendo este concepto como un elemento de motivación personal y de control interno que es común a las reformas del empleo público que se han adoptado o se están articulando en el ámbito europeo. Y así, podemos contemplar las siguientes disposiciones:

El artículo 13.3 prevé la evaluación para el personal directivo con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados. Es evidente que esta evaluación queda fuera del alcance de este Manual pues el personal directivo está excluido del marco de negociación de las condiciones retributivas y de empleo y su evaluación corresponde a los órganos del Gobierno Municipal.

El artículo 20, al mismo tiempo que declara obligatoria la Evaluación del Desempeño para todas las Administraciones y empleados, la define como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Los sistemas que se implanten en cada Administración se adecuarán a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán en todo caso sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de esta evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión y continuidad en los puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del mismo Estatuto.

También deja claro este mismo artículo que el procedimiento de evaluación deberá sustentarse en un documento, acuerdo o resolución aprobado previamente al que denomina "sistemas objetivos de evaluación". Avanza un poco más en este sentido el artículo 37 cuando fija las materias objeto de negociación, estableciendo en su apartado d) como propio de la negociación colectiva de los funcionarios las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño. Por tanto, el sistema o sistemas de evaluación del desempeño debe ser negociado previamente y debe plasmarse en una norma, revista ésta el rango de Pacto o Acuerdo para el ámbito de negociación de los funcionarios públicos o Convenio Colectivo para el personal laboral, y deberá ser aprobado por el órgano competente que en el caso de una Administración local podrá ser el Pleno o la Junta de Gobierno para los municipios de gran población, afectados por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno Local, como es el caso del Ayuntamiento de Gijón. Pero puede producirse perfectamente el caso de que, aún cuando la negociación se produzca, no haya acuerdo y en este caso el artículo 38 del Estatuto prevé que el órgano de gobierno competente, Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Gijón, podrá establecer las condiciones de trabajo previstas en el artículo 37, entre las que se encuentra la evaluación del desempeño.

Por otra parte hay que tener en cuenta que el presente Manual tiene que aprobarse dentro de las medidas de promoción profesional y carrera administrativa actualmente vigentes, puesto que la Disposición Final Cuarta prevé con claridad que lo establecido en los Capítulos II y III del Título III producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, en este caso la Ley de Función Pública del Principado de Asturias. Por ese motivo el punto tercero de la citada Disposición Final declara aplicables las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en el propio Estatuto. De esta forma, el presente Manual, dentro de los principios enunciados para la carrera profesional de los empleados públicos que se recogen en el Estatuto, aplica exclusivamente las normas vigentes- ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública-, sobre promoción del grado personal y el sistema de productividad por el interés e iniciativa en el desempeño de las funciones. Es evidente que este sistema podrá ampliarse una vez entre en vigor la ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma, pero es el único que puede ser aplicado en esta situación transitoria.

Es evidente que la norma aprobada por la Junta de Gobierno en este caso, ya forme parte del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios municipales o del Convenio Colectivo del Personal Laboral, en el supuesto de que se alcance acuerdo en la negociación colectiva o si no es así, en el acuerdo singular que adopte al efecto la misma Junta de Gobierno, deberá notificarse a las representaciones sindicales así como hacerse de general conocimiento de los empleados municipales, para garantizar el principio de transparencia previsto en el citado artículo 20, pues si bien el principio de transparencia no es idéntico al de publicidad; para garantizar la primera, las normas generales que rigen el sistema o sistemas de evaluación del desempeño deben publicarse en los medios que se fijen previamente: BOPA, Boletín Informativa Municipal, Intranet o página web.

Finalmente cabe destacar que el presente Manual debe estar sujeto a una revisión permanente con la finalidad de adecuarlo a las necesidades organizativas del Ayuntamiento de Gijón y al cumplimiento de los objetivos que en cada periodo se determinen, de forma que se mejore constantemente el procedimiento de evaluación subsanando aquellas omisiones o deficiencias que se detecten en cada proceso de evaluación y especialmente ajustando el mismo a los cambios normativos que se vayan produciendo en esta materia.

01.- Concepto de Evaluación del Desempeño:

1.- Conforme al artículo 20 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, la Evaluación del Desempeño es **el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.**

2.- **La conducta profesional** es un comportamiento del empleado medido por una serie de factores que indican los aspectos positivos y negativos de este comportamiento y que representarán al menos el 40% de la valoración global. Anualmente, la Comisión de Valoración establecerá los indicadores y los elementos de la conducta profesional, pudiendo proponer, entre otros, los siguientes:

- Porcentaje del absentismo, diferenciando dentro del mismo el que es consecuencia del accidente laboral.
- Fichar las entradas y salidas, incluidas las pausas de 20 minutos o, en su caso, presentarse a los pases de lista en los servicios de prevención y extinción de incendios, policía local y brigadas de obra.
- Formación académica y profesional obtenida con posterioridad a su ingreso y superior al exigido o valorado para el puesto de trabajo.
- Sanciones durante el periodo
- Iniciativas de mejora propuestas por el empleado e implantadas en la organización
- Actitud y conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la unidad de adscripción.
- Formación académica o profesional en idiomas
- Grado de implicación en las tareas y objetivos de la unidad
- Contribución a la mejora del clima laboral.

3.- **El rendimiento o logro de resultados** tiene que medirse de forma objetiva a través de una serie de factores que cuantifiquen por una parte la carga de trabajo desarrolladas por el empleado, poniéndolo en relación con la media de la unidad administrativa y, por otra parte, tiene que indicar si esta tarea desarrollada ha contribuido y en qué medida al logro de los objetivos o resultados esperados por esta la unidad administrativa a qué pertenece.

A estos efectos la Administración debe contar con unos indicadores de la actividad desarrollada por cada unidad administrativa o dependencia y su relación con el cumplimiento de objetivos, todo ello con referencia al Plan de Actuación Municipal, de forma que en el proceso de valoración y cumplimentación de los cuestionarios o formularios previstos se tengan como referencia, tanto para los evaluadores como para el evaluado el grado de cumplimiento de estos objetivos.

Así, como factores que, a modo de ejemplo, podrían ser ponderados para valorar el rendimiento o logro de resultados, serían los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos de la unidad administrativa, éstos definidos tanto en los incluidos en el Plan de Actuación Municipal, como de las tareas o actividades de gestión propias de dicha unidad.
- % de tareas (documentos o actividades realizadas que puedan medirse) en relación a la media de la unidad.
- Grado de contribución a la consecución de los objetivos de la unidad administrativa.
- Nº de quejas o reclamaciones ciudadanas en relación a su tarea dentro de la unidad administrativa u organizativa de adscripción.
- Premios, menciones, agradecimientos o reconocimientos recibidos en la realización de su tarea, ya sea de la propia Administración, de otra institución o empresa, o de un ciudadano.

La finalidad de la evaluación del desempeño tiene una doble vertiente. De una parte el interés del propio empleado de que sea reconocida su labor y de que ésta sirva para su carrera profesional, motivándole igualmente a perfeccionarse en su puesto de trabajo. En cuanto a la Administración, es evidente la necesidad de asegurar un conocimiento y seguimiento de lo que hacen sus empleados y en qué medida se están cumpliendo los objetivos de satisfacción del servicio público a que están adscritos.

4.- En este sentido, es importante **la participación del propio empleado** en el proceso de evaluación, conocer su opinión y sus necesidades, tanto formativas como del desempeño del propio puesto de trabajo (medios, formación, etc.). Por esta razón en el proceso de evaluación sería deseable incluir algún apartado u observación que permita identificar tanto sus necesidades como su perspectiva desde el punto de vista del clima laboral. En el apartado de conducta ya se incluía una referencia a su

grado de conocimiento de las aplicaciones o herramientas informáticas, pero en este punto sería bueno incluir en cuanto al desempeño efectivo los siguientes puntos.

- Situación del puesto de trabajo desde el punto de vista ergonómico y funcional.
- Consideración sobre la situación del clima laboral en su unidad o dependencia.

Es evidente que estos dos apartados no deben tener una repercusión directa en la evaluación final, y mucho menos de forma negativa, pero ayudarán a los evaluadores y a la organización para conocer el contraste entre la opinión tanto de los evaluadores como del propio interesado en cuanto a los medios materiales de qué dispone para el desempeño del puesto de trabajo como al clima laboral imperante en la unidad administrativa.

En cuanto a la finalidad de la Administración, ésta no sólo debe centrarse en conseguir un instrumento de gestión de personal, sino también garantizar un procedimiento de participación para la mejora continua en el funcionamiento de los servicios públicos prestados al ciudadano. Si a través de este proceso se consigue una mayor implicación de los empleados y una comunicación más fluida, es evidente que la conducta de los directivos y empleados mejorarán en el tiempo y con ello los resultados obtenidos, asegurando así el cumplimiento de los objetivos marcados.

02.- El Proceso de Evaluación

Podemos definir éste como la serie de actos que conlleva la evaluación, desde su planificación e inicio hasta la obtención de los resultados y su valoración final. Así los apartados que será necesario describir son los siguientes:

2.1.- Planificación e Inicio:

La Dirección de Recursos Humanos iniciaría el procedimiento de Evaluación del desempeño a comienzos de cada año natural y con referencia al ejercicio anterior, en paralelo a la elaboración de la Memoria de Gestión de cada una de las unidades o departamentos municipales. Ello exige que previamente la Dirección del Área de Planificación y Presupuestos se coordine con la Dirección de Recursos Humanos y ambas Direcciones con el resto de Áreas para reflejar en el procedimiento los indicadores y objetivos que se han de tener presentes en el procedimiento. Estos indicadores se aprobarán por la Comisión General de Evaluación y serán públicos. Es importante que estos indicadores y objetivos estén fijados ya desde el año anterior puesto que en el momento de la evaluación únicamente se hace reflejar en el procedimiento lo ya previamente consensuado. Al mismo tiempo es conveniente fijar de acuerdo con el Plan de Actuación Municipal, si está aprobado, o sino de acuerdo con la órgano o unidad en quien se delegue este cometido, los objetivos e indicadores para el año próximo. Con carácter general es necesario que a principios de cada año todos los empleados municipales conozcan los objetivos de ese mismo ejercicio, pues no tiene sentido implicar a los empleados en un proceso de evaluación si no pueden conocer con antelación que referencias se van a tomar como premisas importantes para la evaluación.

Los grupos o unidades de evaluación se definirán dentro de cada Área y Servicio sobre la base de que el número de personas afectadas no rebasen a ser posible el número de 30 por cada grupo. Así, para el Ayuntamiento de Gijón se fijarían en principio las siguientes unidades de evaluación que podrán actualizarse anualmente:

Áreas de Alcaldía: 5 grupos: Gabinete / Secretaría General /Intervención General /Asesoría Jurídica/ Tribunal Económico-Administrativo.

Dirección General de Servicios: 9 grupos: Dirección / Apoyo a Órganos de Gobierno / Servicio de Administración General, Contratación y Compras / Servicio de Sistemas de Información y Comunicación / Unidad de Integración Corporativa / Dirección de Recursos Humanos / Prevención y Salud Laboral / Portería Mayor / Colegios.

Dirección General del Área Económico-Financiera: 4 grupos: Dirección / Tesorería / Contabilidad / Servicio de Ingresos.

Dirección del Área de Urbanismo: 3 grupos: Dirección y Administración General de Urbanismo/ Infraestructuras, Planificación e Infraestructuras Urbanísticas/ Brigadas de Obras Públicas.

Dirección del Área de Medio Ambiente: 3 grupos: Dirección y Control de Gestión/ Servicio de Protección del Medio Ambiente/ Parques y Jardines.

Dirección del Área de Seguridad Ciudadana: 4 grupos: Dirección / Policía Local (10 subgrupos) / Prevención y Extinción de Incendios (6 subgrupos) / Tráfico y Regulación Vial.

Dirección del Área de Participación y Atención Ciudadana: 4 grupos: Dirección y Atención Directa/ Relaciones Ciudadanas y Centros Integrados/ Consumo / Archivo

Direcciones del Área de Promoción Económica y Empleo y de Juventud y Políticas de Igualdad: 3 grupos: Dirección, Servicio de Calidad y Secretaría Técnica/ Servicio de Empleo/ Igualdad.

Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular: Secretaría Tca y Dirección, División de Cultura, División de U.P y Educación y División de Proyectos Culturales, Juventud.

Fundación Municipal de Servicios Sociales: Secretaría TCa y Dirección, División de Promoción Social y División de Acción Social.

Patronato Deportivo Municipal: Secretaría Tca y Servicios Centrales, Piscinas, Rsto de Instalaciones Deportivas.

2.2.- Período de Evaluación

El periodo de Evaluación se celebrará en el mes de febrero de cada año natural, después de celebradas las Jornadas de los Centros Gestores en las que se darán a conocer los objetivos para el ejercicio que comienza. Previamente al comienzo del periodo de Evaluación se cargarán en la aplicación los indicadores, objetivos y datos de interés para facilitar el proceso de Evaluación, todo ello en coordinación de las diferentes Áreas con las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación y Presupuestos.

Este proceso debe ir en paralelo con la confección de la Memoria de Gestión de cada Área gestora con la finalidad de que sea un instrumento de reflexión y debate interno en cada unidad administrativa o departamento de las diferentes Áreas.

La Inspección General de Servicios de la Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo el asesoramiento y apoyo a cada Área en este proceso, así como efectuará el seguimiento del mismo y recordará la obligación de cumplimentar los diferentes formularios a los interesados en función del papel o función que tengan asignado en este proceso.

Los responsables de la evaluación en cada uno de los grupos definidos, al mismo tiempo que efectúan la evaluación, fijarán la fecha de celebración de la entrevista de forma que los interesados conozcan con suficiente antelación la misma. Las entrevistas deberán estar finalizadas antes del 20 de marzo, y el resultado de la misma se reflejará en el formulario correspondiente de la aplicación. La Dirección de Recursos Humanos elaborará el informe final, recogiendo los resultados de la evaluación, así como las alegaciones formuladas por los evaluados, en su caso. Este informe final se someterá a la Comisión General de Evaluación en la que se debatirá el mismo y se aprobarán finalmente los resultados de la Evaluación con las modificaciones que se considere necesario, a la vista de las alegaciones, de los informes emitidos y de las propuestas que se formulen en dicha Comisión.

La Comisión deberá concluir estos trabajos en el mes de abril de cada año, que se publicarán en la Intranet municipal y se incorporarán al Registro de Personal, previa resolución o acuerdo del órgano de gobierno municipal que tenga atribuida esta competencia, sin perjuicio de los recursos que procedan conforme al procedimiento administrativo.

Todo este proceso se realizará a través de la aplicación, pudiendo generarse en papel a efectos de presentación ante las instancias que procedan o previa petición del interesado/a.

03.- Los Evaluadores

1.- Los Evaluadores tienen que asumir una doble función:

- Aprobar al inicio del proceso qué indicadores serán los que van a ser utilizados para medir los resultados obtenidos.
- Comprobar que las puntuaciones otorgadas se ajustan tanto a los criterios del Manual de Evaluación como a la realidad de la unidad o departamento.

2.- Los Evaluadores se organizarán de acuerdo con la siguiente estructura:

2.1.- La Comisión General de Evaluación, integrada por la Presidencia o Concejalía-Delegada de Coordinación Administrativa de Hacienda, un Director de Área o de Servicio por cada una de las áreas evaluadas, un consultor experto en temas de evaluación seleccionado al efecto, y los responsables de los servicios de Relaciones Laborales, Inspección General y Organización y Sistemas. Igualmente formarán parte de esta Comisión un representante por cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo.

2.2.- La Dirección de Recursos Humanos, en cuanto que gestionará todo el proceso y tendrá a su cargo la responsabilidad del proceso, tanto en lo que supone la utilización de la aplicación que facilite el mismo, como la depuración de los datos para evitar errores o deficiencias en la asignación de los indicadores y puntuaciones otorgadas.

2.3.- Servicio o unidad de evaluación, que podrá realizarse directamente por el responsable del mismo o cuando el número de personas asignadas sea muy amplio, se estructurará en subgrupos. Estos responsables tendrán a su cargo la revisión e impulso del proceso en su unidad, así como la realización de la entrevista con el evaluado en el que se comentarán las puntuaciones otorgadas por la aplicación en función de los indicadores y resultados valorados. Estas unidades de evaluación podrán actuar de forma unipersonal, directamente por el responsable, o en un grupo de trabajo que no podrá exceder de tres y que incluso puede estar integrado por un consultor experto seleccionado al efecto.

2.4.- Los empleados que tendrán acceso al resultado de la evaluación y que podrán:

- Alegar a los resultados obtenidos de acuerdo con el proceso de evaluación, con carácter previo a la aprobación del resultado final.
- Evaluar las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral y cuyos resultados serán conocidos por la Comisión General de Evaluación con la finalidad de mantener una mejora continua del proceso.

2.5.- Por resolución de la Concejalía-Delegada en materia de gestión de personal al inicio del proceso se definirán los grupos y subgrupos de evaluación.

04.- Indicadores para la Evaluación, Valoraciones y Resultados

4.1.- De acuerdo con el plan de actuaciones definido para cada Área directiva y servicio, se establecerán unos indicadores que medirán el cumplimiento de los objetivos por servicios y, en su caso, unidades administrativas dependientes de los mismos. Estos indicadores serán aprobados por la Dirección General Económica-Financiera previo informe de la Dirección del Área de Recursos Humanos, a través del servicio de Organización y Sistemas.

2.- Las valoraciones finales obtenidas por los empleados tanto de los resultados u objetivos obtenidos como de la conducta profesional, serán las siguientes:

- Muy satisfactorio : 2 puntos
- Satisfactorio: 1 punto
- Insatisfactorio: 0 puntos
- Muy insatisfactorio: 1 punto negativo

3.- Cuando un empleado/a acumule cuatro puntos en los procesos de evaluación que se sigan o hayan tenido durante tres ejercicios seguidos la calificación de satisfactorio, tendrá derecho a participar en un curso de Formación para Promoción y Consolidación del grado, cuya superación supondrá el ascenso en un grado dentro de la escala de niveles correspondientes a su grupo de clasificación.

4.- Cuando un empleado acumule cuatro puntos negativos o tres ejercicios continuados de insatisfactorio la Administración iniciará de oficio un procedimiento de remoción del puesto de trabajo del empleado afectado o, en su caso, de pérdida de un grado personal, si el grado personal del empleado fuera superior al de ingreso.

5.- No se podrá asignar la puntuación de muy satisfactorio a más del 10% de los efectivos de la unidad o grupo de unidades de evaluación, en cuyo caso tendrán esta calificación los primeros clasificados por orden de puntuación.

Igualmente no se podrá asignar la puntuación de muy insatisfactorio a más del 10% de los efectivos de la unidad de evaluación.

6.- Sólo se podrá obtener la valoración de muy satisfactorio cuando la puntuación total obtenida tanto por la carga de trabajo realizada como por la conducta apreciada exceda del 25% de la media de la unidad, con la limitación prevista en el apartado anterior.

Igualmente se otorgará la valoración de muy insatisfactorio cuando la puntuación total obtenida tanto por la carga de trabajo realizada como por la conducta apreciada sea inferior más de un 25% a la media de la unidad, con la limitación prevista en el apartado anterior.

7.- Las retribuciones de productividad que se fijen como Evaluación del desempeño no se alterarán con los niveles de satisfactorio o insatisfactorio. En cambio, se incrementarán un 25% a quienes obtengan la valoración de muy satisfactorio y se mermerán en un 25% a quienes obtengan la valoración de muy insatisfactorio.

En el año 2009 las cuantías tomadas como referencia para el abono de la productividad serán las correspondientes a una mensualidad del complemento de destino correspondientes al grado personal correspondiente según el Anexo de este Manual. En ejercicios futuros se abonará el importe mensual multiplicado por un número de módulos, tal como se fija en el cuadro adjunto al citado anexo.

8.- Para la valoración de la Evaluación del Desempeño se podrá utilizar el siguiente criterio:

- Carga de trabajo desarrollada: Máximo 60%. En cada departamento o unidad se definirán los indicadores que medirán la carga del trabajo. El trabajo desarrollado se valorará en función de la media del trabajo desarrollado por la unidad, con una puntuación máxima de 60 puntos.
- Actitud o conducta desarrollada: Máximo 40% distribuidos de la siguiente forma:
 - Cumplimiento de objetivos del Departamento: 05 puntos
 - Absentismo inferior al 6%: 10 puntos
 - Cumplir deber de fichar entrada y salida (incluida la interrupción de la jornada y café): 05 puntos
 - No haber sido sancionado: 05 puntos
 - Haber recibido un premio o mención especial: 05 puntos
 - Haber formulado sugerencias o mejoras del servicio

- (aceptadas por la organización) 05 puntos
- Acreditar conocimiento aplicaciones del puesto 05 puntos

05.-Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

5.1.- La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gijón tendrá a su cargo la tramitación del expediente anual de Evaluación del Desempeño que se iniciará todos los años en el mes de enero, mediante resolución de la Concejalía-Delegada que resolverá sobre:

- Nombramiento de la Comisión General de Evaluación del Desempeño.
- Fijación de los grupos de Evaluación .
- Aprobación de los baremos de valoración y de los indicadores que se utilizarán .
- Puesta a punto en el Portal del Empleado de la aplicación que permitirá la gestión de la Evaluación del desempeño.

5.2.- A principios del mes de febrero de cada año, y junto a las memorias anuales de cada área directiva, servicio o unidad administrativa, se cargarán en la aplicación los datos objetivos referidos a cada trabajador, de forma que se conozca su valoración global. Cada empleado dispondrá de 10 días para ver su puntuación, transcurrido el plazo, la unidad de evaluación de su servicio- entre una y tres personas- tendrá una entrevista con el interesado no superior a 45 minutos, de cuyo resultado se dejará constancia en la aplicación de la intranet y que estará visada tanto por el interesado como por el responsable de la evaluación.

5.3.- Los resultados del proceso, valorados por la Dirección de Recursos Humanos a través de la Inspección General de Servicios y de Organización y Sistemas que elevarán la correspondiente propuesta de acuerdo que someterán a aprobación de la Comisión General de Evaluación.

5.4.- Una vez aprobado el proceso, por la Dirección de Recursos Humanos se procederá antes del 31 de marzo de cada año a:

- Anotación en el Registro de Personal de los resultados de la Evaluación.
- Abono en nómina de las cantidades que procedan.
- Convocatoria de los correspondientes cursos de Promoción y consolidación del grado.
- Inicio, en su caso, de los expedientes de remoción en puestos de trabajo o de pérdida de la adquisición de grado.

6.- Reglas de perfeccionamiento del grado y de la carrera profesional:

1.- El grado personal se consolida a partir de los dos años de la toma de posesión como funcionario de carrera en esta Administración Municipal. Igual regla se aplicaría al personal laboral fijo, por homologación al personal funcionario de carrera.

2.- La carrera administrativa se inicia a partir de la consolidación del primer grado personal, en los dos años inmediatamente posteriores a su ingreso en la plantilla fija, que es el siguiente por grupos:

A1	23
A2	19
C1	15
C2	13
D	11

3.- A partir de entonces si la valoración es satisfactoria se podrá consolidar un nuevo grado personal cada tres años de evaluación satisfactoria u obtención de 4 puntos y superación del curso de formación a que se refiere la ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

4.- En el caso del ascenso en el grupo/subgrupo, se le reconocerá su situación de carrera en el grupo/subgrupo anterior, pero iniciará una nueva a partir de la consolidación de su grado en el nuevo grupo, es decir, transcurridos dos años de su toma de posesión como funcionario de carrera del nuevo grupo o subgrupo.

5.- Quienes por el desempeño del puesto de trabajo consoliden un grado superior al que le correspondiese por la evaluación del desempeño, conservarán el derecho a percibir el grado personal consolidado, pero percibirán la productividad asignada en virtud de la promoción en el grado prevista en el punto tercero.

6.- Transitoriamente, se reconocerá que quienes a 1 de enero de 2009 acrediten un número de años de servicios determinado en el Ayuntamiento de Gijón, dentro del grupo o subgrupo correspondiente, el derecho a una promoción de grado especial en su carrera administrativa, de acuerdo con la siguiente escala, siempre que la evaluación del desempeño sea, al menos, satisfactoria.

- A partir del 1 de enero de 2009, el primer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 5 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2010, el segundo tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 8 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2011, el tercer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 11 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2012, el cuarto grado tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 14 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2013, el quinto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 17 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2014 el sexto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 20 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- El último tramo de los subgrupos A1 y A2, que acreditará el reconocimiento como personal directivo de los empleados municipales del correspondiente subgrupo, así como el último del subgrupo C1, se regulará de acuerdo con las normas que al efecto se aprueben por la Junta de Gobierno Municipal.

07.- Registro de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo:

- Los resultados de los procesos de evaluación anotados en el Registro de Personal podrán acumularse y compensarse, en su caso, de forma que el empleado podrá según su interés aplicar la puntuación acumulada tanto para la promoción en el grado personal como para participar en la provisión de puestos de trabajo.
- A estos efectos, en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, tanto por el procedimiento de concurso de méritos como de concurso para redistribución de efectivos, se permitirá que el empleado pueda destinar los puntos acumulados al puesto a que concursa. Si el

empleado obtiene definitivamente el puesto a que concurso, estos puntos ya no podrán ser utilizados para participar en los cursos de Promoción y consolidación del grado personal.

08.- La remoción en el puesto de trabajo y la pérdida del grado personal

Los expedientes que se inicien como consecuencia de la acumulación negativa de puntos darán lugar al inicio de los siguientes procedimientos:

- Pérdida de un grado personal consolidado, en el supuesto de que sea superior al inicial de carrera.
- Remoción en el puesto de trabajo, que requerirá la previa audiencia al interesado, a la jefatura del servicio afectado y a la Junta de Personal Funcionario o, en su caso, Comité de Empresa del personal laboral. La resolución deberá estar motivada. En el supuesto de que el puesto desempeñado sea de carácter no singularizado, el cambio de puesto de trabajo requerirá únicamente resolución motivada de redistribución de efectivas, comunicada al interesado, a la representación sindical y al servicio o unidad afectada.
- El empleado que pierda un grado personal o cambie de puesto de trabajo como consecuencia de lo dispuesto en los puntos anteriores, estará obligado a participar en los cursos de formación que se le indiquen por la Dirección de Recursos Humanos al objeto de conocer con suficiente destreza tanto los procedimientos que deba desarrollar en su nuevo destino como las herramientas de gestión propias de su unidad de destino.

09.- Disposición Adicional:

Con carácter general el primer proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará el 1 de enero de 2009, con referencia al ejercicio 2008, y deberá estar concluido antes del 31 de marzo de 2009.

El presente Manual tiene el carácter de provisional y estará sujeto al desarrollo y modificaciones que se apruebe en la Comisión Mixta del Acuerdo para materias comunes.

ANEXO VI
NORMAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y DE LAS FUNDACIONES Y PATRONATO DEPENDIENTES DEL MISMO

PRIMERA.- 1.-Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento de selección de personal no permanente que vaya a prestar sus servicios en todas las dependencias del Ayuntamiento de Gijón, y Organismos Autónomos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas:

- a) Los procedimientos de contratación para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales celebrados al amparo del Real Decreto 1.465./1985, de 17 de julio.
- b) Los procedimientos de selección de becarios.
- c) Los alumnos de convenios de prácticas en alternancia con centros educativos.
- d) El personal contratado dentro de los planes o programas de empleo
- e) Los procedimientos específicos previstos en la disposición undécima de las presentes normas.

2.- Las empresas municipales podrán utilizar las bolsas de trabajo previstas en las presentes normas a los efectos de contratación de su personal temporal.

SEGUNDA.- Únicamente procederá la formalización de los contratos de trabajo con personal no permanente cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por personal vinculado con el Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos por una relación de empleo de carácter permanente.

TERCERA.- 1. Podrán ser cubiertos temporalmente mediante el proceso de selección regulado en la presente regulación los siguientes puestos de trabajo:

- a) Vacantes existentes y aquellas otras que se produzcan en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral.
- b) Los correspondientes a personal laboral en suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.
- c) Los correspondientes a funcionarios de carrera que se encuentren en una situación administrativa que suponga reserva de puesto de trabajo.
- a) d).- Las que se deriven de la reducción de jornada, permisos o licencias como consecuencia de los derechos de conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

2. Igualmente en los puestos de trabajo de prestación directa de servicios a usuarios se procederá a la sustitución de personal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de procesos de incapacidad temporal cuya duración, en atención a su naturaleza, se presuma por los titulares de los servicios y órganos respectivos superior a 30 días.
- b) Licencia por maternidad.
- c) Permisos sin sueldo superiores a un mes.
- d) Necesidades derivadas de la acumulación total o parcial de horas sindicales.
- e) Aquellas otras situaciones no previstas anteriormente que sean resueltas fundadamente por el órgano competente.

3.- En el resto de supuestos, la contratación se realizará cuando se acredite la necesidad y posibilidad de efectuar dicha sustitución.

4. Asimismo, la presente regulación será de aplicación a la selección de personal que realice tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos específicos para este tipo de contrataciones.

CUARTA.- No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 del apartado precedente, en los puestos de trabajo destinados directamente a la atención directa al ciudadano que exijan una atención continuada las sustituciones podrán extenderse a los siguientes supuestos:

- a) Enfermedad o accidente, cualquiera que sea el plazo que se prevea para su recuperación.
- b) Vacaciones.
- c) Licencias.

QUINTA.- 1. Al objeto de posibilitar el nombramiento de funcionarios interinos o la formalización de los oportunos contratos de trabajo y una vez finalizadas las pruebas selectivas, derivadas de convocatorias de OEP, para el acceso a las diferentes

Escalas y Subescalas funcionariales o categorías de personal laboral, se elaborará una lista o bolsa de reserva conformada por los aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hubieren aprobado todos (o la mayor parte si fuera desierta) de los ejercicios de la fase de oposición, ya sea en pruebas celebradas para Fundaciones y Patronatos o del propio Ayuntamiento.

2. Para determinar el orden de prelación en las listas se tendrá en cuenta los siguientes extremos por orden de preferencia:

- a) Mejor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Finalmente, y de persistir empate, la prioridad se determinará por sorteo.

3. En el caso de agotarse estas listas o no hubieren candidatos que hubieran aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, se podrá realizar una segunda lista o bolsa de reserva con los candidatos que hubieran superado el mayor número de pruebas de la fase de oposición, según el orden de prioridad establecido en el punto anterior.

SEXTA.- 1.- Cuando alguna de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en el apartado precedente se hubiera agotado o no fuera posible su formación por falta de aspirantes con derecho a su inclusión, se podrán convocar pruebas selectivas para la elaboración de listas o bolsas de empleo a efectos de formalización de los oportunos contratos de trabajo en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad. Estas convocatorias se publicarán en la Prensa Local concediéndose un plazo de entre diez y quince días para la presentación de solicitudes.
2.- La vigencia de las bolsas de empleo será en todo caso de 4 años, salvo que por circunstancias extraordinarias se acuerde en el ámbito de la Comisión Mixta una duración superior o inferior.

SÉPTIMA.- 1.- Las listas constituidas según se dispone en los apartados anteriores quedarán sin vigencia cuando se produzca la incorporación de trabajadores procedentes de la siguiente convocatoria a las respectivas categorías laborales, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.
2.- Estas listas, en tanto estén vigentes, se publicarán en la página web municipal con el detalle de su situación respecto a su nombramiento o contratación temporal.

OCTAVA.- Asimismo, en el supuesto de inexistencia de candidato que posibilite su contratación por alguno de los sistemas previstos, y se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente de los Servicios de Empleo de la localidad del puesto de trabajo relación nominal de demandantes de empleo inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo de que se trate, con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar, recibida la cual se procederá, por parte de los servicios y órganos donde se encuentran adscritas las vacantes o necesidades de personal temporal, a la celebración de las oportunas pruebas selectivas; finalizadas las cuales se elevará propuesta motivada a favor del candidato seleccionado acompañando el acta de las pruebas realizadas. La contratación efectuada por este sistema en ningún caso excederá del año de duración.

NOVENA.- 1. La gestión de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en los apartados precedentes se encomienda al Servicio de Relaciones Laborales del Ayuntamiento de Gijón o, en su caso, a las Secretarías Técnicas de cada Fundación o Patronato, que lo comunicarán a Recursos Humanos, para una adecuada gestión unitaria de las mismas.
2. Recibidas las solicitudes en orden a la cobertura mediante personal no permanente como consecuencia de la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en los apartados tercero y cuarto, por parte del órgano competente se nombrará o contratará al candidato que resulte de la aplicación de los criterios preferenciales que se recogen en la presente resolución.

DÉCIMA.- Hasta tanto se realicen nuevas convocatorias, se confeccionarán las listas de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado quinto, y teniendo como soporte las últimas convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a las diferentes categorías de personal laboral.

DÉCIMOPRIMERA.- Igualmente, en el supuesto de contratación temporal para un concreto puesto de trabajo o desarrollo de funciones específicas, cuya selección aconseje la realización de pruebas singulares, éstas se efectuarán mediante convocatoria pública, cuyo anuncio se publicará en la prensa local, concediéndose un plazo de entre diez y quince días para la presentación de solicitudes. En todo caso, se determinará en las bases de dicha convocatoria el perfil profesional y el tipo de pruebas a realizar.

DÉCILOSEGUNDA.- 1.- En el supuesto de que las personas incluidas en las listas o bolsas para este tipo de sustituciones o contratos, fueran contratadas por tiempo no superior a seis meses, las mismas conservarán el derecho a ser llamadas de nuevo para un próximo nombramiento o contrato que permita superar el citado periodo de seis meses, manteniendo el orden de llamamiento hasta que se produzca tal circunstancia. En el caso de que con el primer o posterior contrato o nombramiento se superase este periodo, o en los casos de renuncia de la persona interesada se pasará automáticamente a ocupar el último lugar en la lista de espera al finalizar el contrato correspondiente, siguiéndose el protocolo establecido al efecto.
2.- Los cambios de contrato no supondrán el cese de la persona temporal que viniera desempeñando el mismo puesto de trabajo o función cuya necesidad de cobertura justificó en su día su llamamiento.

ANEXO VII: NORMAS PARA LA REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El personal fijo de plantilla integrado en el presente convenio podrá optar a la adjudicación de puestos de trabajo no singularizados conforme al procedimiento siguiente, que incluirá un turno único de resultas.

Primero: Requisitos para concurrir.

1. Ser personal fijo de plantilla de la Administración del Ayuntamiento de Gijón o de las Fundaciones o Patronato y estar sujeto al ámbito personal del presente Convenio en situación de activo, así como quien se encuentre en cualquiera de las situaciones que conlleven reserva de puesto y en situación de excedencia voluntaria. Se entenderán como tal también las personas titulares de los contratos fijos a tiempo parcial incluidos los de naturaleza fija-discontinua, así como los de jornada reducida.

2. Poseer la misma categoría profesional

3. No podrán concursar aquellas personas que cubran plazas en virtud de anterior concurso de traslados con una permanencia inferior a dos años en el actual destino. A estos efectos a las personas cuyos puestos hubieran cambiado de departamento como consecuencia de cambios en la estructura orgánica se les considerará como último destino el del departamento o sección en la que actualmente figuren incluidos los puestos que ocupan.

4. Está obligado a participar el personal adscrito con carácter provisional, debiendo solicitar, al menos, la vacante que posibilitó dicha adscripción. En el supuesto de que dicho personal no obtenga destino definitivo serán adscritos nuevamente con carácter provisional a plaza vacante de la categoría correspondiente.

5. Los requisitos se deberán poseer el día de la presentación de solicitudes y mantenerse sin variación en la fecha de adjudicación.

Segundo: Convocatoria y Solicitud.

En la convocatoria se detallará la jornada, horarios y demás condiciones de trabajo de interés para el desempeño del puesto.

La solicitud, se presentará en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de publicación de la convocatoria en la Intranet y tablón de anuncio del Ayuntamiento y en los servicios centrales de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo,

En la solicitud se podrán realizar hasta el máximo de puestos convocados que serán tomadas en cuenta tanto para la adjudicación directa como, en su caso, para el turno de resultas. A estos efectos el modelo de solicitud posibilitará indicar, en cada una de las peticiones, si se opta por una plaza concreta o a cualquiera de las plazas disponibles en determinado centro o sección. Asimismo se podrán señalar los puestos deseados.

Igualmente la Administración incorporará de oficio informe acreditativo de las necesidades

En el caso de existir más de una instancia por persona interesada y para la misma categoría, se entenderá válida sólo la presentada en un momento cronológico posterior. En el supuesto de que se hallase en situación de excedencia en más de una categoría, quien formula la solicitud deberá establecer el orden de preferencia entre estas últimas.

Se establece la posibilidad de acceder a los puestos que queden vacantes a resultas de este concurso. A tal efecto los solicitantes deberán hacer constar dicho extremo en la solicitud, indicando por orden de preferencia a los puestos que optarían en el supuesto que se produjeran en ellos vacantes de puestos no singularizados

Tercero: La redistribución de efectivos o concurso de traslados atenderá tanto a criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia en el servicio) como objetivos (necesidades del servicio y experiencia requerida).

Las instancias serán valoradas conforme al siguiente baremo:

a) Antigüedad en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por cada año, prorrateándose por meses los periodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 0,50 puntos. Se computarán a estos efectos los servicios prestados tanto desde su condición de fijo o fija en la Administración y sus Fundaciones y Patronato, como los periodos anteriores al ingreso en su categoría, siempre que se hubieren prestado en la misma. Al personal a tiempo parcial se le computará, a estos solos efectos, desde la fecha de su ingreso y no por tiempo efectivamente trabajado.

b) Antigüedad reconocida en la empresa, ya sea como personal fijo o en servicios previos a la Administración Pública reconocidos con posterioridad a su ingreso: 0,10 puntos por cada año, prorrateándose por meses los periodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 2,50 puntos. La antigüedad del personal a tiempo parcial se computará, a estos solos efectos, desde la fecha de su ingreso

y no por periodos efectivamente trabajados.

c) Antigüedad en el puesto de trabajo: 0,20 puntos por año de servicio en el puesto de trabajo que se ocupe en el momento de solicitar traslado, prorrateándose por meses los periodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 4,50 puntos. Cada nuevo destino obtenido iniciará el cómputo de la antigüedad por este concepto.

d) Traslado forzoso que no lo haya sido por sanción o supresión de puesto: 1 punto.

En caso de igualdad en la aplicación de los baremos tendrá preferencia quien lleve más tiempo sin haberse trasladado de forma voluntaria. De mantenerse la igualdad, tendrá preferencia quien acredite mayor antigüedad en la empresa. De persistir el empate se adjudicará el puesto a la persona de mayor edad. Si no se produjera la adjudicación conforme a los criterios anteriores el orden definitivo se determinará por sorteo público, en el plazo máximo de 48 horas y previa citación de las personas interesadas.

e) Experiencia requerida: Se valorará la aptitud e idoneidad del aspirante en cuanto al perfil requerido, experiencia, y conocimientos específicos de las aplicaciones departamentales del puesto solicitado, puntuándose a razón de 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

f) Necesidades del servicio: Se puntuará hasta un máximo de 4 puntos a cada aspirante, siempre que no existan necesidades del servicio debidamente motivadas por la Administración. En caso de que existan estas necesidades del servicio se justificaran en informe motivado, asignándose la puntuación correspondiente a cada aspirante hasta el límite de 4 puntos mencionados, pudiendo el interesado/a acreditar informe contradictorio a los efectos de la resolución final.

Cuarto: Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de incorporación al nuevo destino se renuncie o se hubiere obtenido otro a través de convocatoria pública.

Quinto: Los eventuales cambios resultantes de la resolución de la redistribución de efectivos o concursos de traslados estarán sujetos a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No se permitirán cambios voluntarios de adscripción fuera del marco de la redistribución de efectivos.

ANEXO IX :PLAN DE FORMACIÓN (EJERCICIOS 2009/2011)

1.- Formación General y Desarrollo de la Carrera Profesional

Codigo	Denominación del curso	2009			2010			2011		
		Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*
1.01	Promoción al grado 12 de los empleados del grupo D	20	20	3	Idem			Idem		
1.02	Promoción al grado personal 13 de los empleados del grupo D	20	20	2	Idem					
1.03	Promoción al grado personal 14 de los empleados del grupo D				20	20	1	Idem		
1.04	Formación Gral de los empleados del grupo D que no superaron la Ev.	20	20	1	Idem			Idem		
1.05	Formación General de los empleados del grupo D que inician su carrera prof.	20	20	2	Idem			Idem		
1.04	Promoción al grado personal 14 de los empleados del subgrupo C2(AG)	20	25	2	Idem			Idem		
1.05	Promoción al grado personal 14 de los empleados del subgrupo C2(AE)	20	25	1	Idem			Idem		
1.06	Promoción al grado personal 14 de los empleados del subgrupo C2(AO)	20	25	1	Idem			Idem		
1.07	Promoción al grado personal 15 de los empleados del subgrupo C2 (AG)				20	20	1	Idem		
1.08	Promoción al grado personal 15 de los empleados del subgrupo C2 (AE)				20	20	1	Idem		
1.09	Promoción al grado personal 15 de los empleados del subgrupo C2 (AO)				20	20	1	Idem		
1.10	Promoción al grado personal 16 de los empleados del subgrupo C2 (AG)							20	20	1
1.11	Promoción al grado personal 16 de los empleados del subgrupo C2 (AE)							20	20	1
1.12	Promoción al grado personal 16 de los empleados del subgrupo C2 (AO)							20	20	1
1.13	Formación Gral de los empleados del subgrupo C2 que no superaron la Ev.	20	25	1	Idem			idem		
1.14	Formación Gral de los empleados del subgrupo C2 que inician su carrera prof.	20	25	1	Idem			Idem		
1.15	Promoción al grado personal 16 de los empleados del subgrupo C1 (AG)	20	30	1						
1.16	Promoción al grado personal 16 de los empleados del subgrupo C1 (AE)	20	30	1						
1.17	Promoción al grado personal 17 de los empleados del subgrupo C1 (AG)				20	20	1	Idem		
1.18	Promoción al grado personal 17 de los empleados del subgrupo C1 (AE)				20	20	1	Idem		
1.19	Promoción al grado personal 18 de los empleados del subgrupo C1 (AG)							20	20	1
1.20	Promoción al grado personal 18 de los empleados del subgrupo C1 (AE)							20	20	1
1.21	Formación Gral de los empleados del subgrupo C1 que no superaron la Ev.	20	30	1						
1.22	Formación Gral de los empleados del subgrupo C1 que inician su carrera prof.	20	30	1						
1.23	Promoción al grado personal 20 de los empleados del subgrupo A2 (AG)	20	40	1						
1.24	Promoción al grado personal 20 de los empleados del subgrupo A2 (AE)	20	40	1						
1.25	Promoción al grado personal 20 de los empleados del subgrupo A2 (AT)	20	40	1	Idem			Idem		
1.26	Promoción al grado personal 21 de los empleados del subgrupo A2 (AG)				20	40	1	Idem		
1.27	Promoción al grado personal 21 de los empleados del subgrupo A2 (AE)				20	40	1	Idem		
1.28	Promoción al grado personal 21 de los empleados del subgrupo A2 (AT)				20	40	1	Idem		
1.29	Promoción al grado personal 22 de los empleados del subgrupo A2 (AG)							20	40	1
1.30	Promoción al grado personal 22 de los empleados del subgrupo A2 (AE)							20	40	1
1.31	Promoción al grado personal 23 de los empleados del subgrupo A2 (AT)							20	40	

1.32	Formación Gral de los empleados del subgrupo A2 que no superaron la Ev.	20	40	1						
1.33	Formación Gral de los empleados del subgrupo A2 que inician su carrera profesional	20	40	1						
1.34	Promoción al grado personal 24 de los empleados del subgrupo A1 (AG)	20	45	1	Idem			Idem		
1.35	Promoción al grado personal 24 de los empleados del subgrupo A1 (AE)	20	45	1	Idem			Idem		
1.36	Promoción al grado personal 24 de los empleados del subgrupo A1 (AT)	20	45	1	idem			Idem		
1.37	Promoción al grado personal 25 de los empleados del subgrupo A1 (AG)				20	45	1	Idem		
1.38	Promoción al grado personal 25 de los empleados del subgrupo A1 (AE)				20	45	1	Idem		
1.39	Promoción al grado personal 25 de los empleados del subgrupo A1 (AT)				20	45	1	Idem		
1.40	Promoción al grado personal 26 de los empleados del subgrupo A1 (AG)							20	45	1
1.41	Promoción al grado personal 26 de los empleados del subgrupo A1 (AE)							20	45	1
1.42	Promoción al grado personal 26 de los empleados del subgrupo A1 (AT)							20	45	1
1.43	Formación Gral de los empleados del subgrupo A1 que no superaon la Ev.	20	45	1						
1.44	Formación Gral de los empleados del subgrupo A1 que inician su carrera prof.	20	45	1						
1.45	Curso para promocion al grupo C2 del Área General	20	20	1	20	20	1	20	20	1
1.46	Curso para promoción al grupo C2 del Área de Admón Especial									
1.47	Curso para promoción al grupo C1 del Área de Admón General	20	20	1	20	20	1	20	20	1
1.48	Curso para promoción al grupo C1 del Área de Admón Especial	20	20	1	20	20	1	20	20	1
1.49	Curso para promoción al grupo C1 del Área de Seguridad Ciudadana	40	40	2	20	40	1			
1.50	Curso para promoción al grupo A2 del Área de Admón Gral y Especial	20	40	1	20	40	1	20	40	1
1.51	Curso para promoción al grupo A2 del Área Técnica	10	40	1	10	40	1	10	40	1
1.52	Curso para promoción al grupo A1 del Área de Admón General y Especial	20	45	1	20	45	1	20	45	1

2.- Formación Específica para las Áreas Municipales

Codigo	Denominación del curso	2009			2010			2011		
		Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*
2.01	Curso Específico para el Área de Cultura	20	20	2	Idem		Idem			
2.02	Curso Específico para el Área de Servicios Sociales (A determinar en cad.)	20	20	1	Idem		Idem			
2.03	Curso Específico para el Área de Deportes	20	20	1						
2.04	Curso Específico para el Área de Urbanismo (A determinar en cada ejercicio)	20	20	2						
2.05	Curso Específico para el Área de Medio Ambiente	20	20	1						
2.06	Curso Específico para el Área de Seguridad Ciudadana	20	20	3						
2.07	Curso Específico para el Área de Empleo	20	20	1						
2.08	Curso Específico para el Área de Juventud y Políticas de Igualdad									
2.09	Curso Específico para el Área de Informática	20	20	1						
2.10	Curso Específico para el Área Económica	20	20	1						
2.11	Curso Específico para el Área Jurídico-Administrativa	20	20	1						
2.12	Curso Específico para el Área de RR.HH	20	20	1						
2.13	Curso Específico para el Área de Servicios Internos	20	20	1						
2.14	Curso Específico para el Área de Atención al Ciudadano	20	20	1						
2.15	Seminario sobre Gestión Pública	50	16	1	50	16	1	50	16	1

3.- Formación en perfiles directivos y de formadores

Codigo	Denominación del curso	2009			2010			2011		
		Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*
3.01	Curso de Perfeccionamiento para directivos municipales	20	50	1	20	50	1	20	40	1
3.02	Curso de Acreditación como Formador para empleados municipales	20	40	1	20	40	1	20	40	1
3.03	Curso de Acreditación como Personal de Selección para empleados municipales	20	40	1	20	40	1	20	40	1
3.04	Curso de Perfeccionamiento para Formadores Acreditados				20	40	1	20	40	1
3.05	Curso de Perfeccionamiento para Personal de Selección				20	40	1	20	40	1
3.06	Curso de Acreditación como personal directivo							20	100	1

4.- Formación Reglada y Asistencia a Cursos Singulares

Codigo	Denominación del curso	2009			2010			2011		
		Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*
4.01	Convocatoria de Ayudas para Estudios Oficiales									
4.02	Cursos Singulares para las Áreas de Alcaldía, Coordinación Admtva y Hacienda									
4.03	Cursos Singulares para las Áreas de Urbanismo									
4.04	Cursos Singulares para el Área de Medio Ambiente									
4.05	Cursos Singulares para el Área de Seguridad Ciudadana									
4.06	Cursos Singulares para el Área de Participación Ciudadana									
4.07	Cursos Singulares para las Áreas de Empleo, Juventud e Igualdad									
4.08	Cursos Singulares para la Fundación Municipal de Cultura, Educación y U.P.									
4.09	Cursos Singulares para la Fundación Municipal de Servicios Sociales									
4.10	Cursos Singulares para el Patronato Deportivo Municipal									
4.11	Cursos Singulares organizados por la FAC									
4.12	Cursos Singulares organizados por la Escuela Adolfo Posada									
4.13	Cursos Singulares organizados por el INAP									

5.- Formación en Idiomas y Teleformación

Codigo	Denominación del curso	2009			2010			2011		
		Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*	Plazas	Horas	Núm. Edición*
5.01	Curso de inmersión en inglés en el extranjero	2	20	1	2	20	1	2	20	1
5.02	Curso presencial de inglés para principiantes	20	40	1	20	40	1	20	40	1
5.03	Curso presencial de perfeccionamiento en inglés	20	60	1	20	60	1	20	60	1
5.03	Curso presencial en asturiano para principiantes	20	40	1	20	40	1	20	40	1
5.04	Curso presencial de perfeccionamiento en asturiano	20	60	1	20	60	1	20	60	1
5.05	Curso presencial de lenguaje de signos para principiantes	20	40	1	20	40	1	20	40	1
5.06	Curso presencial de perfeccionamiento en lenguaje de signos	20	60	1	20	60	1	20	60	1
5.07	Curso de teleformación para el Área de Cultura	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.08	Curso de teleformación para el Área de Servicios Sociales	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.09	Curso de Teleformación para el Área de Deportes	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.10	Curso de Teleformación para el Área de Urbanismo	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.11	Curso de Teleformación para el Área de Medio Ambiente	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.12	Curso de Teleformación para el Área de Seguridad Ciudadana	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.13	Curso de Teleformación para el Área de Empleo	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.14	Curso de Teleformación para el Área de Juventud e Igualdad	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.15	Curso de Teleformación para el Área Informática	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.16	Curso de Teleformación para el Área Económica	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.17	Curso de Teleformación para el Área Jurídico-Administrativa	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.18	Curso de Teleformación para el Área de RR.HH.	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.19	Curso de Teleformación para el Área de Servicios Internos	20	20	1	20	20	1	20	20	1
5.20	Curso de Teleformación para el Área de Atención al Ciudadano	20	20	1	20	20	1	20	20	1

ANEXO X.- RELACIÓN DE PRENDAS DE TRABAJO Y SU DURACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN COMUNES AL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO

La relación que se acompaña se ajustará igualmente a las siguientes reglas:

1º.- Se deberán considerar globalmente los puestos de trabajo equiparables en cuanto a necesidades de ropa de trabajo para difundir una misma imagen corporativa.

2º.- Las prendas que se deterioren por accidente o por cualquier otra causa se repondrán inmediatamente, previa entrega de las mismas.

3º.- En los cambios de puesto de trabajo que conlleven igualmente un cambio en la uniformidad, se dotará al personal afectado de las prendas necesarias.

4º.- Se habilitarán locales o almacenes con prendas y material necesario.

5º.- El número de años de duración señalado con asterisco es indicativo, estando supeditado a las necesidades reales.

6º.- Independientemente de lo descrito en la relación de prendas, cualquier trabajador que necesite alguna prenda o calzado para el desarrollo de sus trabajos específicos, se estudiará en cada caso dicha necesidad por su jefatura inmediata, el tipo de prenda o calzado para el equipamiento necesario.

7º.- En la Comisión Mixta Paritaria se propondrán y determinarán las modificaciones, ampliaciones o ajustes necesarios en la dotación de prendas y materiales necesarios de trabajo determinados a continuación.

8º Asimismo, en el Comité de Salud Laboral se propondrán y determinarán las modificaciones, ampliaciones o ajustes necesarios en la dotación de prendas que tengan la condición de equipos de protección individual.

RELACIÓN DE PRENDAS DE VESTUARIO DEL PERSONAL DEL AYTO. DE GIJÓN

Servicio	Tipo de Prenda	Número	Años Duración	Observaciones
Personal Mtto. Y	Casco	1	2	Ingreso
Brigadas	Anorak imagen corporativa	1	2	Capataz/Oficiales
	Traje de trabajo	2	1	Operarios
	* Par zapatos s.goma/bota Goretex	1	según necesidad	Capataces/Operarios
	Par de botas de seguridad Goretex	1	1	Conductores sin refuerzo
	Traje de agua	1	1	Operarios
	Par de botas de agua	1	1	Operarios
	Camisetas	2	1	Operarios
	Par de guantes de trabajo *	2	1	Oper/Oficiales/capat/conduc
	Forro Polar	1	2	
Servicios Técnicos	Casco	1	según necesidad	
	Chubasquero/Anorak imagen corporar	1	3	
	Par de zapatos suela cuero/goma	1	1	Topógrafos/Inpect/Vigilantes
	Par de botas Goretex	1	5	Topóg/Inpect/Vigil/Delinean
Parques y Jardines	Par de botas Goretex	1	Según necesidad	Todo el personal
	Traje de agua	1	1	Operarios
	Traje de trabajo	2	1	Operarios
	Chaquetón/anorak	1	2	Personal de obras y vigilancia
	Par de botas de seguridad	1	1	Operarios
	Par de botas de agua	1	1	Todo el personal
U.T. Servicios	Traje de verano	1	2	Subalternos/Aux.Serv./Oficiales
Integrales	Traje de invierno	1	2	Subalternos/Aux.Serv./Oficiales
	Traje de verano o invierno	1	1	Conductores asistentes
	Traje chaqueta y pantalón	1	1	Personal de obras
	Traje de agua	1	1	Personal de obras
	Par de guantes de trabajo	2	1	Personal de obras
	Par zapatos s.goma/ bota goretex	1	Según necesidad	Personal de obras
	Camisa de verano	2	1	Ingreso (Sra/Caballero)
	Camisa de invierno	2	1	Ingreso (Sra/Caballero)
	Corbata/Lazo o Pañuelo (imagen Corporativa)	1	1	Subalternos/Aux.Serv./Oficiales
	Corbata	1	1	Conductores asistentes
	Par de zapatos	1	1	Ingreso
	Chaquetón/Anorak	1	3	Subalternos/Aux.Serv./Oficiales
	Chaquetón/Anorak	1	3	Conductores asistentes
	Bata	2	1	Conserjes
	Prenda vestido embarazada	1	según necesidad	

ANEXO XI
PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO DE LAS ENTIDADES LOCALES DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS, PLAN DE PENSIONES

Promotor: AYUNTAMIENTO DE GIJON

1. Régimen Jurídico.

El presente Anexo al REGLAMENTO DEL PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO DE LAS ENTIDADES LOCALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, suscrito por la Entidad promotora AYUNTAMIENTO DE GIJON, y constituido al amparo de lo previsto en el art. 39 del R.D. 304/2004, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, regula las relaciones dentro del mencionado Plan, entre la Entidad Promotora AYUNTAMIENTO DE GIJON, y sus empleados partícipes, cuya condición lleva implícita la aceptación de todas las normas en él contenidas.

2 Partícipes del Plan de Pensiones (art. 8)

Son partícipes quienes reúnan la condición de empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Gijón.

Los empleados/as públicos/as (personal funcionario y personal laboral) quedarán automáticamente adheridos una vez reúnan los requisitos para ello salvo que manifiesten expresa y fehacientemente su voluntad de no ser partícipe, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Gijón.

Son requisitos de acceso al Plan de Pensiones:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gijón o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- b) El personal laboral temporal y los funcionarios interinos, a partir de que alcancen dos años de antigüedad en el Ayuntamiento.
- c) El personal directivo que no ostente la condición de funcionario/a de carrera, o personal laboral fijo del Ayuntamiento, tendrá la condición de partícipe a partir de que alcancen dos años de servicios en el Ayuntamiento. Las aportaciones para este personal no serán con cargo al fondo de acción social

3 Determinación de aportaciones (art. 25).

Las aportaciones al Plan serán realizadas por el Ayuntamiento a la fecha de su devengo (situación de cada partícipe a 1 de diciembre del año natural) y, en su caso por los partícipes, integrándose necesariamente en la cuenta que el Fondo de Pensiones de las Entidades Locales del Principado de Asturias mantenga en la Entidad Depositaria.

3.1 Cuantía y plazos de las aportaciones.

- El Ayuntamiento realizará anualmente una aportación global con cargo a la partida de gastos sociales, igual a la diferencia que resulte una vez cubierta la distribución del gasto de acción social previsto para el correspondiente ejercicio presupuestario por la Comisión de Acción Social.
- El pago de la aportación correspondiente a cada partícipe (total o parte proporcional) en función de su situación a 1 de diciembre del año natural y teniendo en cuenta las previsiones del punto 3.4, se efectuará en el mes de diciembre de cada año mediante transferencia a la cuenta de posición del Plan en el Fondo.
- Los partícipes podrán realizar sus aportaciones voluntarias a través de la entidad depositaria.

3.2 Criterios de distribución de la aportación realizada por el Ayuntamiento.

Las contribuciones del Ayuntamiento serán distribuidas e imputadas a quienes tengan la condición de partícipes en activo a 1 de diciembre de cada año de acuerdo con los criterios establecidos a continuación:

- a) La cuantía global de aportaciones disponible, se dividirá en dos partes, una calculada en función del sueldo y otra calculada en función del número de trienios devengados en proporción del 90 % y 10 % respectivamente.
- b) El componente de la aportación individual correspondiente al sueldo se determinará anualmente mediante la distribución del global de esta parte (90 %) entre el número de efectivos de cada grupo de

titulación y manteniendo la siguiente proporción en la aportación (A:1.04, B: 1.03, C: 1.02, D: 1.01, E: 1).

c) El componente de la aportación individual correspondiente al número de trienios se determinará multiplicando el número de trienios devengados por el empleado/a público/a a partir del 1 de diciembre del año correspondiente (independientemente del grupo en que hayan sido consolidados) por un valor unitario por trienio. El valor unitario por trienio se determinará dividiendo el volumen total de las contribuciones correspondientes a trienios, según lo indicado anteriormente (10%), entre el número de trienios totales reconocidos a los empleados/as públicos/as que devenguen contribuciones a fecha 1 de diciembre de cada año.

Para aquellos colectivos de participes que no devenguen trienios, el componente de la aportación individual correspondiente a trienios se calculará multiplicando el mismo valor unitario por trienio por cada periodo de tres años de servicios efectivos prestados.

3.3. Aportaciones de los participes.

Los participes podrán realizar las aportaciones voluntarias, tanto periódicas como extraordinarias, hasta el límite legal permitido por la normativa vigente en cada momento.

Los participes que hayan solicitado, voluntariamente, coberturas para las prestaciones de fallecimiento e invalidez, se comprometen a la realización de una aportación definida mínima, inicial, igual al coste de la prima del seguro correspondiente al ejercicio en curso, y unas primas periódicas que en cómputo anual no sean inferiores a la prima correspondiente al ejercicio siguiente.

3.4 Cese de aportaciones.

Con carácter general el Ayuntamiento de Gijón dejará de efectuar aportaciones, en los casos en que se produzca el cese o la suspensión efectiva de servicios y como consecuencia de la misma dejen de percibirse por el partícipe las retribuciones ordinarias correspondientes a dicha prestación de servicios.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la aportación, proporcional, se llevará a cabo por la Entidad promotora en el momento del cese, tomando como base individual de imputación la prevista en el ejercicio anterior. Esta cantidad se detraerá de la aportación global prevista en el punto 3.1, párrafo primero.

No se realizarán aportaciones en los siguientes casos:

- Pérdida de la condición de funcionario o extinción de la relación laboral.
- Cese como funcionario interino.
- Declaración del funcionario en la situación de servicios especiales.
- La concesión de excedencia forzosa al personal laboral conforme al Estatuto de los Trabajadores o al convenio colectivo, salvo que el puesto o cargo que de origen a la misma se encuentre dentro del ámbito del grupo de la Administración promotora (Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Empresas con mayoría de participación Municipal).
- Suspensión del contrato laboral, salvo en los casos en que se establezca lo contrario o que se desempeñe un puesto que de origen a la suspensión dentro del ámbito de la entidad promotora.
- Declaración en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular.
- Suspensión firme de funciones, administrativa o judicial.
- Disfrute de Licencias o permisos no retribuidos.
- Por decisión voluntaria del partícipe.
- Al cumplir la edad de jubilación a los 65 años.

En todo caso se realizarán aportaciones en los siguientes supuestos:

- Licencia por enfermedad o incapacidad temporal.
- Maternidad, adopción o acogimiento de menores
- Disfrute de licencias y permisos de carácter retribuido
- Huelga Legal

4 Contingencias Cubiertas (art. 31).

1.- Las contingencias que dan lugar al pago de prestaciones son:

- Jubilación: no se establece ninguna particularidad respecto a lo previsto en el Reglamento del Plan.
- Incapacidad laboral y permanente para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez: no se establece ninguna particularidad respecto al o previsto en el Reglamento del Plan.
- Prestación definida voluntaria de fallecimiento o incapacidad absoluta para todo trabajo o gran invalidez a cargo del partícipe: Se establece una prestación definida para esta contingencia igual al capital que el partícipe haya indicado que desea cubrir, siendo financiado por el Plan mediante un seguro colectivo de vida, cuyas primas serán financiadas exclusivamente con aportaciones de los partícipes.

La prestación definida de fallecimiento o invalidez no es una contingencia cubierta por el Plan hasta que las aportaciones necesarias para cubrir esta contingencia hayan sido abonadas al asegurador, sin perjuicio de las exclusiones o requisitos médicos previstos en la póliza de vida a contratar, de acuerdo con el anexo genérico del Plan.

En todo caso las prestaciones de Muerte o invalidez definidas en este punto entrarán en vigor el día que la Comisión de Control del Plan suscriba una póliza que garantice la cobertura de las prestaciones reguladas en este anexo.

2.- En el supuesto de la jubilación parcial mediante la modalidad de contrato de relevo, el partícipe podrá optar por el mantenimiento de la aportación proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado hasta el cumplimiento de la edad de jubilación definitiva a los 65 años, en cuyo caso el Ayuntamiento, realizará hasta llegado dicho momento las aportaciones proporcionales que le correspondan por el tiempo efectivamente trabajado. En este caso, el trabajador continuará manteniendo la condición de partícipe hasta el momento de la jubilación definitiva a los 65 años.

En el caso de que el partícipe no opte por el mantenimiento de la aportación anteriormente descrita, el partícipe pasará a la condición de beneficiario del plan, pudiendo hacer efectivos sus derechos consolidados desde el momento en que se produce la jubilación parcial.

5 Modificaciones de las condiciones particulares contenidas en este anexo.

Las modificaciones al presente anexo se llevarán a cabo por acuerdo de los representantes del promotor y partícipes/beneficiarios.

Dichos acuerdos no podrán afectar a las normas generales del Plan y deberán ser ratificados por la Comisión de Control del Plan o por una subcomisión creada al efecto



**Ayuntamiento
de Gijón**

ANEXO XII A

ACTA DE ACUERDO CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES SOBRE EL PERSONAL LABORAL NO SUJETOS AL ACUERDO REGULADOR

En Gijón, siendo las doce treinta horas del día 30 de enero de 2004, se reúnen en las dependencias de la Casa Consistorial, en la representación que ostentan:

En representación de la Administración:

- Don Pedro Sanjurjo González, Concejal Delegado de Coordinación Administrativa, Hacienda y Recursos Humanos, que ejerce de presidente de la mesa.
- Don Senén Casal Iglesias, Director General de Servicios.
- Angel Miguel Jaime Gutiérrez, Director de Recursos Humanos.
- Doña Rosa Lucrecia Bernaldo de Quirós García, Jefa del Servicio de Inspección de Servicios, que actúa de Secretaria.

En representación de las Organizaciones Sindicales:

- Doña Belén Fernández González (U.G.T.)
- Doña Lourdes Calleja Castaño (U.G.T.)
- Don Félix Sotorrio Fernández (U.G.T.)
- Doña Ana Alonso Lorenzo (U.G.T.)
- Doña Marta Foz Baldiz (U.G.T.)
- Don Víctor José Fernández Fernández (U.G.T.) - Asesor
- Don Arcadio Rodríguez Rodríguez (U.G.T.) - Asesor
- Doña Leonor Entrialgo Vidal (U.G.T.) - Asesora
- Don Gilberto García Buelga (CC.OO)
- Doña Ana Castaño Rey (CC.OO)
- Don José Angel Muñoz Fuente (CC.OO)
- Doña Montserrat González Calleja (CC.OO)
- Doña Cristina González Suárez (CC.OO) - Asesora
- Don Rubén Medina Bermúdez (CC.OO) - Asesor
- Don Rubén Valdés Díaz (CC.OO) - Asesor

Y ACUERDAN:

En virtud de las negociaciones llevadas a cabo en la Mesa General de Negociación, la Administración se compromete a los siguientes puntos:

1º.- El personal laboral no sujeto al Acuerdo o Convenio Colectivo de los empleados del Ayuntamiento, tendrá en todo caso un Convenio colectivo de referencia.

2º.- Sobre dicho Convenio de referencia, la Administración Municipal les garantiza los mismos derechos y condiciones de trabajo del resto de empleados municipales, acogidos al Acuerdo Regulador o Convenio Colectivo del Ayuntamiento, concretamente lo recogido en dicho Acuerdo o convenio, en los siguientes capítulos:

- Capítulo VI. Jornada , Horario de Trabajo, permisos y licencias.
- Capítulo VIII. Salud Laboral
- Capítulo IX. Acción Sindical y Condiciones, Derechos y Garantías Sindicales
- Capítulo X. Formación Profesional
- Capítulo XI. Régimen Disciplinario e Incompatibilidades

Y en prueba de conformidad, lo firman en Gijón en el lugar y fecha expresados.

CC.OO

CC.OO

CC.OO

CC.OO

1165

1165

CC.OO

R. Bernaldo

1165

1165

1165

BASES DEL PREACUERDO DE LA MESA GENERAL PARA MATERIAS COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN.

Las representaciones sindicales firmantes de este documento que se incorpora como Anexo correspondiente al Acta de la reunión del 24 de junio de 2008, suscriben las siguientes bases del Preacuerdo:

Primero.- Ámbito.- Tal como se refleja en el borrador del texto del citado Acuerdo, éste afecta a todos los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, con las siguientes singularidades:

- Los trabajadores/as que en el Convenio Colectivo de referencia se excluyan del mismo y a los que se les aplica los capítulos del acta de 30 de enero de 2004
- Los trabajadores/as excluidos actualmente del Convenio Colectivo común y que se integrarán en el mismo (OPEA, ADLs AEDLs y los trabajadores de planes de empleo que no sean beneficiarios de las propias acciones de empleo y que se les aplicará al inicio de su relación laboral), lo harán progresivamente de acuerdo con las fechas indicadas en el catálogo de puestos no permanentes.
- Los trabajadores/as de las Escuelas Infantiles, se integrarán en el Convenio de referencia, ya sea en el del ámbito de la Administración del Principado de Asturias o en el del Ayuntamiento de Gijón, todo ello con referencia al 1 de septiembre de 2009.
- El personal laboral de las Empresas de Promoción y Desarrollo tendrán un Convenio propio, sin perjuicio de su homologación en las condiciones y plazos que se determinen al personal del Ayuntamiento de Gijón y con respeto a su singularidad como personal laboral de las empresas municipales.
- Todos estos trabajadores deben ser seleccionados con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la correspondiente convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Gijón.

Segundo.- Planes de Empleo y Carrera Profesional.- El Plan de Empleo 2008/2011 es el pactado en la Mesa General de Negociación para materias comunes, sin perjuicio de que a la vista de la evolución de la Oferta de Empleo de cada año se puedan tomar medidas para corregir las deficiencias que se detecten, tanto en las propias bases de las convocatorias como ampliando el número de plazas que se vean necesarias en determinados grupos o categorías de clasificación o, en su caso, reduciendo otras, en función del número de candidatos potenciales que se prevea.

La carrera profesional destinada a la promoción en el grado del personal de plantilla del Ayuntamiento de Gijón se iniciará en el ejercicio 2009, con el régimen de consolidación transitorio que se incluye como anexo de estas bases.

Tercero.- Retribuciones y Relaciones de Puestos de Trabajo.- El régimen retributivo y las Relaciones de Puestos de Trabajo que se incluyen en el Acuerdo será provisional en tanto se proceda a una nueva valoración de puestos de trabajo y a la aplicación de la Ley de Función Pública del Principado de Asturias que fije los conceptos retributivos de acuerdo con la ley. Se acompaña como anexo de este Acuerdo la cláusula de actualización de las RPTs prevista en el artículo 32 del borrador de Acuerdo.

Igualmente, existe acuerdo en aumentar progresivamente la Responsabilidad y Dificultad Técnica en los ejercicios que se indican para las siguientes categorías o puestos de trabajo, hasta alcanzar los módulos que se indican:

Directores de Programa	Ejercicio 2009	2,5 mód.
Administrativos, Técnicos Auxiliares, Educadores, Anm.Soc.y Oficiales de Oficio	Ejercicio 2009	2mód.

Directores de Museos, quedarían en un tramo intermedio entre los Directores de Programas y las jefaturas de Departamento.

La Administración y los Sindicatos firmantes coinciden en la necesidad de abordar de inmediato una nueva valoración de puestos de trabajo en el marco de la nueva ley de Función Pública del Principado de Asturias. A tal efecto, en el año 2009 se dotará una partida presupuestaria para efectuar dicho estudio que incluirá tanto la estructura como las funciones y su valoración, convocándose seguidamente la licitación de este trabajo con arreglo a los criterios que se definan previamente entre las partes firmantes de este Acuerdo. Dicho estudio debe contemplar necesariamente el nuevo sistema retributivo que se defina en la indicada norma de la Comunidad Autónoma.

Cuarto.- Área de Seguridad Ciudadana.-

La integración prevista en la Ley 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales se producirá con efectos 1 de octubre de 2008.

Asimismo, la promoción interna para el personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios se abordará en la Oferta de Empleo Público de 2009.

La Penosidad y Peligrosidad de los efectivos de la Policía Local y Bomberos se incrementará en 12 euros mensuales en el 2009, 24 euros en el 2010 y 36 euros en el 2011, todo ello con referencia a valores del 2008 .

La Responsabilidad y Dificultad Técnica de los efectivos de la Policía Local y Bomberos se incrementará en 13,5 euros en el 2010 y 27 euros en el 2011, todo ello con referencia a valores del 2008.

Quinto.- Calendarios laborales: jornadas partidas, turnicidad y conceptos variables.-

Una vez suscrito, en la Mesa General para materias comunes, el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados municipales, se negociará a lo largo del ejercicio 2008 el calendario laboral de los diferentes servicios municipales, con criterios de homogeneidad y no discriminación, de forma que pueda configurarse a partir del ejercicio 2009 la percepción de la jornada partida en función del número real de jornadas realizadas, sobre la base de que una jornada sería retribuida con 1/3 sobre el módulo actual y así sucesivamente.

La turnicidad, según sus diferentes tipos, será tenida en cuenta en la valoración de los puestos de trabajo que se realice.

Por su parte los festivos y nocturnidad se actualizarán sobre la siguiente tabla con referencia a los valores del ejercicio 2008:

Ejercicio 2008: Festivos: 28 €. (efectos a 01/01/08)

Nocturnidad 18 € (efectos a 01/01/08)

Ejercicio 2009: Festivos: 34 €.

Nocturnidad 22 €

Ejercicio 2010: Festivos: 36 €.

Nocturnidad 24 €

Ejercicio 2011: Festivos: 38 € (con un mínimo de 40 €). Nocturnidad 26 €

Se abonará el 50% de estas cuantías en los casos de que la jornada festiva o nocturna sea parcial, con el criterio de hasta 3.5 horas en festivos y a partir de 1 hora en nocturnidad

En el segundo semestre del ejercicio 2010 se analizarán estas cuantías para comprobar su correcta actualización, garantizando en todo caso el mínimo previsto para la Administración del Principado de Asturias.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink. The signatures are scattered across the lower half of the page. One signature on the right is clearly legible as "R. Blázquez". Other signatures are more stylized and difficult to read, including one that appears to be "C. G. 00" and another that looks like "B. G. 00". There are also several sets of initials and scribbles.

Anexo I.- Bases del Preacuerdo suscrito en fecha 27 de junio de 2008

REGLAS DE PERFECCIONAMIENTO DEL GRADO Y DE LA CARRERA PROFESIONAL.

1.- El grado personal se consolida a partir de los dos años de la toma de posesión como funcionario de carrera en esta Administración Municipal. Igual regla se aplica al personal laboral fijo, por homologación al personal funcionario de carrera.

2.- La carrera administrativa se inicia a partir de la consolidación del primer grado personal que es el siguiente por grupos:

A1	23
A2	19
C1	15
C2	13
D	11

3.- A partir de entonces si la valoración es satisfactoria se podrá consolidar un nuevo grado personal cada tres años de evaluación satisfactoria y superación del curso de formación a que se refiere la ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

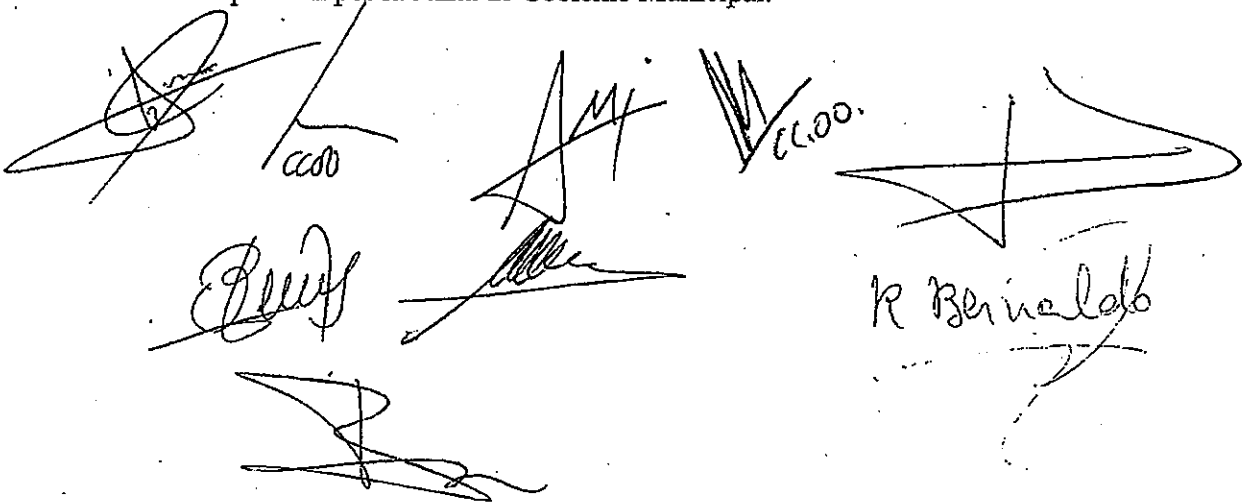
4.- En el caso del ascenso, por promoción interna, al grupo/subgrupo superior, se le reconocerá su situación de carrera en el grupo/subgrupo inferior, pero proseguirá la carrera en el nuevo grupo a partir de la consolidación de su grado en el nuevo grupo, es decir, transcurridos dos años de su toma de posesión como funcionario de carrera o personal laboral fijo del nuevo grupo o subgrupo.

Para el cómputo de su carrera en el grupo/subgrupo de referencia se tendrán en cuenta también los servicios como funcionario de carrera o personal laboral fijo realizados en otros grupos o subgrupos inmediatamente inferiores al del cómputo, computándose siempre un 50% de los efectivamente realizados como funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Gijón en el grupo o subgrupo inmediato inferior y así consecutivamente si existieran más servicios prestados como funcionario de carrera o personal laboral fijo en otros grupos o subgrupos inmediatamente inferiores del anterior.

5.- Quienes por el desempeño del puesto de trabajo consoliden un grado superior al que le correspondiese por la evaluación del desempeño, conservarán el derecho a percibir el grado personal consolidado, pero percibirán la productividad asignada en virtud de la promoción en el grado prevista en el punto tercero.

6.- Transitoriamente, se reconocerá que quienés a 1 de enero de 2009 acrediten un número de años de servicios determinado en el Ayuntamiento de Gijón, dentro del grupo o subgrupo correspondiente, el derecho a una promoción de grado especial en su carrera administrativa, de acuerdo con la siguiente escala, siempre que la evaluación del desempeño sea, al menos, satisfactoria.

- A partir del 1 de enero de 2009, el primer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón al menos 5 años de servicios como funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2010, el segundo tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 8 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2011, el tercer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 11 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2012, el cuarto grado tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 14 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2013, el quinto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 17 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2014 el sexto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 20 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- El último tramo de los subgrupos A1 y A2, que acreditará el reconocimiento como personal directivo de los empleados municipales del correspondiente subgrupo, así como el último del subgrupo C1, se regulará de acuerdo con las normas que al efecto se aprueben por la Junta de Gobierno Municipal.



Handwritten signatures and initials, including the name R. Bermejo.