



ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN Y DE LAS FUNDACIONES Y PATRONATO DEPENDIENTES DEL MISMO

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 1.- Determinación de las partes.

El presente Acuerdo ha sido negociado y suscrito por la totalidad de la representación de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, USIPA, CC.OO., UGT y SIPLA y la representación del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en dicha Mesa, las cuales se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad y legitimación necesarias para dicha suscripción.

Artículo 2.- Ámbito funcional.

1.- El presente Acuerdo tiene por objeto la regulación y el establecimiento de las condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo (Fundación Municipal de Servicios Sociales, Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular y Patronato Deportivo Municipal).

Se incluye asimismo al personal contratado por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón dentro de los Planes y Políticas Activas de Empleo que éste lleve a cabo con cargo a fondos exclusivamente municipales o cofinanciados o financiados por otras Administraciones Públicas con las particularidades especificadas en el anexo V de este Acuerdo.

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

a) El personal eventual o de confianza.

b) El personal vinculado al Ayuntamiento de Gijón/Xixón y a las Fundaciones y Patronatos dependientes del mismo en virtud de una relación laboral especial de alta dirección.

c) El personal directivo nombrado en virtud de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, el presente Acuerdo si resultará aplicable a los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Artículo 3.- Ámbito personal.

Dentro del ámbito funcional indicado, el presente Acuerdo afecta a todo el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, ya sea su vinculación funcional o laboral, de carácter permanente o temporal e indefinido no fijo.

Artículo 4.- Ámbito territorial.

El ámbito territorial del presente Acuerdo se circunscribe al Concejo de Gijón/Xixón, único en el que existen centros de trabajo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

Artículo 5.- Ámbito temporal.

1.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno Local y su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 2019 sin perjuicio de la posibilidad de revisión del Acuerdo durante su vigencia, especialmente en lo relativo a la tabla salarial y al plan de empleo. El devengo de los efectos económicos del Acuerdo se retrotraerá al día 1 de enero del año en el que se apruebe por la Junta de Gobierno Local, salvo aquellos aspectos en los que expresamente se disponga otra fecha.

El Anexo I relativo a las normas para la selección del personal no permanente al servicio del Ayuntamiento y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, tendrá efectos a partir del día siguiente al de la publicación en el BOPA del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de aplicación a dicho personal.

2.- Llegada la fecha de vencimiento, el presente Acuerdo se entenderá prorrogado automáticamente de no mediar denuncia expresa de alguna de las partes, formulada por escrito con un mes de antelación como mínimo a la fecha de su vencimiento.

En tanto no se suscriba un nuevo Acuerdo, únicamente quedará prorrogada la parte general del presente Acuerdo que no esté referida a un ejercicio económico concreto; transcurrido el periodo de un año desde la denuncia, el presente Acuerdo se prorrogará hasta la entrada en vigor del siguiente en los términos señalados anteriormente.

Artículo 6.- Estabilidad en el empleo.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón orientará su política de personal a garantizar la estabilidad en el empleo de todo el personal fijo de plantilla incluido en el ámbito del presente Acuerdo.

Artículo 7.- Representación.

La Mesa General de Negociación para materia comunes del personal funcionario y laboral, en la que se ha alcanzado el presente Acuerdo, estará integrada por las organizaciones sindicales más representativas y por aquellas que hayan obtenido un 10% o más de los/las representantes del conjunto de los órganos de representación de funcionarios y laborales, es decir, la Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y el Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Además también estarán presentes las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 % de los/as representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa o Comisión Negociadora que se trate en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Así mismo, dicha Mesa General de Negociación estará integrada por los/ las representantes del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

En aras a aumentar la agilidad del proceso de negociación, en la reunión de constitución, o en otra posterior, de la Mesa General de Negociación, se procederá a acordar la posible invitación de aquellas organizaciones sindicales que, teniendo representación en alguna de las Mesas Sectoriales, ya sean de laborales o funcionarios, no hubieran obtenido la representación suficiente para estar presentes en la Mesa General. Dicha presencia sería siempre y en todo caso con voz pero sin voto.

Artículo 8.- Absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones económicas pactadas en este Acuerdo sustituyen, compensan y absorben, en cómputo anual y global, a las ya existentes el 31 de diciembre de 2015, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio de la aplicación de cualquier disposición legal que, en conjunto, pudiera tener efectos más favorables.

Artículo 9.- 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 formada por los sindicatos firmantes del presente Acuerdo y su número de integrantes será de quince, en proporción a su implantación en el conjunto de los órganos de representación afectados por este Acuerdo. Podrán designarse suplentes de las personas titulares y a las reuniones de la misma podrá asistir también personal asesor, con voz pero sin voto. La presidencia de la Comisión corresponderá a un/a representante del Ayuntamiento.

Las reuniones ordinarias de la Comisión se celebrarán una vez al trimestre. La Comisión se reunirá con carácter extraordinario a petición de cualquier organización sindical firmante, o por iniciativa del Ayuntamiento. Las reuniones extraordinarias habrán de ser convocadas dentro de las 72 horas siguientes a la fecha en que se hubiera recibido la solicitud de reunión por la Presidencia de la Comisión.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento:

- 1.- Realizar 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 Trabajo del Personal Funcionario como en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón 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 servicios, 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.

5.- Ser cauce de resolución interna de conflictos.

A requerimiento de cualquiera de las partes deberá de mediar sobre cuantas cuestiones y conflictos de intereses pudieran suscitarse en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo durante el periodo de vigencia del mismo, disponiendo de un plazo máximo de quince días para pronunciarse, a contar desde que le fuera sometido a su conocimiento.

Artículo 10.- Resolución de conflictos.

1º Respecto a los controversias y conflictos colectivos que pudieran plantearse en cuestiones que afecten al personal laboral sujeto al ámbito de este Acuerdo y agotadas las actuaciones que en esta materia tiene atribuidas la Comisión Mixta de Seguimiento sin alcanzarse acuerdo, las partes firmantes del mismo se comprometen a someter dichas controversias y conflictos colectivos a los procedimientos de mediación y arbitraje ante el Servicio Asturiano de Solución Extrajudicial de Conflictos (SASEC), de conformidad con sus normas internas de funcionamiento.

2º Respecto a las controversias y conflictos colectivos que pudieran plantearse en cuestiones que afecten al personal funcionario sujeto al ámbito de este Acuerdo y agotadas las actuaciones que en esta materia tiene atribuidas la Comisión Mixta de Seguimiento sin alcanzarse acuerdo, las partes firmantes se comprometen a seguir los sistemas de solución extrajudicial de conflictos de mediación y arbitraje previstos en el artículo 45 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a los procedimientos y efectos previstos en dicho artículo.

Artículo 11.- Acuerdos de la Comisión de Seguimiento.

1.- 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, siendo preciso, al menos, el voto favorable del 60% de los/las componentes de la Comisión, en la representación sindical. Dichos acuerdos se documentarán en las correspondientes actas, que se harán públicas en la Intranet municipal para su conocimiento general.

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 12.- 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 la representación sindical del personal municipal sobre las condiciones de empleo del mismo. 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 del personal empleado público a través de sus representantes legales y de los cauces establecidos.

2.- Sobre la base de lo anterior, la actuación de la organización se fundamenta en los siguientes principios:

- 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) Integridad profesional y comportamientos éticos de los empleados y empleadas públicos.
- g) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- h) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.
- i) Transparencia.

- j) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- k) Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral.
- l) Fomento de iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad y sostenibilidad medioambiental, favoreciendo el desarrollo y difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente e impulso de mediadas para una movilidad sostenible y segura.
- m) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.
- n) Facilitación de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ñ) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos.
- o) Coordinación y cooperación para la mejor la prestación de los servicios públicos y eficacia en el trabajo.

Artículo 13.- Manual de Funciones de la Estructura Administrativa Municipal.

- 1.- La definición de la estructura directiva del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo corresponde a los órganos de gobierno, de conformidad con lo establecido en la normativa de régimen local y singularmente, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
- 2.- La definición de las funciones del resto de la estructura administrativa se contendrán en el Manual de Funciones y Estructura del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato. La aprobación y modificación de dicho Manual, previa negociación en la Mesa General para materias comunes, se acordará por la Junta de Gobierno Local.
- 3.- Una Comisión Técnica, órgano colegiado con participación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los Acuerdos/Convenio llevará a cabo el estudio de la organización, estructura y valoración de los puestos de trabajo que constituirá la base del citado manual de funciones y estructura del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, una vez analizados los resultados del proceso de estudio de la organización administrativa municipal.

Artículo 14.- Relaciones de Puestos de Trabajo.

- 1.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo 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. La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de los puestos existentes, con expresión de:
 - Código.
 - Denominación.
 - 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 funcionariado.
 - Adscripciones a otras Administraciones.
 - Grupo o Grupos de clasificación.
 - En su caso, titulación específica requerida para el puesto.
- 2.- En el marco de los principios señalados, la Administración Municipal, previa negociación, establecerá el número, denominación, forma de provisión y requisitos exigidos para su desempeño, así como del resto de las condiciones de empleo de los mismos, tipificando los puestos de trabajo de características análogas o comunes en toda la organización municipal. Igualmente la Administración negociará los aspectos retributivos con sujeción a la normativa vigente en cada momento sobre esta materia y con las limitaciones impuestas por la misma.
- 3 —La Relación de Puestos de Trabajo se actualizará periódicamente o podrá modificarse puntualmente por la Junta de Gobierno Local, previa negociación en la Mesa General para materias comunes.



Artículo 15.- Catálogo de puestos no permanentes.

1.- El Catálogo de Puestos no Permanentemente constituye un instrumento de gestión, seguimiento y control del personal temporal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, e incluye la relación de contratos de duración determinada de personal laboral y nombramientos de funcionarios interinos, no vinculados a puestos de trabajo configurados en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato. En dicho catálogo se especificarán las características de la contratación o nombramiento, indicando: la categoría y grupo profesional, el tipo de nombramiento o de contrato laboral, así como la duración prevista del mismo y justificación de su existencia.

2.- El Catálogo de Puestos no Permanentemente será aprobado por Resolución de la Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía Delegada, con competencias en materia de Administración Pública, previo informe de la Mesa General, y será publicado en la Intranet municipal. Dicho Catálogo será objeto de actualización periódica, con el indicado régimen de publicidad.

3.- Se computará este personal no permanente para el cálculo del porcentaje de temporalidad en la Administración Municipal. En dicho cálculo no se incluirá al personal laboral contratado como destinatario de programas y planes públicos de empleo tendentes a mejorar la inserción laboral.

Artículo 16.- Reorganización y reestructuraciones.

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. Por esta razón, y reconociendo la capacidad de auto-organización de la Administración, las partes acuerdan 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 dichos 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/Xixón, dentro del marco de negociación de la relación de puestos de trabajo.

d) El Ayuntamiento se compromete, en el marco de la normativa estatal, a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible la temporalidad respecto al número del personal empleado de los diferentes servicios municipales. Como Anexo I del presente Acuerdo se incluyen las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación del personal laboral temporal y de personal funcionario interino.

e) El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de los servicios públicos y en la gestión de los mismos con fundamento en criterios de calidad, economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 17.- Evaluación del Desempeño.

1.- La evaluación del desempeño es el instrumento a través del que se acredita el compromiso de los/as empleados/as públicos en la consecución de los objetivos de la Administración Municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.

2.- Dicha evaluación se regula en el Manual de Evaluación del Desempeño en el que se especifica el sistema de evaluación del desempeño implantado en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón 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 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón se compromete a revisar el citado Manual de manera inmediata a la entrada en vigor del presente Acuerdo, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local previa negociación con la representación sindical.

3.- 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 18.- Organización del trabajo.

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 enmarcadas dentro de Planes de Empleo, cuya finalidad principal será la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles mediante una dimensión adecuada de sus efectivos, que se concretará en los sectores y categorías que se consideren prioritarias.

- Verificación de la racionalidad en 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 del Plan de Igualdad, destacando entre otros aspectos, el acceso al empleo público al objeto de eliminar los obstáculos que impiden el acceso de la mujer a determinadas profesiones u oficios.

- Compromiso de que la temporalidad en las plazas de las plantillas de personal funcionario y laboral no sobrepase el 5% del total de efectivos al final del período del presente Acuerdo, en función de las posibilidades que permita el desarrollo de la Oferta de Empleo Público en el marco de la normativa estatal

- Reserva de un número determinado de plazas para personas con discapacidad, conforme a lo establecido en el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, de aplicación al ámbito de las Entidades locales del Principado de Asturias, garantizando en todo caso en la Oferta de Empleo Público un mínimo del 7% del total de nuevo ingreso, de las cuales un 2% para personas con discapacidad intelectual, y un mínimo de un 5% de vacantes para promoción interna.

- Compromiso de acercamiento a las ratios establecidas en otras grandes ciudades similares a Gijón/Xixón en el Área de Seguridad Ciudadana y Servicios Sociales, cuando la normativa estatal lo permita.

- Garantía de no utilización del personal beneficiario de políticas activas y planes de empleo para cubrir puestos de la estructura orgánica municipal.

- Compromiso de que cuando un puesto lleve cubierto de forma temporal más de cinco años y esté incluido en el Catalogo de Puestos no Permanentes, se traslade a la RPT, siempre que se corresponda con competencias propias del Ayuntamiento.

2.- Los Planes de Empleo, como instrumentos de planificación integral de recursos humanos contendrán las siguientes previsiones y medidas:

- Análisis de la 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, movilidad, promoción interna vertical y horizontal, 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.

- Concreción de las plazas que se reserven en cada Oferta Pública al personal con discapacidad, así como a la consolidación del empleo temporal en fijo.

- Estudio por el departamento responsable de Políticas de Igualdad del Impacto de Género en cada una de las Ofertas de Empleo.



Artículo 19.- Plan de Empleo y Ofertas de Empleo Público.

1.- El Plan de Empleo comprende la previsión de incorporación de recursos humanos a través de las Ofertas de Empleo Público en cada ejercicio presupuestario, dentro de los límites permitidos por la legislación vigente en cada momento, 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 la plantilla de personal funcionario y laboral, la regularización de plazas ocupadas por personal indefinido no fijo cuando correspondan a competencias propias del Ayuntamiento, así como las nuevas incorporaciones en los servicios que se consideran prioritarios en función del servicio a la ciudadanía y a los intereses generales de la Administración Municipal.

2.- Las Ofertas de Empleo Público comprenderán las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria, que deban proveerse con personal de nuevo ingreso en cada ejercicio. En ellas se indicará la denominación de las plazas, categoría, Cuerpo y/o Escala, Grupo de clasificación, indicando el carácter funcionario o laboral, los turnos de promoción interna, libre y de discapacidad, de las plazas previstas, así como el organismo municipal de destino, o en su caso, área de adscripción inicial en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

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.

4.- Las modificaciones de las Ofertas de Empleo detalladas en el Anexo II 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.- El desarrollo y ejecución de los procesos selectivos, la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de los aspirantes, será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico cuyo nombramiento y actuación se ajustara a las siguientes reglas:

1º La composición y funcionamiento de dichos órganos debe garantizar la imparcialidad de sus miembros así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional de los cuerpos, escalas o categorías laborales, de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal y de las materias objeto de las pruebas. Su composición tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2º Los/as miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

3º La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4º El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público en los últimos cinco años.

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/as aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios y pruebas.

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

Artículo 20.- Período de prácticas o prueba.

1.- La importancia e interés general del servicio público local requiere un período previo de adaptación o aprendizaje operativo o curso selectivo que abarque desde el nombramiento o propuesta de contratación de la persona seleccionada procedente del turno libre hasta su incorporación como funcionario/a de carrera o laboral fijo de plantilla.

2.- El período de prácticas o prueba, de aplicación a todo el personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo Regulador, salvo para el área de Seguridad Ciudadana que se regulará por su convocatoria específica, será por grupo o titulación siguiente:

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

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

4.- Las prácticas o prueba comprenden una fase teórica y una fase operativa. La fase operativa se llevará a cabo en un servicio municipal, estando supervisada por la persona responsable de dicho servicio.

5.- Durante el período de prácticas el personal funcionario 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 se desempeñará al término del período de prácticas en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Artículo 21.- Concurso de traslados de puestos no singularizados.

1.- Cuando se produzcan vacantes de puestos no singularizados y con carácter previo a la incorporación de efectivos de nuevo ingreso procedentes de la Oferta de Empleo Público de cada año, se procederá a la convocatoria de un concurso de traslados, en el que podrá participar el personal municipal con dos años de permanencia en el departamento o unidad de adscripción, salvo dentro del ámbito de la misma Concejalía, a efectos de solicitar cambio de destino en función de las vacantes existentes. Las convocatorias se ajustarán a los criterios previstos en el Anexo III detallando los requisitos de participación, las características del puesto de trabajo y requisitos para su desempeño, así como el baremo de méritos conforme al cual se resolverá el concurso, en el que se podrán tener en cuenta la antigüedad, cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, se celebraran cada dos años convocatorias de concurso de traslados entre el personal municipal a fin de garantizar la movilidad funcional.

2.- Los empleados y empleadas municipales que ocupen con carácter definitivo 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 y complemento específico, o similar, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo 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 traslado o nueva adscripción.

3.- Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones.

Artículo 22.- Modalidades de Carrera Administrativa y Promoción Profesional.

1.- La carrera administrativa se desarrolla en las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de categoría personal, sin necesidad de que el/la empleado/a cambie de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y actuación profesional, en el contexto de la evaluación del desempeño.

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.

Cuando un puesto de trabajo singularizado este abierto a dos grupos de clasificación profesional ,en el caso de que el/la titular de ese puesto, obtenido por concurso específico de méritos, libre designación, o desempeñado en comisión de servicios, promocione al grupo de titulación superior del mismo, podrá permanecer en dicho puesto con independencia del orden de clasificación definitivo en el proceso de promoción interna, sin que necesariamente tenga que participar en el concurso de traslados que se convoque para cubrir las vacantes en dicha plaza, siempre y cuando sea compatible el desempeño de las funciones del puesto singularizado con las atribuidas al cuerpo, escala o categoría profesional a la que se promociona.

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

2.- El concurso de méritos será el sistema ordinario de provisión de puestos de trabajo de los puestos singularizados. El baremo de méritos será común para las diferentes convocatorias y en él se tendrá en cuenta la antigüedad, el grado personal consolidado, desarrollo de la carrera profesional, cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo, valoración del trabajo desarrollado y experiencia requerida.

3.- Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se podrán proveer por el sistema de libre designación los puestos de trabajo 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 en la ejecución de sus funciones y así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, debiendo motivarse adecuadamente la concurrencia de dichas circunstancias. Asimismo, se podrá utilizar este sistema para la provisión de los puestos de secretarías de despacho de los puestos Directivos, de la Alcaldía y de las Concejalías de Áreas, así como el puesto de Responsable de Seguridad de la Alcaldía.

El número de estos puestos no llegará en ningún caso al 10 % del total de los puestos de trabajo configurados en la relación de puestos de trabajo.

4.- Las convocatorias de provisión de puestos de trabajo por concurso o por libre designación, así como las resoluciones de las mismas, deberán publicarse en el diario oficial correspondiente.

Artículo 23.- Carrera administrativa horizontal del personal fijo.

1.- El personal municipal tendrán derecho a la carrera horizontal con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo y en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.- La carrera horizontal del personal municipal se estructura en cinco tramos por cada grupo o subgrupo profesional. Cada tramo se corresponde con una categoría personal que ostentará todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.

La carrera horizontal dará comienzo transcurridos cinco años desde la fijeza del personal evaluable. A partir de dicho plazo, el personal se encuadrará en alguna de las siguientes categorías personales, teniendo en cuenta a su vez la antigüedad reconocida por servicios previos.

Las categorías personales que integran la carrera horizontal son:

- a) Primera categoría.
- b) Segunda categoría.
- c) Tercera categoría.
- d) Cuarta categoría.
- e) Quinta categoría.

Cada categoría personal define el desarrollo alcanzado profesionalmente por el personal municipal, en el contexto de la evaluación del desempeño.

3.- La Administración Municipal llevara a cabo anualmente el procedimiento de evaluación para la obtención de la correspondiente categoría.

Los ascensos de categoría serán consecutivos, siendo precisa la permanencia, continuada e ininterrumpida, de los funcionarios de carrera y del personal laboral fijo en situación de servicio activo o vigencia del contrato, o en cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo en el correspondiente grupo o subgrupo profesional durante el tiempo que a continuación se indica:

- cinco años en la primera categoría para acceder a la segunda categoría.
- cinco años en la segunda categoría, para acceder a la tercera.
- cinco años en la tercera categoría para acceder a la cuarta.
- cinco años en la cuarta categoría para acceder a la quinta.

4.- Una vez cumplido el requisito de cinco años de fijeza para la incorporación a la carrera, la Administración municipal procederá a encuadrar en la categoría correspondiente al personal funcionario o laboral fijo, en función de la antigüedad reconocida por servicios previos.

En dicho encuadramiento, y dado que ha de valorarse la antigüedad que tenga reconocida por servicios previos, puede darse el caso de que el/la empleado/a quede situado en cualquier año dentro del periodo de años que abarca la categoría y no necesariamente en el primero de la misma; debiendo en este caso únicamente permanecer en ella hasta completar el tiempo necesario para el paso a la siguiente.

5.- La progresión en la carrera horizontal se realizará en el grupo o subgrupo profesional en el que el/la empleado/a se encuentre en activo o en cualquier otro que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado. El reconocimiento de la correspondiente categoría de carrera profesional implicará el abono de un complemento denominado de carrera profesional, destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal.

El complemento de carrera tendrá carácter irreversible y se corresponderá con la categoría profesional alcanzada.

La no percepción del complemento de carrera sería exclusivamente por la renuncia a la carrera profesional, la negativa a ser evaluado/a o la no superación de la evaluación para incorporarse a la primera categoría.

La cuantía de dicho complemento consta reflejada en el Anexo IV.

6. – Corresponde al órgano competente en materia de personal la resolución del reconocimiento de la categoría personal correspondiente de cada empleado o empleada así como el reconocimiento de los derechos inherentes a la misma.

Artículo 24.- Carrera profesional horizontal del personal temporal de larga duración.

1.- Se incluye en la carrera profesional horizontal el personal funcionario interino y laboral temporal e indefinido no fijo, sujeto al Acuerdo de las Condiciones de Trabajo Comunes de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, Acuerdo Regulador de las condiciones del personal funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, que reúnan las condiciones recogidas en el punto 2º de este artículo.

Está igualmente incluido el personal que ostentando en la actualidad la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo sujeto a los citados Textos Convencionales, se encuentre en la situación que se describe en el punto 3º de este artículo.

Están excluidos de la incorporación a la carrera horizontal los siguientes colectivos:

- a) Las personas con contrato laboral, a quienes les sean de aplicación otros Convenios distintos al mencionado.
- b) El personal expresamente excluido en el apartado 2 del artículo 2 de los precitados Acuerdos y Convenio.
- c) El personal contratado por el Ayuntamiento dentro de Planes y Políticas Activas de Empleo, en tanto se mantengan en dicha situación.

2.- El personal temporal para incorporarse a la carrera profesional horizontal deberá de reunir los siguientes requisitos:



- Que desde su fecha de ingreso en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, hayan permanecido, a la fecha 31 de diciembre del año anterior a la evaluación, 5 años ó más de manera continuada.
- Que esta continuidad se desarrolle a través de un único nombramiento o contrato, o con contratos o nombramientos continuos en puestos profesionales con análogas funciones.

3.- El personal funcionario de carrera o laboral fijo, que no ha cumplido la condición de 5 años de fijeza para ingresar en la carrera profesional, podrá incorporarse a la misma si con anterioridad a la adquisición de esa condición ha permanecido de manera continuada 5 años o más con carácter temporal con un único nombramiento o contrato, o con contratos o nombramientos continuos en puestos profesionales con análogas funciones durante ese periodo.

En este caso no podrá haber tampoco interrupción entre la fase temporal y la fija.

El reconocimiento previsto en este apartado no se hará extensivo a aquellos/as que teniendo la condición de funcionarios/as de carrera o laboral fijo precisen sumar para obtener la continuidad de cinco años, los periodos de fijo y temporal, aun cuando desempeñen el mismo puesto o funciones análogas.

4.- La carrera horizontal del personal temporal municipal, se estructura de la misma manera que la del personal fijo en cinco tramos por cada grupo o subgrupo profesional. Cada tramo se corresponde con una categoría personal tal como dispone el artículo 23.

5.- El encuadramiento de este personal temporal en la categoría correspondiente así como su progresión, se efectuará con arreglo a los mismos criterios de aplicación establecidos para el personal fijo, a excepción del requisito de fijeza, que se sustituye por el de permanencia continuada en el mismo puesto u otro de análogas funciones.

Por tanto una vez transcurridos los cinco años continuos del personal evaluable, y a partir de dicho momento, se encuadrará en alguna de las cinco categorías personales que integran la carrera horizontal, teniendo en cuenta a su vez la antigüedad reconocida por servicios previos.

6.- La Administración Municipal llevará a cabo anualmente el procedimiento de evaluación para la obtención de la correspondiente categoría.

Los ascensos de categoría serán consecutivos, siendo obligatoria la permanencia, continuada e ininterrumpida, del personal temporal, en situación de servicio activo o vigencia del contrato, o en cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo en el correspondiente grupo o subgrupo profesional durante el tiempo que a continuación se indica:

- cinco años en la primera categoría para acceder a la segunda categoría
- cinco años en la segunda categoría para acceder a la tercera categoría
- cinco años en la tercera categoría para acceder a la cuarta categoría
- cinco años en la cuarta categoría para acceder a la quinta categoría

En dicho encuadramiento, y dado que ha de valorarse la antigüedad que tenga reconocida por servicios previos, puede darse el caso de que el/la empleado/a quede situado en cualquier año dentro del periodo de años que abarca la categoría y no necesariamente en el primero de la misma; debiendo en este caso únicamente permanecer en ella hasta completar el tiempo necesario para el paso a la siguiente.

7.- El reconocimiento individual de incorporación a la carrera profesional horizontal del personal temporal conllevará la percepción del complemento de carrera profesional, destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal, y cuya cuantía será la misma que la establecida para el personal fijo.

8.- El cese, renuncia o cualquier otro motivo, que pongan fin al servicio activo, supondrán la extinción igualmente de la carrera profesional horizontal.

Por tanto, en estos casos, un nuevo nombramiento o contrato supondrá el inicio del cómputo de los cinco años de continuidad requeridos para el ingreso en la carrera profesional, a contar desde la fecha en la que se produzca este nuevo ingreso.

No se considerará causa de extinción de la carrera profesional del personal temporal:

- Cuando haya continuidad sin interrupción alguna con el siguiente nombramiento como funcionario/a interino/a o contratado/a temporal.
- Cuando se haya obtenido una plaza como funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a, de manera inmediata a la finalización de la situación anterior.

Quedan exceptuadas, también, de esta extinción, las situaciones de excedencia o licencia por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar y las situaciones de baja por Incapacidad temporal, a las que se dará el mismo tratamiento que al personal fijo.

Artículo 25.- Evaluación del desempeño y comisión técnica de evaluación.

1.- La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados. El sistema de evaluación será el previsto en el Manual de Evaluación del Desempeño elaborado conforme a lo establecido en el artículo 17 del presente Acuerdo. Dicho sistema deberán adecuarse en todo caso a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos del personal municipal.

2.- Con carácter previo al inicio del proceso de evaluación se nombrará por la concejalía delegada en materia de gestión de personal una Comisión Técnica de Evaluación, que será un órgano colegiado, con participación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los dos acuerdos en materia de personal o del convenio colectivo. En dicha Comisión se aprobarán las conclusiones finales del resultado de la valoración, encargándose, así mismo, de estudiar las solicitudes de revisión de la evaluación que se formulen.

Artículo 26.- Nombramientos provisionales.

1.- El órgano competente en materia de gestión de personal, podrá nombrar con carácter provisional en comisión de servicios al personal funcionario de carrera o laboral fijo, para la provisión de puestos de trabajo vacantes, en casos de urgente e inaplazable necesidad.

2.- La duración máxima de dicha comisión será de un año, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna, sin perjuicio de los derechos de consolidación de grado o nivel profesional establecidos en normativa básica estatal y de la Comunidad Autónoma.

El puesto de trabajo así cubierto deberá ser 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 por un año.

La comisión de servicio comporta reserva de puesto de trabajo.

3.- Cuando un/a empleado/a se encuentre en alguna situación, que comporte reserva de puesto de trabajo, el órgano competente en materia de personal, a propuesta del departamento correspondiente, podrá adscribir temporalmente, si las necesidades del servicio lo requieren durante el tiempo que el puesto permanezca reservado, al/a empleado/a que cumpla los requisitos establecidos en las relaciones de puestos de trabajo, previa conformidad de la persona propuesta.

Asimismo, en los supuestos en los que un/a empleado/a municipal reingrese al servicio activo, o sea cesado/a, removido/a de su puesto o éste resulte amortizado y no ostente derecho o reserva de puesto de trabajo, podrá ser adscrito/a provisionalmente a un puesto de trabajo vacante en la relación de puesto de trabajo que corresponda. Dicho puesto deberá igualmente incluirse en la siguiente convocatoria de concurso para su provisión.

4.- En casos excepcionales, el órgano competente en materia de personal podrá atribuir a los/las empleados/as públicos el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

5.- La asignación provisional de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al subgrupo/grupo de clasificación profesional en el que este encuadrado el puesto de trabajo, solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, y siempre y cuando se esté en posesión de la titulación académica o profesional precisa para ejercer dichas funciones.

6.- El desempeño de funciones superiores no producirá en ningún caso el ascenso automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto de trabajo. El órgano de gestión de personal, a propuesta del responsable del departamento o servicio de adscripción competente, podrá autorizar la realización de funciones superiores a las del subgrupo/grupo en el que esté encuadrado un puesto en función de las necesidades técnicas u organizativas del servicio, informando al órgano de representación competente de las resoluciones acordadas. En todo caso, su duración no podrá exceder de un año y la persona afectada tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre las retribuciones complementarias del puesto del que es titular y las del puesto o función que se le encomienda, a excepción de los complementos de carácter personal.



El procedimiento para asignar dichas funciones será el siguiente: En primer lugar se propondrá al siguiente en orden de la lista de aprobados si se hubiese celebrado promoción interna para el puesto a cubrir y de no darse este supuesto se utilizará el criterio de mayor experiencia en el área o servicio, respetando en todo caso la titulación académica o profesional exigida para ejercer el puesto de trabajo.

7.- Excepcionalmente y por necesidades perentorias e imprevisibles la dirección o jefatura del servicio o unidad podrá destinar a un/a empleado/a para la realización de funciones inferiores no correspondientes a su grupo profesional por el tiempo imprescindible, con un máximo de un año de duración, manteniendo la retribución y demás derechos inherentes a su grupo/subgrupo de origen, dando cuenta a la representación competente de la resolución adoptada.

8.- Tanto en la asignación de funciones superiores como inferiores, solo podrá realizarse del grupo/subgrupo inferior al inmediato superior o viceversa. Respecto a la consolidación de grado o nivel profesional establecidos se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal y de la Comunidad Autónoma.

Si finalizado el plazo máximo previsto persisten las mismas causas que motivaron en su momento la autorización de funciones superiores como inferiores al grupo de clasificación profesional, previa informe que justifique la persistencia de estas causas, se dictará resolución 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.

9.- En el supuesto de disfrute vacacional, baja prolongada del titular responsable de un servicio o unidad o cualquier otra circunstancia que genere ausencia y fuese necesario encomendar por resolución u orden escrita a otro/a empleado/a la responsabilidad del citado servicio o unidad, o el desempeño de funciones distintas a las asignadas a un puesto de trabajo, la nueva responsabilidad asumida llevará implícito el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre el puesto desempeñado por el/la 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 27.- 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/Xixón y de sus organismos y 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.- Finalizado el desempeño de 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/Xixón 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 funcional correspondiente a su relación de empleo con el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

En caso de permanencia en servicio activo, podrán consolidar el nivel o grado personal del puesto de origen reservado, de acuerdo con la normativa de aplicación, y en el caso de estar ya incorporados en su puesto de origen a la carrera profesional horizontal, mantendrán las mismas condiciones que ostentaban en el mismo, sin perjuicio de que puedan ser objeto de un procedimiento especial de evaluación cuando les corresponda cambio de categoría.

El tiempo de desempeño en dichos puestos en cualquiera de las situaciones administrativas, con la excepción prevista en el párrafo anterior para la permanencia en activo, computará a efectos de servicios prestados en la carrera profesional horizontal una vez se reincorpore a su puesto de origen en los términos que se determinan en el presente Acuerdo y, en su caso, normativa autonómica de aplicación.

Artículo 28.- 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 puesto de trabajo en dicho organismo o empresa municipal y a cargo de los presupuestos de estos organismos o empresas. En tanto permanezca en ese destino mantendrá el derecho al desarrollo de su carrera horizontal y a las retribuciones ligadas a la progresión alcanzada dentro del sistema previsto en la misma, igualmente con cargo a los presupuestos de estos organismos o empresas.

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 administrativa que corresponda.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES

Artículo 29.- Régimen retributivo.

1.- Las retribuciones del personal funcionario son, de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma, básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas estarán compuestas por sueldo, trienios y los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Las retribuciones complementarias estarán compuestas por el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad, las gratificaciones por servicios extraordinarios y el complemento de carrera profesional.

2.- Las retribuciones del personal laboral, serán las que se determinen en el correspondiente Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato. A estos efectos, en la negociación del correspondiente Convenio se establecerán los mismos conceptos retributivos que los fijados para el personal funcionario previstos en el presente Acuerdo con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos.

3.- Las posibles adaptaciones de estructura salarial prevista en el presente Capítulo que se puedan llevar a cabo como consecuencia de la modificación de la legislación vigente o del plan de transformación organizativa que resulten de aplicación, se realizarán previa negociación en la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo. En todo caso, si como consecuencia de esa adaptación, el/a empleado/a municipal quedara clasificado/a en el nuevo sistema con un nivel de retribuciones inferior al que tuviera consolidado en el momento de su clasificación, se le abonará la diferencia en concepto de complemento personal transitorio. Quedan excluidas de esta previsión las limitaciones que se señalen por el Estado.

4.- Como Anexo IV.de este Acuerdo se incluye la tabla salarial, clasificada según, categorías, escalas 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 período mensual a que corresponda.

Artículo 30.- Complemento específico o equivalente.

1.- Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos que lo configuran, cuya cuantía deberá figurar en la relación de puestos de trabajo. Dicho complemento específico puede 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 se detallan en la tabla salarial del Anexo IV 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 especiales características exijan un horario superior al requerido con carácter general, una jornada partida, así como en su caso una disponibilidad. Los elementos que componen esta especial dedicación pueden ser los siguientes:

– Mayor Dedicación: El 11,64% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento específico. Implica la realización de un horario superior al establecido con carácter general.



- Jornada Partida: El 4,45% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica del complemento específico.

Implica la realización de la jornada semanal asignada al puesto de trabajo en horario de mañana y tarde. El porcentaje se ha calculado sobre la base de un máximo de dos tardes semanales. Dicho porcentaje podrá ser ajustado proporcionalmente en función del número de tardes que se fije en el calendario laboral.

Siendo los porcentajes los siguientes:

Una tarde a la semana: JP1: 2,22 %

Dos tardes a la semana: JP2: 4,45 %

Tres tardes a la semana: JP3: 6,67 %

Cuatro tardes a la semana: JP4: 8,90 %

Cinco tardes a la semana: JP5: 11,12 %.

Asimismo, el personal que preste servicios con jornada partida durante un período de tiempo inferior al 60% del año, cobrará la parte proporcional del complemento retributivo de jornada partida.

- Disponibilidad: El 8,79% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento específico. La Disponibilidad implica una flexibilidad horaria mañana, tarde y/o noche, a desarrollar durante los descansos previstos en el calendario laboral y a excepción de los días y periodos en los que el trabajador/a se encuentre de permisos y/o licencias, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características del puesto de trabajo; supone en consecuencia la obligación de acudir a trabajar en periodos de tiempo no previstos en el calendario laboral.

- Turnicidad: Se considera trabajo a turnos, toda forma de organización del trabajo que implique para el personal municipal la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o de semanas.

Según los diferentes sistemas de turnos, cabe distinguir:

1. Personal con jornadas especiales: el 4,45 % sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica del complemento específico.

2. Personal con jornadas ordinarias con cambio de turno cada semana o dentro de la misma semana: el 3,33% de los conceptos anteriores.

3. Personal con jornadas ordinarias con cambio de turno cada 2 o más semanas: el 2,22 % de los conceptos anteriores.

- Los elementos mayor dedicación y/o disponibilidad llevan implícito el factor de incompatibilidad contemplado en la legislación vigente.

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, que podrá ser modulada, se determina en la tabla salarial del Anexo IV.

d) **Complemento de carrera profesional:** destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal. La cuantía de dicho complemento será la fijada en el Anexo IV.

e) **Por aquellos otros elementos** que se determinen en la legislación autonómica que resulte de aplicación.

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 fijen en el calendario laboral y que pueden ser:

a) Domingos y festivos: Por cada domingo o festivo trabajado.

b) Por nocturnidad: Por cada noche trabajada, en el horario comprendido entre las 22.00 horas y las 7.00 de la mañana; a estos efectos no se considerará nocturnidad los cambios de turnos iniciados a las 6:45 horas.

Las cuantías de estos elementos variables se determinan en la tabla salarial del Anexo IV.

El personal que en virtud de su régimen de prestación de jornada tenga asignado mensualmente la percepción del complemento específico variable de domingos y festivos y nocturnidad durante el disfrute de las vacaciones continuará recibiendo dicho complemento en proporción al número de noches, domingo y festivos que le hubiera correspondido realizar durante ese periodo de estar prestando efectivamente servicios, en las cuantía fijadas para dichos conceptos en el Anexo IV.

3.- En supuestos excepcionales debidamente justificados, como alertas ante situaciones meteorológicas adversas reconocidas por la autoridad competente, coincidentes con jornadas de descanso, se abonará en concepto de complemento específico variable una cantidad por guardia o localización de fin de semana, por el importe que figura en la tabla salarial del Anexo IV. De producirse la salida efectiva, el número de horas trabajadas se calcularán conforme a los importes fijados para las horas extras en el citado Anexo y en caso de que la cantidad resultante sea superior al fijado para la guardia, no se percibirá este último. Por el contrario si el importe resultante del número de horas trabajado es inferior al de la guardia, se percibirá únicamente el correspondiente a la guardia.

Artículo 31.-Horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios.

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 a eliminar de forma progresiva el número de horas extraordinarias, respetando en todo caso los máximos establecidos en la normativa laboral.

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 así como las asistencias por servicios extraordinarios, figurará en el Anexo IV.

Artículo 32.- El complemento de productividad o equivalente.

1.- Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria o iniciativa de quien desempeñe su trabajo en la consecución de los objetivos asignados al servicio o departamento de adscripción. Asimismo y con carácter excepcional se podrá vincular a la realización de proyectos de interés general no vinculados a un servicio concreto, realizados por un/a empleado/a, previa tramitación del correspondiente expediente en el que quede justificada la necesidad de realización del proyecto, objetivos a desarrollar, tiempo máximo de duración del mismo.

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/as del Departamento u Organismo interesado así como de los/as 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 períodos de evaluación siguientes:

Abono de marzo: Memoria de gestión del ejercicio anterior.



Abono de junio: Período de diciembre ejercicio anterior a mayo del corriente.

Abono de diciembre: Período de junio a noviembre de cada ejercicio.

Artículo 33.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1.- Las dietas y desplazamientos por razón del servicio se retribuirán en los términos previstos en la normativa de la Administración Civil del Estado, y su importe será el que figure para el correspondiente grupo de clasificación en dicha normativa.

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 período 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 y dieta 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 IV de este Acuerdo se incluyen las cuantías asignadas a las diferentes clases de asistencias, se actualizarán de conformidad con las limitaciones establecidas por la normativa estatal.

Artículo 34.- Abono de trienios.

1.- El personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato tendrá derecho, previo reconocimiento de servicios, al percibo de trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios en la Escala o Categoría.

2.- A efectos del reconocimiento y pago de antigüedad por trienios, se reconocerá al personal municipal la totalidad de los servicios indistintamente prestados por éstos en cualquier Administración Pública, anteriores a su ingreso o reingreso a la Administración Municipal.

Artículo 35.- Anticipos.

1.- El personal municipal con una antigüedad mínima de un año podrá solicitar anticipos de hasta 6.000 euros.

2.- Para la concesión de estos anticipos se contará con una dotación presupuestaria que para el período de vigencia del presente Acuerdo se cifra en, al menos, 300.000 euros/año para empleados/as del Ayuntamiento, 55.000 euros/año para empleados/as de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, 35.000 euros/año para la Fundación Municipal de Servicios Sociales y 25.000 euros/año 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 períodos:

- Grupos A1 y A2: 20 mensualidades.
- Grupo B: 22 mensualidades.
- Grupos C1 y C2: 24 mensualidades.
- Resto de Grupos: 26 mensualidades.

Artículo 36.- 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/la empleado/a dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que éste/a 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 37.- Revisión salarial.

1.- Durante la vigencia del presente Acuerdo, las retribuciones del personal sujeto al mismo, se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.-En todo caso se garantizarán los posibles incrementos retributivos que se recojan en la citada Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal empleado público.

3.-En función de lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en las revisiones anuales de las Relaciones de Puestos de Trabajo podrá modificarse la cuantía de los complementos específicos, para incluir en los mismos los porcentajes de actualización establecidos en dicha Ley de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, las nuevas valoraciones de los puestos de trabajo.

CAPITULO V.- IGUALDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 38.- Concepto de igualdad.

1.- A los efectos de este 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 y paternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

DISCRIMINACIÓN 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.

DISCRIMINACIÓN 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.

DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE 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/Xixón, 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.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón, en sus políticas de empleo público y de personal, desarrollará las actuaciones establecidas en la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

Artículo 39.- Plan de Igualdad.

1.-El Ayuntamiento dispone de un Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, con una vigencia de tres años que deberá ser actualizado al finalizar el mismo y que establece las acciones en materia de igualdad durante la vigencia del presente Acuerdo.

2.-El Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos:

- Establece como uno de los objetivos principales de la política de recursos humanos, la adopción de medidas positivas tendentes a lograr el equilibrio entre mujeres y hombres, así como a remover los obstáculos que impidan alcanzar dicho objetivo, e indicadores que acrediten la mejora de resultados en la igualdad de oportunidades, corrigiendo aquellos comportamientos y actuaciones que impidan un mejor desarrollo.
- Establece medidas de difusión del catálogo de permisos y licencias, relacionados con la maternidad, la paternidad y el cuidado de familiares, que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral de ambos sexos y una participación más equilibrada en el disfrute de los mismos entre ambos sexos.
- Avanza en el estudio y adopción de nuevas medidas que permitan alcanzar una conciliación de vida familiar y laboral real y efectiva entre las mujeres y los hombres, removiendo todos aquellos obstáculos que impidan directa o indirectamente el derecho al desarrollo y promoción profesional, así como el acceso a puestos de responsabilidad, en condiciones de igualdad, como consecuencia de dicha conciliación.
- Establece campañas informativas sobre las pruebas selectivas por escalas, subescalas y categorías, en las que se produzca una menor participación de mujeres o de hombres, con la finalidad de fomentar una presencia más equilibrada de ambos en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato.
- Establece 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, que se presentarán ante la Comisión de Igualdad para su estudio.

3.- El Plan de Igualdad aprobado se unirá como documento adjunto al presente Acuerdo, sin que el cambio o modificación del mismo implique cambio o modificación del Acuerdo, a excepción de aquellos supuestos que incidan directamente en el articulado de éste.

Artículo 40.- Igualdad y acceso al empleo, promoción profesional y retribuciones.

1.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón, tal como se recoge en el Plan de Igualdad, dentro de su política de recursos humanos elaborará anualmente un informe de impacto de género como consecuencia de la ejecución de los procesos selectivos derivados de las ofertas de empleo

público, así como de la selección de personal no permanente y de las provisiones de puestos de trabajo, ya sean por concurso, libre designación, así como un estudio de la ocupación de los puestos de trabajo por mujeres y hombres en las relaciones de puestos de trabajo.

2.- Asimismo, anualmente se elaborará un informe en el que se indique la retribución media por categorías y sexos, como indicador del grado de igualdad retributiva.

3.- Ambos informes deberán ser presentados ante la Comisión de Igualdad, con la finalidad de adoptar las medidas oportunas para paliar las desigualdades y desequilibrios que se produzcan.

4.- En todo caso, se deberán garantizar y contemplar las medidas previstas en la legislación vigente en materia de igualdad, en las pruebas de acceso al empleo público.

Artículo 41.- Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón dispone un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, de fecha 10 de marzo de 2015, con vigencia de cuatro años.

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, independientemente de la relación de igualdad, superioridad o inferioridad en cuanto al puesto que se desempeña respecto a la persona acosada, 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.

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 Dirección General de Servicios o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la persona interesada que sufra cualquiera de estos supuestos como por otras personas de su entorno laboral, ya sean compañeros/as o superiores.

6.- Si de la responsabilidad disciplinaria derivada de las conductas indicadas en los apartados anteriores no se derivase el fin de la coincidencia en un mismo departamento de la persona denunciante y de la denunciada, el Ayuntamiento, sin contravenir las normas sobre provisión de puestos de trabajo y traslados, podrá considerar la adopción de medidas tendentes a poner fin a dicha coincidencia, una vez recabados los informes oportunos de los departamentos afectados, previa audiencia de las personas interesadas.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón garantiza la defensa jurídica del personal municipal que por razón de la función que desempeñan se encontraran en alguna de las situaciones enunciadas en los apartados anteriores, en los términos previstos en el artículo 90 del presente Acuerdo.

Artículo 42.- Planes de formación, Tribunales y Comisiones de Valoración.

El Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos prevé que:

1.- En los Planes de Formación se incluirán 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 43.- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

La conciliación de la vida laboral, personal y familiar constituye un eje fundamental del Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos, previendo acciones y medidas a tal efecto con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados: los/as empleados/as del Ayuntamiento de Gijón/Xixón 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.

El Ayuntamiento promoverá que el disfrute de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral sea realizado en condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres, fomentando la difusión y el conocimiento de los mismos.

Artículo 44.-Gestión y garantías de la Política de Igualdad.

1.- Se encomienda a la Oficina de Políticas de Igualdad 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 Laboral 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 45.- Comisión de Igualdad.

1.- La Comisión de Igualdad estará integrada por representantes del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, entre los que estará presente personal técnico de la Oficina de igualdad, y una representación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los tres Acuerdos/Convenio, en la que se tratarán todos los aspectos de la igualdad que afecten al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato. La Comisión de Igualdad se reunirá con una periodicidad semestral.

2.- Son funciones de la Comisión de Igualdad:

- Favorecer el principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mediante la evaluación del Plan de Igualdad, en el que se valoren las acciones positivas, así como las medidas necesarias para garantizar que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público, el desarrollo y la promoción profesional, el acceso a puestos de responsabilidad, directivos, y de representación sindical, el disfrute de los mismos derechos en materia de permisos, jornadas y licencias, que permita una conciliación real de la vida familiar y laboral, la formación, acción social y todas aquellas acciones que resulten necesarias en materia de gestión de recursos humanos.
- Velar para garantizar el principio de no discriminación, practicando un seguimiento de las posibles acciones que se produzcan en esta materia, 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 laboral, sexual y moral en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias y reclamaciones que se puedan formular, en la línea del protocolo de prevención y actuación frente a acosos por razón de sexo en el ámbito del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos. El Ayuntamiento de Gijón/Xixón publicará en la Intranet

municipal el Protocolo aprobado y se enviará vía email a cada responsable de Área y/o servicio.

- Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.
- Elaborar campañas y acciones formativas que difundan las buenas prácticas en materia de igualdad.

3.- Anualmente, la Oficina de Políticas de Igualdad bajo la coordinación de la Dirección General de Servicios elaborará un Informe o Diagnóstico de la situación existente en materia de igualdad en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, sus Fundaciones y Patronato, que incluirá los siguientes aspectos:

- Situación de los órganos de gobierno, puestos directivos y puestos de responsabilidad de naturaleza orgánica.
- Situación de ocupación de órganos de representación sindical.
- Plantilla real del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato, por edades y sexo, indicando grupo de titulación, escala/sub escala o categoría profesional, y titulación exigida.
- Comparativa del número medio de personal fijo y temporal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, por edades, sexo y grupo de titulación, indicando el tipo de nombramiento o contratación temporal.
- Informe de impacto de género como consecuencia de la ejecución de los procesos selectivos derivados de las ofertas de empleo público, así como de la selección de personal no permanente y de las provisiones de puestos de trabajo.
- Informe en el que se indique la retribución media por categorías y sexos.
- Informe relativo al disfrute de excedencias, permisos, licencias, reducciones de jornada, adaptación de calendarios laborales derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Edad media de la plantilla y número de hijos menores de edad.
- Informe de clima laboral, y de posibles situaciones de acoso laboral.
- Informe de situaciones de acoso sexual que se hayan podido producir.

4.- Dicho informe definitivo, una vez aprobado por la Comisión de Igualdad, se publicará en la Intranet municipal.

5.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón realizará un estudio de la brecha salarial cuyo informe se publicará en la Intranet municipal.

CAPITULO VI.- JORNADA, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 46.-Jornada laboral.

1.- La jornada semanal ordinaria máxima de trabajo del personal acogido al presente Acuerdo, será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, de promedio en cómputo anual equivalente a 1512 horas.

2.- El personal municipal que se encuentre desempeñando puestos de trabajo que tengan asignada mayor dedicación en la Relación de Puestos de Trabajo, tendrá la obligación de realizar una jornada semanal de 40 horas semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1728 horas anuales.

3.- Todo el personal dispondrá de 30 minutos diarios de descanso durante la jornada laboral, que se computará como trabajo efectivo, retribuido y no recuperable. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

4.-El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo disfrutara de los 14 días de libranza por los festivos retribuidos y no recuperables determinados en el calendario laboral, salvo aquellos colectivos que por su jornada especial ya los tuvieran incluidos en su calendario de trabajo.

Los días compensatorios que se generen anualmente para el personal que tenga un horario general de lunes a viernes, por coincidencia de alguno de estos festivos en sábado, se



comunicará a comienzos de cada año y su régimen será el previsto en la Instrucción de Alcaldía aprobada al efecto.

Artículo 47.- Horario de Trabajo.

1.- Será de aplicación con carácter general el régimen de horario flexible para todo el personal que presta servicios en la Administración Municipal, sin perjuicio de las particularidades correspondientes a determinados colectivos en función de las actividades que desarrollan, de la naturaleza del servicio, del régimen de trabajo o jornadas especiales que tengan asignadas.

2.- Jornada de Mañana: La parte fija del horario, de 5 horas diarias, será de obligada presencia en el puesto de trabajo entre las 9,00 y las 14,00 horas.

La parte variable del horario hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, con carácter general, entre las 7,30 y las 9,00 horas de lunes a viernes y entre las 14,00 y las 20,00 horas de lunes a viernes.

3.- Los calendarios laborales, podrán establecer otros límites horarios, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, o las necesidades del servicio que se presta.

4.- Jornada de mañana y tarde para el personal con mayor dedicación: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de las 9,00 a las 14,00 horas, y con carácter general la parte flexible del horario será de 7,30 a las 9,00 horas y de 14,00 a 20,00 horas.

El tiempo de trabajo realizado durante la semana en horario de mañana no podrá exceder de 36 horas semanales. El resto de la jornada hasta completar la jornada de 40 horas se realizará en horario de tarde, en módulos mínimos de 90 minutos. Siendo necesario realizar dos tardes a la semana con carácter obligatorio.

Entre la jornada de mañana y de tarde debe mediar un descanso mínimo de media hora para poder realizar la comida.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, el personal con mayor dedicación podrá realizar el cumplimiento de su jornada semanal sin la obligación de realizar tardes, en régimen de jornada continuada, de acuerdo con el sistema de horario flexible vigente.

5.- Jornadas especiales: El personal con jornadas especiales con régimen de turnos y descansos, establecerá el número de jornadas anuales o en su caso correspondientes al periodo de prestación de servicios a realizar y horas de duración de cada turno, así como el sistema de descanso y compensación horaria en su respectivo calendario laboral.

Serán jornadas especiales las siguientes:

A) Jornadas de 24 horas. En el correspondiente calendario laboral se concretarán los sistemas de cumplimiento de las mismas, el número de jornadas anuales a realizar, la programación de turnos y descansos así como el sistema de compensación en su caso.

B) Jornadas de 8 horas y 20 minutos. En el correspondiente calendario laboral se concretarán los sistemas de cumplimiento de las mismas, el número de jornadas anuales a realizar, la programación de turnos y descansos así como el sistema de compensación en su caso.

C) Jornadas de 8 horas sin mayor dedicación. En el correspondiente calendario laboral se concretarán los sistemas de cumplimiento de las mismas, el número de jornadas anuales a realizar, la programación de turnos y descansos así como el sistema de compensación en su caso.

6.- En las Relaciones de Puestos de Trabajo o en el Catálogo de Puestos no Permanentes se detallarán los puestos de trabajo desempeñados a tiempo parcial, expresando su porcentaje de dedicación.

Artículo 48.- Calendario laboral.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal sujeto al presente Acuerdo.

2.- La dirección de cada centro o dependencia elaborará el calendario laboral del mismo, que será aprobado anualmente por el órgano competente en materia de personal, antes del mes de marzo,

previa negociación con los representantes sindicales en los correspondientes ámbitos, e informe del Comité de Empresa o Junta de Personal, en cada caso.

3.- El calendario laboral deberá exponerse en el Tablón de Anuncios de cada centro y deberá contener los siguientes aspectos:

- ✓ La distribución anual de la jornada y de los días de trabajo.
- ✓ El horario de trabajo.
- ✓ Los días festivos correspondientes a cada ejercicio.
- ✓ La distribución anual de los descansos.
- ✓ Régimen de turnos y descansos, sistemas de cumplimiento de las jornadas especiales, así como la programación de la realización de refuerzos y servicios extraordinarios en los meses que corresponda por razón de necesidades de servicio previsibles, y compensación de jornadas.

4.- En aquellos supuestos en los que no se establezcan los correspondientes calendarios en el plazo requerido, se mantendrán vigentes los calendarios existentes, con sujeción a las normas previstas en el presente capítulo y a la legislación vigente.

5.- 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 y con informe del Comité de Empresa/Junta de Personal, en cada caso.

Artículo 49.- Flexibilidad horaria.

Por razones de conciliación, debidamente acreditadas, se tendrá derecho a **una flexibilidad horaria** de una hora sobre el horario fijo de mañanas (de 9:00 a 14 horas) bien al comienzo de la jornada o al final de la misma, si se tiene hijos o hijas menores de 16 años a cargo o cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave. Dos horas si se trata de familia monoparental o se trata de personas con discapacidad.

La petición de flexibilidad horaria habrá de renovarse anualmente.

Con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados, se facilitará la compatibilidad del horario de trabajo con el inicio escalonado de las actividades lectivas y calendario escolar de los hijos e hijas en los centros de Educación Primaria y Escuelas Infantiles, así como con los horarios de guarderías infantiles, previa solicitud justificada. Igual medida podrá establecerse respecto al horario de los centros para personas mayores a los que acudan los padres y/o madres con vinculación consanguínea o política del personal, o los centros para personas con discapacidad y/o dependencia a los que asistan familiares directos que el personal municipal tenga a su cuidado.

Las medidas de flexibilidad horaria no implicarán reducción de la jornada de trabajo, debiendo recuperarse el tiempo invertido conforme al criterio general de compensación de saldos negativos establecido en el artículo 58 del presente Acuerdo.

Artículo 50.- Reducciones de jornada.

1.- Reducción de la jornada por razones de guarda legal: El personal que desee acogerse a la reducción de jornada por razón de guarda legal contemplada en la normativa vigente tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo **con la disminución de sus retribuciones que corresponda**. La reducción no podrá solicitarse por periodos inferiores a 15 días naturales consecutivos.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de cónyuge o 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.

2.- Por ser preciso atender el cuidado de cónyuge o de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad, se 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.

Si las circunstancias lo aconsejan la reducción de jornada podrá acumularse, de forma que se trabaje 15 días naturales a tiempo completo y los otros quince naturales no se trabaje, manteniendo en todo caso el régimen de retribuciones y cotización.



Este permiso podrá utilizarse igualmente para acompañamiento del **cónyuge o de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad en tratamientos de radio o quimioterapia**, pudiendo utilizarse en este caso bien en jornadas reducidas de hasta el cincuenta por cien durante un máximo 30 días laborables a lo largo del año o bien en jornadas acumuladas de un máximo 15 días totales laborables. 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.

3.- Reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor con afección de cáncer u otra enfermedad grave.

Se tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, o en el caso de familias monoparentales, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, **percibiendo las retribuciones** para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios o beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado o empleada tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

4.- Las reducciones de jornada previstas en los apartados anteriores podrán acumularse de forma que se disfrute la reducción de manera continuada por días o semanas, manteniendo el régimen de cotización siempre que estos períodos de reducción no se compatibilicen con otros trabajos. El Ayuntamiento de Gijón/Xixón autorizará este tipo de reducción acumulada de la jornada laboral, previo informe del servicio de adscripción.

5.- Las referencias hechas a **reducción de jornada en la que no se concrete** exactamente, podrán realizarse entre un mínimo de un séptimo y un máximo de la mitad de la jornada con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones.

6.- La Comisión Mixta realizará un seguimiento de las reducciones de jornada con la finalidad de valorar la propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo.

Artículo 51.- Adaptación progresiva de jornada tras tratamiento médico.

El **personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia**, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria, con percepción de retribuciones. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el/la interesado/a para acreditar la existencia de esta situación sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas. El plazo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona afectada justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Artículo 52.- Cambios de turno por razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Por razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, se podrán aceptar cambios de turnos de trabajo solicitados por el personal, siempre que no afecten al buen funcionamiento del servicio, no suponga incremento de gasto, ni entre en conflicto con los intereses del resto del personal, en cuyo caso se revisarían los cambios autorizados.

Artículo 53.- Compensación y reducciones de jornada por días declarados no laborables y en determinadas fechas del año.

1.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales, salvo los de Atención al Ciudadano y de Caja, estando computada esta reducción con carácter general en la jornada anual prevista en el artículo 46. Los calendarios laborales de las oficinas y servicios 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, a quienes les corresponda trabajar estos días tendrán derecho a percibir la retribución establecida para los días trabajados en festivos.

2.- Durante los días de Semana Grande, el personal que preste servicios en las oficinas y servicios municipales tendrá una reducción de una hora y media 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, el personal de las oficinas administrativas y demás servicios que tengan su festividad en esa fecha y les correspondan trabajar en la misma, tendrán derecho a solicitar el correspondiente descanso.

Los calendarios laborales de las oficinas y servicios municipales que tengan un horario de trabajo general de lunes a viernes establecerán la compensación que corresponda cuando el día 22 de mayo coincida en sábado o domingo.

3.- Durante el periodo estival comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre el personal con jornada ordinaria de trabajo (excepto el personal con Jornadas Especiales, que dispondrá de su propia regulación al respecto) podrá adaptar dicha jornada preferentemente durante ese periodo mediante una bolsa horaria que se cuantifica en 40 horas.

4.- En el Área de Seguridad Ciudadana, sus miembros tendrán derecho a percibir como festivo el día efectivamente trabajado declarado como festivo propio en su calendario laboral (29 de septiembre para la Policía Local y 8 de marzo para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios), a excepción del personal que por su régimen de jornada disfrutara de su fiesta patronal en los términos establecidos para los/las empleados/as municipales en general para la festividad equivalente de Santa Rita.

5.- El personal de las Escuelas Infantiles disfrutará de un día compensatorio a cuenta de la festividad del 15 de agosto, estableciéndose anualmente un día fijo, dentro del año natural, en función del calendario lectivo.

Artículo 54.- Vacaciones.

1.- El personal municipal tiene derecho a disfrutar, durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o 31 días naturales con arreglo a los calendarios laborales de cada servicio, a elección del/de la empleado/a, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Con carácter suplementario, 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.

A los efectos de lo previsto en este artículo, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan por los horarios especiales.

Las vacaciones se deberán solicitar en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o siete días naturales consecutivos, según el sistema elegido por la persona empleada, de acuerdo con los criterios que se determinen anualmente por el órgano competente en materia de personal.

No obstante lo anterior, se podrá disfrutar de hasta un máximo de cinco días hábiles de forma aislada, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor; en ningún caso podrán unirse a los periodos de vacaciones ordinarios cogidos en días naturales aún cuando medien días compensatorios, festivos, fines de semana, etc.



2.- El personal temporal disfrutará preferentemente las vacaciones al final del periodo contractual/nombramiento, salvo que por la naturaleza de la relación no se pueda determinar la finalización de la misma, en cuyo caso se disfrutará la parte proporcional correspondiente al tiempo devengado, respetando los periodos mínimos establecidos.

3.- Calendario vacacional:

Las vacaciones, se disfrutarán preferentemente entre el 31 de mayo y el 1 de octubre, salvo petición expresa del/a interesado/a de disfrutarlas en otra época del año, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.

El calendario vacacional estará supeditado en todo caso a las necesidades del servicio. A fin de proceder a su confección y publicación, el personal municipal, concretará en el mes de abril de cada año, la petición del período o períodos que desee disfrutar durante el año, para que una vez confeccionado, se apruebe por la Concejalía Delegada competente en materia de personal y se publique.

Una vez aprobado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio debidamente motivadas y con una antelación mínima de 3 meses sobre la fecha prevista para su disfrute, se modificase el período autorizado para las vacaciones, se tendrá derecho al abono de los gastos que por ese motivo se hubiesen ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto.

Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del centro, éste se realizará entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

El calendario vacacional del personal al servicio de las Escuelas Infantiles se ajustará a las peculiaridades del servicio que se presta.

El personal de la Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios ajustarán sus calendarios a la programación prevista en el calendario laboral que regule la distribución de su jornada anual, turnos y descansos, de forma que respecto a las Unidades de la Policía Local con turnos de trabajo de 6 días, la duración ordinaria de las vacaciones en días hábiles será de 22 días y respecto a la Unidad Operativa del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios será de 7 guardias. Asimismo, en el Servicio de Extinción de Incendios, el disfrute de los días adicionales de vacaciones y permisos fundamentados en la antigüedad se realizará según lo que se establezca en el correspondiente calendario laboral.

Cualquier incidencia en la aprobación de las vacaciones del personal municipal se podrá estudiar en la Comisión Mixta correspondiente.

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 marzo del año siguiente en los períodos mínimos que se determinen en el calendario laboral de cada servicio, siempre que los correspondientes períodos 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 período 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.

En todo caso, las solicitudes de vacaciones se tramitarán por la Intranet municipal o sistema que lo sustituya 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 período de confección del calendario laboral.

Cuando el empleado o la empleada se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, antes o durante el disfrute del periodo vacacional, generará nuevo derecho de disfrute de dicho periodo vacacional, que se efectuará cuando las necesidades del servicio lo permitan en ese año natural, o en el siguiente si la baja persiste a 31 de diciembre de ese año, y teniendo de plazo para su disfrute un período de no más de tres meses desde su incorporación, salvo que por necesidades del servicio o razones personales debidamente motivadas compatibles con las necesidades del servicio se acuerde su aplazamiento, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando el período 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, y teniendo de plazo para su disfrute un período de no más de tres meses desde su incorporación salvo que por necesidades del servicio o razones personales debidamente motivadas compatibles con las necesidades del servicio se acuerde su aplazamiento.

Artículo 55.- Permisos y licencias.

El personal municipal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias, cuya gestión se llevará a cabo conforme a la Instrucción de Alcaldía aprobada al efecto:

1. Para atender incidencias de familiares:

a) Por nacimiento de hijo o hija, fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o de un familiar, según el grado de consanguinidad o afinidad:

- **Dos días hábiles** por nacimiento de hijo o hija.

- **Tres días hábiles** en el caso de fallecimiento del cónyuge o de de familiar, dentro del primer grado de parentesco.

- **Tres días hábiles** en el caso de enfermedad grave o accidente, dentro del primer grado de parentesco y de cónyuge, a disfrutar a elección del/de la 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.

Si la gravedad de la enfermedad o periodo de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse hasta el límite máximo de días señalados, 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, a disfrutar, en el caso de accidente o enfermedad grave del familiar, a elección del/de la 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.

Si la gravedad de la enfermedad o periodo de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse hasta el límite máximo de días señalados, 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 intervención quirúrgica sin hospitalización del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Si los hechos mencionados en este apartado a) ocurrieran **fuera del territorio del concejo de Gijón/Xixón**, se incrementará en dos días hábiles si es el/la cónyuge o familiar dentro de primero o segundo grado de parentesco. 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** del/la cónyuge o 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 nacimiento de hijos o hijas de forma prematura o que por cualquier otra causa tengan que permanecer en hospitalización a continuación del parto, se 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.

c) Permiso por cuidado de hijo o hija menor con afección de cáncer u otra enfermedad grave:

Cuando la hospitalización y tratamiento continuado del menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario tenga lugar fuera del Principado de Asturias el/la empleado/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen y la otra parte no disponga de permiso, o en el caso de familias monoparentales, a una dispensa de asistencia al trabajo por un periodo máximo de dos meses, siempre y cuando se mantengan dichas circunstancias, percibiendo las retribuciones íntegras.



En el supuesto de que ambos progenitores presten servicios para esta Administración solo se generará un permiso por un periodo máximo de 2 meses, a compartir por ambos progenitores, no pudiendo simultanearse su utilización.

Excepcionalmente se podrá autorizar este permiso cuando el otro progenitor no trabaje, si tienen otros descendientes menores aun no escolarizados o discapacitados a su cargo que precisen atención continuada.

2.- Para atender incidencias de la propia persona empleada:

a) Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, quince días 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, coincidente con el día de la celebración. En este último supuesto en jornadas de 24 horas y 30 minutos será de un día.

b) Por traslado de domicilio, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determine en el capítulo correspondiente de este Acuerdo.

d) 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 examen final o prueba.

e) 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.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, tal y como se recogen en Instrucción aprobada al efecto.

Por deber inexcusable de carácter público o personal se entiende la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal y administrativa, e incluye los supuestos regulados en la Instrucción de Alcaldía.

g) 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 período 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 ordinarias, a excepción de que medie un festivo o fin de semana entre ambos conceptos, si bien podrán unirse a las vacaciones disfrutadas en días sueltos y se concederán previo informe de la jefatura del servicio o departamento.

Asimismo, se tendrá 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.

Quien se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, antes o durante el disfrute del permiso por asuntos particulares, podrá anular los días no disfrutados por este motivo y generará un nuevo derecho a su disfrute en los mismos términos que regulan la interrupción de vacaciones por situaciones de incapacidad temporal.

h) 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 períodos inferiores a tres días consecutivos, en cómputo de días naturales.

i) Permiso sin sueldo por circunstancias excepcionales del/a empleado/a. Se podrán conceder permiso sin sueldo con una duración máxima de un año para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración.

En estos supuestos se mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social mientras dure este permiso sin sueldo. El tiempo del permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos de antigüedad y carrera profesional horizontal.

j) Permiso por motivos de cooperación internacional. Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia o catástrofe con subordinación a las necesidades del servicio previos los informes de los responsables de los servicios afectados, se podrá conceder licencia con una duración máxima de un mes, percibiendo la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

k) 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.

l) Para atender incidencias personales durante el transcurso de la jornada:

- Asunto particular a recuperar: por asunto particular a recuperar se entiende el tiempo que de forma excepcional el/la empleado o empleada precisa ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario de obligada presencia (de 9 a 14 horas o el equivalente en caso de trabajo a turnos). Se concederá de forma excepcional y con un límite máximo de duración de tres horas. En todo caso este tiempo habrá de recuperarse de conformidad con los criterios de compensación de saldo horario previstos en el artículo 58 del presente Acuerdo.

- Consulta médica o pruebas médicas en asistencia sanitaria pública o Mutua Asistencial: Se dispondrá del tiempo indispensable para el desplazamiento y duración de la consulta o la prueba médica en los términos establecidos en la Instrucción aprobada al efecto. Cuando se realicen en centro privado solo se admitirá si se acredita adecuadamente la imposibilidad de acudir a dicha cita fuera de la jornada de trabajo.

En el caso de que la realización de la prueba médica que conlleve actuaciones preparatorias tenga lugar por la mañana, se dispensará de la asistencia a la jornada de trabajo nocturna inmediatamente anterior; asimismo cuando tras la realización una prueba médica que genere molestias que impidan incorporarse seguidamente a la jornada de trabajo que se tuviera asignada, se dispensará de la asistencia a la misma.

- Tratamientos de rehabilitación: Se dispondrá del tiempo indispensable para someterse al proceso de rehabilitación y para el desplazamiento, siempre que sea a través de entidad sanitaria pública o Mutua Asistencial, y que la persona afectada acredite la necesidad, así como la imposibilidad de realizarlo fuera de la jornada; se tratará de realizar, siempre que se posible, en un horario que menos afecte al normal funcionamiento del servicio.

m) Intervención quirúrgica sin hospitalización del/la empleado/a. En aquellos casos que el/la empleado/a se someta a una intervención quirúrgica sin hospitalización que no dé lugar a baja médica, dispondrá del permiso por el tiempo indispensable del día del hecho causante.

n) Días compensatorios que se generen por un exceso horario motivado exclusivamente por necesidades de servicio previamente encomendadas que deberá de ser expresamente autorizado.

Artículo 56.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1º 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, la otra persona progenitora 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con 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% con la otra persona progenitora.

En el caso de la madre trabajadora, tendría el derecho a similares períodos de permiso y en las mismas condiciones, siempre que cedieran una parte de la licencia por maternidad a favor de la otra persona progenitora.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o hija 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 período 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, la otra persona progenitora tendrá derecho a suspender su actividad/contrato de trabajo por el período 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 retribuido para las empleadas en estado de gestación. Las empleadas municipales podrán disfrutar de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto. El permiso será concedido previa solicitud acompañada de la documentación justificativa pertinente.

c) 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 o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, en este supuesto de cesión de la madre a la otra persona progenitora, la Administración adicionalmente concederá el derecho a un disfrute del permiso retribuido denominado adopción cónyuge, 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 la otra persona progenitora.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor 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 las personas progenitoras al país de origen del menor, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

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

d) Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia: Cuando las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada, el 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.

e) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrá una duración de **cinco semanas**, a disfrutar por el padre o la otra persona progenitora:

- Bien desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a, de la decisión administrativa de la guarda con fines de adopción o acogimiento o de la resolución judicial por la que se produzca la adopción, pudiendo disfrutarse a lo largo del periodo del descanso por maternidad, coincidiendo con el mismo.

- Bien inmediatamente a la finalización del descanso de maternidad (por parto o adopción y acogimiento) siempre que en todos los casos se produzca el disfrute efectivo del periodo de descanso correspondiente.

En ambos supuestos, el plazo de duración se ampliará en dos días por cada hijo/a a partir del segundo, en los casos de parto o adopción múltiple.

El disfrute de este permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo o la hija, de la decisión administrativa o de la resolución judicial antes indicadas, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el padre o la otra persona progenitora.

Para la prestación del subsidio se estará a los criterios establecidos por la Seguridad Social.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y c) anteriores y se puede disfrutar en jornadas completas o en jornadas parciales, con un mínimo del 50%.

f) Por lactancia: El personal municipal dispondrá del permiso de lactancia, que dará derecho a una bolsa de horas podrá ser disfrutada y distribuida en la forma que mejor convenga a la madre/padre y a los intereses organizativos. Este derecho podrá ser ejercido por uno y otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Los hijos e hijas adoptados y acogidos generarán derecho a lactancia en las mismas condiciones que los biológicos.

Igualmente podrá solicitarse 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.



g) Permiso sin sueldo por enfermedad grave e irreversible del cónyuge: El personal cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar un único permiso sin sueldo de hasta un año de duración. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá de ser acreditada suficientemente. Se mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de seguridad social mientras dure este permiso sin sueldo. El tiempo del permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos de antigüedad y carrera profesional horizontal.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, tal y como se recoge en Instrucción aprobada al efecto.

Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral se incluyen los siguientes supuestos:

-Acompañamiento a consulta médica a:

- Cónyuge e hijos/as mayores de edad a consultas, tratamientos o pruebas médicas en las que resulte conveniente el acompañamiento; se podrá solicitar justificación sobre dicha conveniencia.
- Hijo/a menor de edad o hijo/a mayor discapacitado/a dependiente.
- Persona mayor dependiente (ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad).

Se contará con una bolsa horaria de 20 horas/año, incluido desplazamiento.

Dicha bolsa se incrementará en 10 horas más por cada hijo/a menor de edad a partir del segundo, por cada hijo/a mayor discapacitado/a dependiente y/o en caso de familia monoparental.

Igualmente dicha bolsa se incrementará en 10 horas más por cada persona mayor dependiente, en el supuesto de ser más de una.

En caso de acompañamiento para la realización de consulta médica, tratamiento o prueba médica en centros especializados fuera de la Comunidad Autónoma se dispondrá del tiempo imprescindible.

-Tutorías en el colegio: Se dispondrá de una bolsa de 8 horas/año, incluido desplazamiento, que se incrementara a un total de 12 horas/año en el caso de familia numerosa, monoparental, o con hijos o hijas con discapacidad.

i) 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.

2º 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, de la otra persona progenitora empleada durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

El personal que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en 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.

Artículo 57.- Disposiciones comunes a las vacaciones, reducciones de jornada, flexibilidad horaria y permisos.

1.- La referencia hecha en este capítulo a cónyuge o matrimonio, se entenderá igualmente extensiva a la pareja de hecho. Se considerará pareja de hecho aquella inscrita en los Registros Públicos habilitados al efecto.

2.- Los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, se regularán mediante Instrucción de Alcaldía, previa negociación con la representación sindical.

Artículo 58.- 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 y garantizar asimismo los periodos mínimos de descanso entre el final de una jornada y comienzo de la siguiente, así como dentro de la propia jornada, durante la cual no se podrán superar las 9 horas continuadas de trabajo sin descansar al menos media hora. 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 personal 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 las personas responsables respectivas y resolviéndose siempre de manera expresa y motivada. Los efectos del silencio administrativo se ajustarán a lo establecido en la normativa de la Administración del Principado de Asturias.

5.- El personal sujeto al presente Acuerdo, estará sujeto al régimen de recuperación y compensación de saldos previsto en este artículo y en la Instrucción que determine los criterios de cumplimiento del régimen de jornada, vacaciones, permisos y licencias, así como al sistema de crédito horario personal, que se gestionará a través del portal del personal mediante solicitud del correspondiente permiso.

El sistema de cómputo de jornada y gestión de bolsas será anual; en consecuencia el saldo negativo en el mes se podrá recuperar con los saldos positivos generados dentro del año natural.

Con carácter general cada empleado/a municipal con jornada ordinaria de trabajo (excepto el personal con Jornadas Especiales, que dispondrá de su propia regulación al respecto) dispondrá de un Crédito Horario Personal, del que podrá hacer uso mediante su conversión en horas para compensar saldos negativos.

Los conceptos que formaran parte de dicho crédito serán:

- Asuntos particulares retribuidos y no recuperables correspondientes a cada empleado/a.
- Compensatorios generados por exceso de trabajo por necesidades del servicio.
- Semana Grande, horas generadas por días trabajados.
- Santa Rita: compensatorio generado más la hora y media si efectivamente se trabaja ese día.



- Bolsa de horas derivada de la adaptación de la jornada en el periodo estival comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, cuantificada en 40 horas.
- Formación realizada fuera del horario laboral, hasta un máximo de cincuenta horas. Se computaran en esta bolsa los cursos que formen parte del Plan de Formación Continua del Personal así como aquellos cursos impartidos por centros oficiales o debidamente homologados cuyo contenido este relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, así como cursos de formación general, tales como informática, igualdad de genero, prevención de riesgos laborales o idiomas y aquellos otros relacionados con las competencias municipales que se relacionan en la Instrucción de Permisos, realizados todos ellos estando en servicio activo en el Ayuntamiento de Gijón y Organismos Autónomos.

Artículo 59.- Aplicación condiciones más beneficiosas.

Las ampliaciones o modificaciones que se produzca en relación con los permisos y licencias regulados en los artículos anteriores, que resulten más favorables, derivadas de la aplicación de disposiciones legales y jurisprudencia, se incorporarán a la Instrucción de Alcaldía que regula esta materia.

Artículo 60.- Teletrabajo.

- 1.-El teletrabajo es la formula que posibilita que el personal pueda desarrollar su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, generando importantes beneficios no solo al propiciar una gestión más sostenible de los recursos disponibles, convirtiéndose en una medida de ahorro y de actuación eficaz y eficiente en la prestación de los servicios, sino también al contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 2.- Anualmente se aprobará un Plan de teletrabajo que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones sea posible.
- 3.-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.
- 4.-Su ejercicio es voluntario, a petición del/la 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 61.- Excedencias y demás situaciones administrativas.

Las modalidades de excedencias y demás situaciones administrativas de los empleados y empleadas municipales serán las previstas en la legislación estatal y autonómica; el personal laboral se regirá por los mismos criterios que se apliquen al personal funcionario salvo que su legislación específica de carácter básico resulte más ventajosa.

CAPÍTULO VII.- FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 62.- Plan Anual 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.- El Plan Anual de Formación Continua del Ayuntamiento de Gijón/Xixón incluirá las actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento.
- 3.- El Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Gijón/Xixón potenciará la formación on line, el acceso a la plataforma a toda la plantilla y la formación de formadores internos.
- 4.- Asimismo, dentro del Plan de Formación se incluirán los criterios a seguir en el caso de que las plazas disponibles en una actividad formativa fuesen inferiores al número de solicitantes, dándose preferencia a las que hayan asistido a menos actividades de formación durante el año y dentro de éstos a los solicitantes que realicen funciones relacionadas con la materia del curso.
- 5.- Se favorecerá el acceso a la formación de todo el personal, no solo la del plan de formación municipal, sino también a aquella que impartan otros Organismos y Administraciones a la que pueda adherirse el personal del Ayuntamiento, con la finalidad de racionalizar la programación y

conseguir una mayor eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, potenciando la formalización de convenios o acuerdos de cooperación, adoptándose igualmente las medidas necesarias en materia de permisos y licencias, para que los/ las empleados/as puedan participar en la misma.

Artículo 63.- Dotación presupuestaria del Plan Anual de Formación Continua.

En el presupuesto general municipal de cada ejercicio se consignarán partidas destinadas a financiar las actividades formativas del Plan Anual de Formación Continua, dirigidas al personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Organismos Autónomos, que en el caso del Ayuntamiento en ningún caso podrá ser inferior al 1% de la masa salarial, destinándose un 0,4 % a formación específica del personal del Área de Seguridad Ciudadana.

Las Fundaciones y Patronato del Ayuntamiento de Gijón/Xixón destinarán en su presupuesto, una partida para financiar estas actividades formativas, que en ningún caso podrá ser en cada uno de ellos inferior al 0,6 % de la masa salarial.

En función de las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de retribuciones previstas para los empleados públicos, dichos importes serán actualizables cada año conforme al porcentaje permitido en dicha Ley.

A los efectos de la dotación presupuestaria del fondo de formación, la masa salarial se calculará descontando los siguientes conceptos:

- seguridad social.
- acción social y formación.
- retribuciones concejales, personal eventual y directivos.
- retribuciones personal planes de empleo.

Artículo 64.- Objetivos y estructura del Plan Anual de Formación Continua.

1.- Los objetivos específicos del Plan Anual de Formación Continua, dentro del objetivo general de mejorar la capacitación profesional del personal municipal para la mejora permanente del servicio público y desarrollo de su carrera profesional, serán los siguientes:

- a) Promover la participación en las actividades de formación del personal municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
- 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) Facilitar y actualizar los conocimientos que otorguen una mayor seguridad en y prevención de riesgos en el desempeño de los puestos de trabajo.
- f) Responder a las necesidades que se detecten en los procesos de evaluación del desempeño.
- g) Atender a los programas de promoción profesional y de diseño de la carrera profesional de la totalidad del personal municipal.
- h) Establecer mecanismos de información y colaboración con otras instituciones u organismos en materia formativa.
- i) Diseñar y consolidar un sistema continuo de análisis y evaluación de las actividades formativas.
- j) Promover que la plantilla municipal realice actividades de difusión del conocimiento, que puedan resultar de interés para la formación de otro personal municipal y para la ciudadanía, en general.

2.- Debido a las especiales características de los servicios prestados por el área de seguridad ciudadana, a los objetivos anteriormente enumerados se añade la necesidad de una formación continua y reciclaje para una mejor cualificación profesional sobre salvamento y seguridad, situaciones de riesgo y prevención de esas situaciones de riesgo, que a su vez otorgue una mayor protección y seguridad al personal a la hora de hacer frente a la prestación de sus servicios y una mayor seguridad para la ciudadanía.

3.- El Plan Anual de Formación Continua se articulará en los siguientes programas formativos:

1. Formación general y desarrollo de la carrera profesional.



2. Formación específica para las Áreas Municipales, entre la que se incluye la destinada al área de seguridad ciudadana.
3. Formación en igualdad.
4. Formación en prevención y salud laboral.
5. Formación en temas relacionados con el medio ambiente.
6. Formación en idiomas y teleformación.
7. Formación reglada y asistencia a cursos singulares.

4.- El Plan Anual de Formación Continua tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Artículo 65.- Condiciones de acceso.

1.-En el mes de septiembre del año anterior se iniciará la tramitación del plan de formación del año siguiente, solicitando la presentación de propuestas a las jefaturas de los servicios y responsables, organizaciones sindicales y empleados municipales, para lo cual se abrirá un plazo en la INTRANET.

Dentro del último trimestre de cada año, la Administración presentará en la Comisión Paritaria de Formación el Plan Anual de Formación Continua, y se determinarán los cursos que se realizarán en primero y segundo semestre del año siguiente.

Los cursos se irán convocando a medida que se vayan realizando, publicándose en la Intranet, para general conocimiento del personal e inscripción en los mismos.

Igualmente los cursos específicos destinados a personal cuya asistencia sea obligatoria se comunicarán directamente a los interesados, sin perjuicio de que si existen plazas sobrantes se haga la pertinente convocatoria pública en la INTRANET.

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. A estos efectos, la Administración podrá inscribir de oficio a aquellos/as empleados/as 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 que se encuentre disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, así como el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares.

4.-Con carácter general las solicitudes serán informadas por las jefaturas de los servicios, que igualmente indicarán si la asistencia se considera obligatoria a la vista de las necesidades del servicio y, en su caso, propondrán la participación de oficio de aquél que se considere de interés su participación; el informe desfavorable deberá de ser motivado.

De acuerdo con las necesidades de los servicios, las jefaturas de los mismos adoptarán las medidas oportunas en orden a que la participación en estos cursos de uno/a o más empleados/as a su cargo no altere el normal funcionamiento del servicio afectado.

5.- Con carácter excepcional cuando el personal de un mismo servicio, con régimen de trabajo a turnos acuda a un curso y por el mencionado sistema de turnos, en unos casos coincida dentro de la jornada de trabajo y en otros casos fuera de la misma, la parte del curso que se realice fuera de la jornada se imputará a la bolsa de horas de formación en los términos previstos en el artículo 58, apartado 5 del presente Acuerdo.

6.-La Administración arbitrará los mecanismos necesarios para garantizar que todo su personal tenga derecho a un mínimo de 30 horas de formación al año, preferentemente en la modalidad on line. Para la consecución de dichas horas desde las Jefaturas de Servicio o responsables de las distintas Áreas municipales, Fundaciones y Patronato se impulsará la realización de cursos específicos o participación en cursos generales del personal a su cargo.

Artículo 66.- Participación y Certificado de Asistencia.

1.- El tiempo de asistencia a los cursos previstos en el Plan Anual de Formación Continua 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, aun 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/Xixón, 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.

5.- En los cursos o acciones formativas impartidas por personal propio del Ayuntamiento, se expedirá un certificado justificativo al formador en el que consten las horas que ha impartido o tutelado.

Artículo 67.- Ayudas para estudios.

1.- El Ayuntamiento publicará anualmente una convocatoria de ayudas para estudios dirigida a la financiación de gastos de matrícula y libros de texto del personal que realice estudios de formación reglada, con arreglo a las bases que se determinen en la Comisión de Formación.

2.- Como criterio general no se concederán ayudas cuando se 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.

Artículo 68.- Comisión de Formación.

1.- Se constituirá una Comisión de Formación en la que estarán presentes las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los tres Acuerdos/Convenio, que se encargará de tratar todos los aspectos de la formación que afecten al personal funcionario y laboral.

2.- 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.

3.- La Comisión tendrá los siguientes cometidos:

a) Determinar los criterios a los que deban ajustarse los planes y proyectos de formación continua.

b) Establecer el orden de prioridad de planes y proyectos de formación continua.

c) Hacer el seguimiento del Plan Anual de Formación y supervisar la adecuada ejecución de las acciones.

d) Debatir y proponer las modificaciones que fuera necesario introducir en el Plan Anual de Formación con la finalidad de adaptar las acciones formativas previstas inicialmente a las nuevas necesidades que surjan para garantizar el reciclaje profesional y actualización del personal.

e) Debatir la Memoria Anual de formación, que habrá de presentarse en el primer trimestre del año siguiente a la impartición, y proponer las acciones correctoras que se consideren necesarias.

f) Aprobar, en su caso, la modificación de las actividades de formación programadas.

4.- La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y tantas veces como sea necesario en ejecución de sus cometidos.

CAPÍTULO VIII.- ACCIÓN SOCIAL

Artículo 69.- 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 que en ningún caso podrá ser inferior al 1% de la masa salarial; en función de las previsiones



contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de retribuciones previstas para el personal de la Administración Pública, dicho importe será actualizable cada año conforme al porcentaje permitido en dicha Ley.

A los efectos de la dotación presupuestaria del fondo de acción social, la masa salarial se calculará descontando lo siguientes conceptos:

- seguridad social.
- acción social y formación.
- retribuciones concejales, personal eventual y directivos.
- retribuciones personal planes de empleo.

2.- Las Fundaciones y Patronato del Ayuntamiento de Gijón/Xixón destinarán igualmente en su presupuesto, una partida para financiar acciones y programas de carácter social que en ningún caso podrá ser inferior al 1% de la masa salarial.

En función de las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de retribuciones previstas para el personal de la Administración Pública, dicho importe será actualizable cada año conforme al porcentaje permitido en dicha Ley.

3.- Las acciones a financiar serán las que seguidamente se relacionan, conforme al orden de prioridades que señala en cuanto a su abono preferente en el caso de que el fondo de acción social resultase insuficiente para hacer frente a la totalidad de las mismas:

- 1º) Ayudas extraordinarias trimestrales.
- 2º) Seguro de muerte e invalidez.
- 3º) Ayuda por hijos/as o cónyuges con discapacidad.
- 4º) Ayudas para estudios de hijos o hijas. En las bases que rijan la convocatoria de estas ayudas se establecerá expresamente cuales de las modalidades contempladas dentro de este concepto tendrá carácter preferente respecto al resto.
- 5º) Prima de jubilación voluntaria anticipada y jubilación parcial.
- 6º) Mensualidades en concepto de premio extraordinario por jubilación ordinaria con cargo al fondo de acción social.
- 7º) Ayudas para prótesis odontológicas, oftalmológicas y auditivas.

Artículo 70.- Comisión de Acción Social.

1. -Se constituirá una Comisión de Acción Social en la que estarán presentes las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los tres Acuerdos/Convenio, que se encargará de tratar todos los aspectos de la acción social que afecten al personal funcionario y laboral.

2.- 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.

3.- La Comisión 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.
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución de las medidas de acción social aprobadas.
- c) Formular las propuestas que se consideren oportunas en materia de acción social y, en su caso, adoptar los acuerdos que procedan en esta materia.
- d) Hacer el seguimiento sobre la distribución del fondo previsto para la acción social.

Artículo 71.- Plan de Pensiones.

De conformidad con las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y hasta el porcentaje máximo permitido por la misma se podrán destinar aportaciones a Planes de Pensiones, previo acuerdo de la Comisión de Acción Social y con cargo al fondo de Acción Social.

Artículo 72.- 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/as o cónyuge con discapacidad, siempre y cuando no desempeñen actividad retribuida o que sean perceptores de pensión u obtengan ingresos propios por otros medios, 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 máximo de 200 euros mensuales, salvo que se perciba por este concepto otra ayuda por organismos oficiales en cuyo caso, se reducirá el importe a percibir hasta alcanzar el máximo garantizado, conforme a la distribución del fondo de acción social que se apruebe por la Comisión de Acción Social.

2.- En la Comisión de Acción Social se podrán adoptar los acuerdos oportunos para garantizar hacer frente a estas ayudas.

Artículo 73.- Seguro por muerte e invalidez.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón contratará un seguro que cubra los riesgos de muerte e invalidez durante las 24 horas del día, con una prima mínima de 40.000 € en caso de muerte e invalidez absoluta para el servicio, a favor del personal municipal acogido al presente Acuerdo, que preste servicios con cargo a puestos de la estructura municipal incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como aquellos incluidos en el Catálogo de Puestos no Permanentes regulado en el artículo 15 del presente Acuerdo.

La eventual participación en beneficios derivada de dicho contrato de seguro incrementará la cantidad destinada al fondo de acción social, para lo cual se realizarán las operaciones presupuestarias correspondientes.

El personal beneficiario de Planes y Políticas Activas de Empleo, que no estará incluido en el citado seguro de muerte e invalidez, dispondrá de un seguro por accidente laboral cuyo gasto no se imputará al fondo de acción social y cuyas características se determinarán en el anexo V de este Acuerdo.

Artículo 74.- Prestación complementaria por enfermedad.

1.- Se complementarán las prestaciones que perciba el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, en las situaciones de incapacidad temporal durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2.- Las referencias a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad se entenderán realizadas a las que el empleado o empleada tenga acreditadas en nómina con carácter fijo.

3.- Las ausencias por enfermedad o que den lugar a una incapacidad temporal se deberán de justificar desde el primer día de ausencia mediante el correspondiente parte médico de reposo o parte de baja según corresponda.

4.- En el supuesto de jubilación por invalidez (total o absoluta), y siempre que no se hubiese disfrutado el periodo vacacional completo correspondiente al año natural, por proceder de una situación de baja por incapacidad temporal, se percibirá con la liquidación, el abono correspondiente a las vacaciones no disfrutadas.

5.- Por parte de la Administración se diseñará un plan de control del absentismo al que se le dará difusión pública a través de la INTRANET municipal y Portal de Transparencia, publicándose igualmente los datos de absentismo, clasificados por su causa, con periodicidad semestral.

6.- En el primer trimestre del año se hará una evaluación del índice de absentismo global del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, correspondiente al año natural anterior y si éste superase el 6% se adoptarán las medidas correctoras previo dictamen del Comité de Seguridad y Salud.

El cálculo de porcentaje de absentismo se efectuará en los mismos términos que para el supuesto de la bonificación horaria regulada en el artículo 58.6 del presente Acuerdo.

Artículo 75.- Prestación complementaria por puesto compatible.

1.- La Administración Municipal garantizará a quienes pasen a desempeñar un puesto de trabajo configurado como compatible, 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 o subescala 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 Salud Laboral.

3.- El abono de dicha diferencia no se imputará al Fondo de Acción Social.

Artículo 76.- Compensación o restitución por pérdidas materiales.

1.- Previo informe de la Jefatura de Servicio en el que se justifiquen debidamente las circunstancias, se abonará al personal municipal, los gastos que se produzcan como consecuencia de la reposición o sustitución de prendas u objetos que se hayan perdido o destruido en acto de servicio, sin que puedan superar la cantidad de 500 euros por cada uno de los artículos perdidos o destruidos, siempre que la actuación en la que se produjo dicha pérdida o deterioro no hubiere dado lugar a la apertura de expediente disciplinario, de ningún tipo.

Excepcionalmente en caso de acreditar un importe superior, y tratarse de objetos indispensables para las actividades cotidianas, podrá abonarse una cantidad superior, previo informe de la Comisión de Acción Social.

2.- Estos gastos no se imputarán al Fondo de Acción Social.

Artículo 77.- Jubilación por cumplimiento de la edad legalmente prevista.

1.- La jubilación del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón se producirá a la edad que legalmente proceda, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa específica prevista para el personal funcionario y laboral.

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 período 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 período de cotización mínimo exigido en cada momento por la Seguridad Social, salvo que una norma de rango superior disponga otra actuación.

3.- Los empleados y empleadas que tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento superior a dos años percibirán en el momento en que se produzca la jubilación ordinaria prevista en el apartado primero una prima o premio extraordinario equivalente a tres mensualidades brutas de sus retribuciones, de las cuales, una se imputará al Fondo de Acción Social.

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 igualmente en el momento de su jubilación la prima o premio extraordinario equivalente a tres mensualidades en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Esta prima o premio es incompatible con la percepción de la prima por jubilación voluntaria anticipada o parcial.

4.- Las cuestiones específicas del personal funcionario, relativas a la prórroga de la edad de jubilación, así como todas las cuestiones específicas del personal laboral, se negociarán en sus respectivos ámbitos, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 78.- Jubilación voluntaria anticipada y parcial.

1.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón 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.

2.- Quienes tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento superior a dos años en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán una prima de jubilación de acuerdo con la siguiente escala, con referencia a la edad ordinaria de jubilación vigente en el año del hecho causante:

- A quienes se jubilen faltándoles cinco años o más: 25.000 €.
- A quienes se jubilen faltándoles cuatro años: 20.000 €.
- A quienes se jubilen faltándoles tres años: 18.000 €.
- A quienes se jubilen faltándoles dos años: 15.000 €.
- A quienes se jubilen faltándoles un año: 9.000 €.

3.- Quienes teniendo una antigüedad superior a dos años en el Ayuntamiento se acojan a la jubilación con contrato de relevo podrán aplicar las primas anteriores exclusivamente para garantizar el 100% de las retribuciones que tuvieran reconocidas y hasta tanto se produzca la situación de jubilación definitiva.

CAPÍTULO IX.- SALUD LABORAL

Artículo 79.- Principios generales.

1.- Considerando que el personal municipal tiene derecho a una protección 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. A tal efecto la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos.

2.- 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, que tiene la condición de servicio de prevención propio y que ejercerá las funciones que la normativa en materia de prevención de riesgos laborales atribuye a los servicios de prevención.

Artículo 80.- Comité de Seguridad y Salud. Composición y competencias.

1.- Se constituye el Comité de Seguridad y Salud del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, como órgano colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica en materia de prevención de riesgos, que estará formado de manera paritaria por los Delegados/as de Prevención de una parte y por representantes de la Administración por la otra, en igual número al de Delegados/as de Prevención. Dicho número viene determinado por la normativa de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales, quedando configurado en función del número de empleados/as existentes a la fecha de celebración de las últimas elecciones sindicales.

En todo caso el Comité de Salud Laboral estará integrado por:

La Presidencia, que será un miembro de la Corporación designado por la Alcaldía.

Las Vocalías asignadas por una parte a representantes de la Administración Municipal, de los que dos al menos pertenecerán al Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, y por otra a los Delegados/as de Prevención designados, por los siguientes órganos de representación y en la proporción que corresponda conforme a la normativa de aplicación:

Junta de Personal Funcionario.

Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependientes de este Ayuntamiento.

La Secretaría que se llevará por un/a representante de la Administración.

La composición numérica podrá ser modificada en función de los cambios que resultasen precisos realizar para adaptarla a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales durante la vigencia del presente Acuerdo.

Asimismo en las reuniones del Comité podrán participar con voz pero sin voto los delegados sindicales, empleados/as que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se debatan en dicho órgano y responsables técnicos de prevención propios no incluidos en la composición anterior y técnicos de prevención ajenos siempre que lo soliciten alguna de las partes.

El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

2.- El Comité de Seguridad y Salud, asumirá las siguientes funciones:

Velar por el 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.



Promover la Organización de campañas de formación y sensibilización al personal municipal en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Hacer seguimiento de las causas de accidentes y enfermedades, tanto laborales como no laborales, llevando un control del absentismo por estas causas.

Advertir al órgano correspondiente de la presencia de riesgos graves o leves para la integridad física del personal, proponiendo en su caso la adopción de medidas especiales en aquellos servicios en los que los empleados y las empleadas están expuestos a un mayor grado de riesgo o contaminación.

Aprobar la relación de vestuario y prendas de trabajo propuesta por el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral que tengan la condición de equipos o prendas de protección individual, así como las características técnicas, sin perjuicio de aquellas reposiciones urgentes de las prendas y equipos que se hayan inutilizado objetivamente en acto de servicio.

Seguimiento de los Planes de Emergencia implantados en todos los centros de trabajo.

En general, las demás establecidas en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3.-El Comité de Salud Laboral debatirá y se pronunciará sobre las propuestas que se realicen por el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral en las materias que son de su competencia.

4.- La representación de la Administración en el Comité de Prevención y Salud deberá de tener como mínimo una formación básica de 30 horas, necesaria y suficiente para las labores a desempeñar.

Artículo 81.- Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y de Salud Laboral.

El Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y de Salud Laboral proporcionará el apoyo y asesoramiento necesario en materia preventiva a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los empleados y empleadas y asumirá las siguientes funciones:

Elaboración del Plan de Salud y Medicina Laboral del personal municipal.

Revisión de la evaluación de riesgos laborales y elaboración de la evaluación de riesgos psicosociales.

Evaluación de las situaciones relativas a la asignación de puestos compatibles y asignación de puestos a personas con discapacidad.

Proponer al Comité de Salud Laboral la relación de vestuario o prendas de trabajo del personal municipal que lo requiera, que tengan la condición de equipos o prendas de protección individual, así como las características técnicas.

Asesorar en la elaboración de una auditoría medioambiental, con el objetivo de mejorar el impacto medioambiental que tienen los servicios municipales.

Asesorar en la ejecución del Plan de Movilidad alternativa, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante medios de transporte colectivos y alternativos.

Seguimiento del Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y del Protocolo de Agresiones en el Trabajo.

Información y formación en materia preventiva.

En general, todas aquellas que tenga establecidas en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 82.-Delegados/as de Prevención.

1.- El Ayuntamiento deberá de proporcionar a los/as Delegados/as de Prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2.- Los/as Delegados/as de Prevención tienen atribuidas las competencias establecidas por la normativa en materia de prevención, para cuyo ejercicio estarán facultados para la ejecución de las actividades, disposición de medios y de información señalados en dicha normativa, incluyendo la

facultad de proponer al órgano de representación competente la adopción de acuerdo de paralización de actividades que entrañen un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los/as empleados/as.

Artículo 83.-Vigilancia de la salud.

1.- Se garantizará al personal sujeto al ámbito de este Acuerdo la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

En materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá abarcar, en las condiciones establecidas por la Ley de Prevención, normativa de desarrollo, y en los términos que se regulen en el Plan de Salud y Medicina Laboral del Ayuntamiento y Organismos Autónomos dependientes del mismo, los reconocimientos médicos específicos a colectivos profesionales determinados y al resto del personal empleado, entre los que se incluye la opción del reconocimiento ginecológico y prostático, en los siguientes términos:

- a) Una evaluación de la salud de los empleados y empleadas inicial después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- b) Una evaluación de la salud de los empleados y empleadas que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.
- c) Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos, al menos cada dos años, que tendrá carácter anual para el personal a partir de los de los cincuenta y cinco años de edad y también en aquellos casos que previa petición de la persona interesada se estime necesario por parte del Servicio de Salud Laboral.

En los términos establecidos por la normativa de prevención se darán cuenta de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados

2.- El reconocimiento médico indicado tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22,1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 84.- Puestos compatibles.

1.- Cuando algún/a empleado/a se encuentre temporalmente en alguna de las situaciones que se describen a continuación y no resultase posible la adaptación de las condiciones o el tiempo de trabajo, o a pesar de la adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en su salud, se asignará un puesto de trabajo compatible con su estado, que esté disponible.

Por parte del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales se asesorará sobre los puestos idóneos para ser desempeñados de forma compatible de manera temporal y emitirá informe en el que se evaluará cada situación.

Los supuestos son los siguientes:

- a) Reincorporación al trabajo tras una situación prolongada de incapacidad temporal. El Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales realizará al objeto de descubrir los eventuales orígenes profesionales de dicha incapacidad temporal y de recomendar una acción apropiada para la protección de la salud del trabajador.
- b) Período de adaptación posterior a un período de rehabilitación.
- c) Empleadas embarazadas o madres de lactantes, en los términos previstos por la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

2.- En el caso de empleados/as que sufran limitaciones funcionales que afecten de modo permanente a su capacidad para el desempeño de sus puestos de trabajo, previo informe que contendrá estudio detallado del puesto de trabajo de la persona afectada y de evaluación del estado de salud emitido por el Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, se procederá en primer lugar a la adaptación de dichos puesto de trabajo y en el caso de que esta adaptación no resultara posible, se podrá asignar al empleado/a un puesto de trabajo disponible, compatible con la mencionada limitación funcional, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 75 del presente Acuerdo relativo a prestación complementaria por puestos compatible.



3.- El personal con jornadas especiales que tenga más de 60 años y tenga asignado turno de noche podrá dejar de realizar dicho turno con garantía del mantenimiento del 75% del importe cobrado por el concepto de nocturnidad en el año anterior.

4.- El desempeño de puesto compatible en categoría o grupo inferior al de origen no supondrá cambio de grupo a los efectos de la carrera profesional horizontal.

CAPÍTULO X.- DERECHOS Y DEBERES, CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 85.- Derechos y deberes.

1.- Al personal que le es de aplicación el presente Acuerdo le corresponderán los derechos y deberes establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa autonómica en materia de función pública y en las demás normas sectoriales que resulten aplicables.

2.- Igualmente ajustará su actuación al código de conducta establecido en las normas indicadas en el apartado anterior.

3.- Los principios y reglas que integran el código de conducta informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración Pública.

Artículo 86.- Régimen disciplinario.

1.- Los funcionarios públicos y el personal laboral estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa de desarrollo autonómica.

2.- En cuanto al régimen disciplinario de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se estará a lo establecido en la Ley de Coordinación de las Policías Locales del Principado de Asturias.

3.- El régimen disciplinario del personal laboral se regirá en lo no previsto por el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la normativa laboral, siéndole de aplicación supletoria lo previsto en la legislación de Función Pública de la Comunidad Autónoma.

Artículo 87.- Del procedimiento disciplinario.

1.- La tramitación de cualquier procedimiento disciplinario que afecte al personal municipal se ajustará a los principios y 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 normativa aplicable.

2.- El inicio de cualquier expediente disciplinario será notificado a la persona interesada y en su caso a la firmante de la denuncia.

Cuando se incoe un expediente disciplinario a un/a empleado/a que ostente la condición de delegado/a sindical, representante sindical o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, junta de personal, comité de empresa o central sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado o inculpada en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si la persona inculpada es candidata durante el período electoral.

3.- La Junta de Personal y los Comités de Empresa tendrán derecho a recibir información sobre las sanciones impuestas por faltas muy graves al personal funcionario y laboral sujeto al presente Acuerdo. La Administración velará porque se respeten los derechos derivados de la Ley Orgánica de Protección de Datos, así como la intimidad del personal municipal.

4.- Las anotaciones de las sanciones disciplinarias impuestas al personal municipal en el registro de personal o, en su defecto, en su expediente personal podrán ser canceladas de oficio o a instancia de parte en los términos legalmente previstos, mediante resolución dictada al efecto.

Artículo 88.- Responsabilidades.

1.- El personal funcionario o laboral que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que estos. Igualmente,

incurrirán en responsabilidad los empleados y las empleadas que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.

2.- El personal podrá 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, especialmente cuando de ellos se pueda derivar una actuación que suponga cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de lugar a una actuación que pueda ser constitutiva de acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

En estos casos así como en el supuesto de que se dé cualquier circunstancia que pueda ser constitutiva de falta disciplinaria, la Jefatura de Servicio o responsable del departamento, o en su caso personal que pueda ser testigo de tales actuaciones, deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Gestión de Recursos Humanos u órgano competente en materia de personal, con la finalidad de que se puedan realizar las actuaciones oportunas y en su caso iniciar el correspondiente expediente disciplinario de oficio.

Artículo 89.- Incompatibilidades.

1.- El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo, estará sujeto al régimen de incompatibilidades previstas en su normativa específica. A estos efectos, no podrá compatibilizar el desempeño de actividades en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y en sus organismos públicos, con el desempeño por sí o mediante sustitución, de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes como personal municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen al interés general.

Sin perjuicio de las restricciones que se dispongan en la normativa específica de aplicación, el personal que perciba el elemento disponibilidad y/o mayor dedicación del complemento específico desempeñará el puesto de trabajo en exclusividad, lo que implicará una incompatibilidad absoluta con el ejercicio de cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades.

2.-En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, el personal vendrá obligado a presentar en el momento de su incorporación al servicio activo, declaración de no estar afectado 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 sus Organismos Autónomos, no podrá ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con la previa autorización municipal de compatibilidad. El incumplimiento de este deber dará lugar a la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

Artículo 90.- Derecho a la defensa e indemnizaciones judiciales en caso de insolvencia.

1.-El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, previa petición de la persona interesada, asumirá los gastos de defensa y representación de los empleados y las empleadas, en los procedimientos judiciales o aquellos que concluyan con resoluciones extrajudiciales que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones, ya sea como denunciado o denunciante, salvo que el procedimiento judicial fuese instado por el propio Ayuntamiento o contra los intereses municipales.

En caso de accidentes o siniestros en los que una póliza de seguro cubra la asistencia jurídica se tendrá en cuenta dicha cobertura a los efectos de determinar el importe que en su caso debiera completar el Ayuntamiento, si esta cobertura se estimara insuficiente para garantizar los derechos del afectado/a.

Se establece un protocolo de actuación a seguir, en virtud del cual la solicitud de asistencia deberá de ser previa a la contratación de los profesionales que representen y defiendan, al que deberá de adjuntarse presupuesto detallado de las cuantías de las minutas y honorarios profesionales; para ponderar la idoneidad de los presupuestos se tomarán como referencia los criterios existentes para la determinación de la tasación en costas (antiguos criterios de honorarios fijados por los Colegios Profesionales). No se reconocerá asistencia jurídica cuando en el procedimiento judicial entren en colisión los intereses municipales y los de los/as solicitantes.



2.- Así mismo, en caso de que una sentencia de un órgano judicial del orden jurisdiccional penal o civil establezca una indemnización a favor de un empleado o empleada por actuaciones que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones y la persona responsable sea declarada insolvente o fallezca, el Ayuntamiento o el organismo autónomo correspondiente abonará a la persona empleada dicha indemnización.

Art. 91.- Abono gastos de colegiación y renovación del permiso o licencia de conducción de vehículos de emergencia.

1.-El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, previa petición del/de la interesado/a, asumirán los gastos de colegiación profesional de los empleados y las empleadas a quienes les resulte indispensable para el desempeño de sus puestos de trabajo y no puedan acogerse a las exenciones previstas en la normativa vigente.

2.- Igualmente, se abonarán los gastos derivados de la renovación del permiso o licencia de conducción a los empleados y las empleadas a los que les sea requerido para el desempeño del puesto de trabajo y en todo caso de acuerdo con la normativa vigente; los gastos a abonar serán los correspondientes a las tasas oficialmente establecidas por la Dirección General de Tráfico, así como aquellos otros que necesariamente se generen por dicha renovación.

CAPITULO XI.- MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

Artículo 92.- Principios generales.

La buena gestión ambiental debe estar integrada en todas las actividades desarrolladas por el conjunto del ámbito municipal, desde la compra de suministros, consumo de energía, aguas, procesos productivos, organización del trabajo, movilidad, etc. El carácter transversal de la gestión ambiental hace necesario que la representación del personal y los propios trabajadores y trabajadoras tengan una participación más activa en los aspectos con incidencia ambiental en la empresa y su entorno.

Con el objetivo central de contribuir a una transición justa hacia economías y sociedades ambientalmente sostenibles y en consonancia con lo establecido por el Pacto Mundial de Naciones Unidas, los principios generales que deben guiar la actuación municipal en este ámbito son, entre otros:

- mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Artículo 93.- Objetivos.

Los objetivos específicos que se persiguen a través de una buena gestión ambiental serán los siguientes:

- Fomentar la cultura medioambiental dentro de la Administración Municipal, facilitando la participación de los empleados y empleadas, avanzando hacia un modelo de prestación de los servicios más respetuoso con el medio ambiente.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en el cumplimiento de la normativa medioambiental y los planes de movilidad sostenible.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de las acciones formativas en materias relacionadas con medioambiente.
- Ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa de medio ambiente, así como de las políticas y objetivos medioambientales.
- Recibir información sobre la puesta en marcha de nuevas tecnologías de las que se pudieran derivar riesgos medioambientales, así como sobre el desarrollo de sistemas de gestión medioambiental.
- Promover la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y de mejora de la gestión medioambiental.

Artículo 94.- Comisión de Movilidad Sostenible y Medioambiente.

1.- En el transcurso de la vigencia del presente Acuerdo se constituirá la Comisión de Movilidad Sostenible y Medio Ambiente en desarrollo de la Comisión de Movilidad Sostenible del personal del Ayuntamiento de Gijón, sus Organismos Autónomos y las Empresas Municipales de Promoción y Desarrollo constituida en marzo 2015.

La Comisión de Movilidad Sostenible y Medio Ambiente, que tendrá carácter técnico y composición paritaria, estará formada por una parte por la representación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los Acuerdos/Convenios, designando cada uno de los sindicatos dos miembros, y por otra por las personas representantes de la Administración.

La Presidencia la ostentará una persona elegida por la Administración y la Secretaría estará a cargo de una persona igualmente nombrada por la Administración.

La Comisión se reunirá con una periodicidad semestral y tantas veces como sea necesario en ejecución de sus cometidos.

2.- Son funciones Comisión de Movilidad Sostenible y Medio Ambiente:

- Promover la puesta en marcha de un Plan de Movilidad sostenible y segura, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante medios de transporte colectivos y no motorizados.
- Promover Implantación de sistemas de gestión ambiental normalizados con participación del personal (EMAS o ISO 14000), con la finalidad de realizar una adecuada gestión de todos los aspectos, instando la realización de las auditorias pertinentes.
- Velar para garantizar una contratación pública responsable en aras de una mejora de los requisitos y el seguimiento, eliminación del uso de productos peligrosos para la salud de las personas y el medio ambiente y sustitución por otros menos nocivos, adopción de buenas prácticas ambientales implantando medidas para la reducción y optimización de la calidad, el origen y el volumen de consumo de energía, agua, y otros consumibles como, por ejemplo, papel.
- Promover la realización de acciones formativas y campañas divulgativas sobre temas relacionados con el medio ambiente y la movilidad dirigidos al personal. A estos efectos se creará un programa formativo específico.
- Favorecer la implantación de mejores prácticas. Con carácter general, se tendrán en cuenta las mejores prácticas tanto nacionales como internacionales.

Artículo 95.- Formación de los/as miembros de la Comisión de Movilidad Sostenible y Medioambiente.

Las personas que formen parte de la Comisión de Movilidad Sostenible y Medioambiente recibirán una formación específica en la materia dentro del Plan de Formación del personal municipal. Esta formación será ofrecida también al conjunto del personal municipal.

CAPÍTULO XII.- ACCIÓN SINDICAL, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 96.-Articulación del proceso de negociación.

1.-La articulación del proceso de negociación tiene los siguientes fines:

Potenciar la negociación colectiva como cauce fundamental de participación institucional 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.-La negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos sujetos al presente Acuerdo, se regirá por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, buena fe negocial, mutua lealtad, cooperación, publicidad y transparencia.

4.-Las partes, firmantes del presente Acuerdo, perseguirán a través de la negociación colectiva, la mejora de las condiciones de trabajo del personal municipal, la defensa de la gestión pública de los servicios municipales, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración y mejora de calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

5.-La Administración Municipal, de conformidad con el principio de transparencia y cooperación, 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, siempre que no afecte a los derechos establecidos



en la Ley Orgánica de Protección de Datos; los sindicatos se comprometen a actuar con el debido sigilo respecto a aquella información que les haya sido facilitada por la Administración con carácter reservado.

Artículo 97.- 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 número de personal:

Para el Ayuntamiento de Gijón/Xixón:

Área de Atención al Ciudadano: 10.

Tesorería General: 2.

Servicio de Prevención y Extinción de Incendios: 13.

Unidad Técnica de Servicios Integrales: 2.

Secretaría, Intervención y Tesorería: Los/as titulares.

Escuelas Infantiles: Un 25% de la plantilla total de cada Centro.

Servicio de Salvamentos en playas: 13.

Para las Fundaciones y Patronato:

Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular: 2.

Fundación Municipal de Servicios Sociales: 3 (1, Servicios Centrales y 2, Centro Municipal de Atención a la Integración).

Patronato Deportivo Municipal: 2, para la supervisión de las instalaciones deportivas.

El Servicio de la Policía Local, deberá trabajar al no poder ejercer derecho de huelga.

Artículo 98.- 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 99.- Funciones y competencias de los órganos de representación.

1.- Sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas según la normativa aplicable, corresponderá a estos órganos:

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

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

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

d) Elevar propuestas a la Administración sobre las materias que se consideren oportunas y en particular sobre obras sociales, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.

e) Disponer cada uno de los miembros integrantes de los órganos de representación de una bolsa de horas anuales retribuidas para el desarrollo de su acción sindical en el número que para cada ámbito de representación le corresponda.

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 la representación sindical a todos los expedientes relacionados con asuntos de personal, sin que dicho acceso implique el conocimiento de datos de carácter

personal. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo I, órdenes del día del Pleno y Junta de Gobierno, y copia de los acuerdos plenarios y resoluciones adoptados en materia de personal.

Artículo 100.- Derechos de la representación sindical y de información del personal municipal.

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.- La plantilla municipal tendrá 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 se 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 personal, la Administración se compromete a mantener 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, y 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 101.- Secciones Sindicales.

1.-Se consideran Secciones Sindicales representativas, aquellas secciones legalmente constituidas que hubiesen obtenido más del 10% de la representación sindical electa 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, tableros 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 la representación sindical electa (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 las personas 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 o Delegada Sindical con derecho a disfrute de horas sindicales de acuerdo con la normativa de aplicación.

Artículo 102.- Control de horas sindicales.

1.-A efectos de coordinar el cómputo de las horas sindicales utilizadas por los/as representantes y delegados/as sindicales, los sindicatos se obligan a comunicar a la Dirección General de Servicios 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.-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

Disposición adicional primera.- Publicación.

El presente Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón: INTRANET y WEB municipal.

Disposición adicional segunda.- Procesos de funcionarización.



El personal con contrato laboral de carácter indefinido al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Gijón/Xixón que a la entrada en vigor del presente Acuerdo esté ocupando plazas que en la relación de puestos de trabajo se clasifiquen como propias del personal funcionario, podrá aspirar a adquirir la condición funcional y la integración en el Cuerpo o Escala que corresponda por la naturaleza de las tareas atendidas siempre que posea la titulación académica necesaria, reúna los demás requisitos y supere las pruebas que se convoquen y organicen en un máximo de tres convocatorias. Deberán valorarse como mérito los servicios efectivos prestados en su condición de personal laboral.

Quienes no hagan uso del derecho a que se refiere el párrafo anterior, o no superen las pruebas, mantendrán su situación contractual, en la condición de "a extinguir" con respecto a la plaza clasificada como funcional, sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional en el ámbito de los puestos clasificados como laborales.

La Administración se compromete a elaborar un proyecto de funcionarización voluntario en el que se incluirán las plazas con sentencia de funcionarización, los puestos incluidos en la RPT y el catálogo como susceptibles de funcionarización y estudiar la posibilidad de funcionarización en los restantes puestos.

Asimismo se compromete a iniciar los trabajos de forma inmediata a la firma del Acuerdo.

Disposición adicional tercera.- Ropa de trabajo.

La dotación de la ropa de trabajo del personal municipal sujeto al presente Acuerdo se ajustará a las siguientes reglas:

1º Se deberán considerar globalmente los puestos de trabajo equiparables en cuanto a las 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 catálogo de prendas de trabajo único para el personal del Ayuntamiento y de las Fundaciones y Patronato negociado para el periodo 2017-2019, será gestionado por la Sección de Compras, y en el se detalla la relación de prendas que lo integran, indicando asimismo el servicio, puesto y tipos o variedad de prendas del catálogo asignadas a cada puesto, las que sean de entrega flexible y aquellas que sean de entrega fija o según necesidad.

6º Cuando cualquier empleado o empleada necesite alguna prenda o calzado para el desarrollo de sus trabajos específicos, se estudiará en cada caso por la jefatura inmediata el tipo de prenda o calzado para el equipamiento necesario.

7º El personal cuyo puesto de trabajo conlleve la dotación de ropa de trabajo, estará obligado a vestir y calzar la uniformidad asignada, apropiada en cada momento a la climatología, cometidos y tareas a desarrollar durante la jornada laboral.

A estos efectos se dictarán las oportunas Instrucciones en las que se recogerán las prendas que constituirán la uniformidad que ha de vestirse de manera obligatoria para los puestos equiparables así como aquella que sea específica.

8º El cambio en los modelos de calzado establecidos como uniformidad solo podrá realizarse cuando se precisen zapatos ergonómicos o de descanso, previo informe del Servicio de Salud Laboral prescriptivo de sus características.

9º Con carácter general a la finalización del servicio activo o finalización del contrato se deberá de proceder a la devolución de las prendas o equipamiento exceptuando las camisas, calzado y ropa interior.

10º No se podrá hacer ninguna alteración en las prendas que suponga privarlas de sus características de seguridad e identidad corporativa.

11º El personal con contrato de jubilación a tiempo parcial, con contrato de relevo en el que esté próxima la fecha de su extinción, y en los casos de coberturas o sustituciones a tiempo parcial por

motivo de conciliación de la vida laboral y familiar recibirá el vestuario en proporción al tiempo de trabajo efectivo y en coherencia con las fechas en las que preste servicios, sin perjuicio de la reposición de las prendas de protección individual que le correspondan.

12º En la Comisión Mixta Paritaria se propondrán y determinarán las modificaciones, ampliaciones y ajustes necesarios en la dotación de prendas y materiales necesarios.

13º En el Comité de Salud Laboral se propondrán y determinarán las modificaciones, ampliaciones y ajustes necesarios en la dotación de prendas que tengan la condición de equipos de protección individual.

Disposición adicional cuarta.- Modulación de los elementos penosidad y peligrosidad del complemento específico.

El Ayuntamiento se compromete a que durante la vigencia de este Acuerdo se llevará a cabo un estudio con la finalidad de determinar aquellos puestos que pudieran ser susceptibles de un reconocimiento modulado de los elementos penosidad y peligrosidad, en un porcentaje de la cuantía que viene determinada en el Anexo de la tabla salarial.

Dicho estudio contará con un informe del Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral en el que se analizarán las circunstancias que pudieran originar la penosidad o peligrosidad.

Los resultados de dicho estudio serán objeto de negociación con los agentes sociales.

Disposición adicional quinta.- Procesos especiales de progresión en el grado personal para el personal laboral fijo y funcionario de carrera.

1º.- Con la finalidad de que la supresión del modelo de carrera profesional establecido en el Acuerdo 2008/2011 no frustre por completo las expectativas de progresión en el grado personal del personal laboral fijo y funcionario de carrera, y tal como ya se contempló en el Acuerdo aprobado el 8 de julio de 2013, el Ayuntamiento se compromete a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, a la organización de cursos de promoción en el grado personal, con carácter anual, y con una vigencia temporal limitada al 31 de diciembre de 2019.

2º.- Los topes de grado a alcanzar, según el grupo de pertenencia y la antigüedad, serán los establecidos en la Disposición Adicional Quinta del citado Acuerdo de 8 de julio de 2013:

- A1 – grado 27
- A2 – grado 23
- C1 – grado 19
- C2 – grado 17
- D – grado 14

3º.- Los requisitos para participar en estos procesos especiales de progresión de grado serán los siguientes:

- **La subida de grado será progresiva**, ya sea por fijeza o por la antigüedad resultante de la suma de servicios totales que se indican más adelante, a razón de **un grado como máximo por año** y en todo caso una vez superado el correspondiente proceso formativo anual.
- El **requisito mínimo** para incorporarse a los procesos de progresión que se lleven a cabo al amparo de esta Disposición Adicional será tener al menos 5 años de fijeza en el Ayuntamiento y/o en los Organismos Autónomos y a partir ese requisito mínimo, 8, 11 o 14 años de fijeza y/o antigüedad (en los términos que se definen en el párrafo siguiente), a fecha 1 de enero de los años 2016, 2017, 2018 y 2019.
- Obtenida la condición de funcionario/a de carrera o de trabajador/a fijo/a de plantilla, **se tendrá en cuenta para el cómputo de la antigüedad el periodo de servicios como funcionario/a interino/a o trabajador/a temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Organismos Autónomos o en las Empresas Municipales dependientes de este Ayuntamiento**, lo que posibilitará una subida anual de un grado, con las fechas anteriormente mencionadas, hasta el máximo que pueda llegar conforme a este sistema a 31 de diciembre de 2019.
- El **personal que hubiere ya participado en procesos anteriores de progresión de grado** y su antigüedad le posibilite continuar dicha progresión por no haber llegado al tope máximo, participará en estos nuevos procesos especiales, subiendo un grado por año, con las fechas anteriormente mencionadas, hasta el máximo que pueda alcanzar conforme a este sistema a 31 de diciembre de 2019.
- Para tener derecho a acceder a la progresión de grado se debe permanecer **en servicio activo de manera efectiva** como personal laboral fijo o funcionario de carrera,



exceptuando las licencias y excedencias relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar y las incapacidades temporales.

- Queda expresamente excluido de este sistema de progresión de grado el personal que aun permaneciendo en servicio activo desempeñe puestos de carácter directivo, de confianza o de alta dirección en la estructura de cargos directivos del Ayuntamiento y de sus Organismos y entidades dependientes, así como el personal adscrito a las Empresas Municipales.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de consolidar el nivel o grado personal del puesto de origen reservado de acuerdo con la normativa de aplicación.

4º.- **La subida progresiva de un grado por año** será con arreglo a la siguiente escala (tomando como referencia **la fijeza o la antigüedad a 1 de enero de 2016, de 2017, de 2018 y de 2019**):

GRUPO	5 AÑOS FIJO	8 AÑOS ANTIGÜEDAD TOTAL	11 AÑOS ANTIGÜEDAD TOTAL	14 AÑOS ANTIGÜEDAD TOTAL
A1	24	25	26	27
A2	20	21	22	23
C1	16	17	18	19
C2	14	15	16	17
D	12	13	14	-----

5º.- **Al personal que haya cambiado de grupo por promoción interna** se le considerará toda la antigüedad en el último grupo de adscripción, siempre y cuando haya transcurrido dos años de su toma de posesión.

De conformidad con las bases del preacuerdo suscrito en fecha 27 de junio de 2008, en el caso de ascenso por promoción interna al grupo o subgrupo superior y no habiendo transcurrido dos años de su toma de posesión en ese nuevo grupo/subgrupo, podrá subir de grado de manera paulatina por el grupo/subgrupo anterior.

6º.- **Periodos en los que se llevarán a cabo los procesos especiales de progresión en el grado personal:**

En el último trimestre de 2017 se llevará a cabo el proceso de progresión para el **personal que a 1 de enero de 2016** cumple con el requisito inicial de fijeza anteriormente establecido, o su antigüedad le permita la subida de un grado más.

En el 2018 se llevará a cabo el proceso de progresión para el **personal que a 1 de enero de 2017** cumpla con el requisito de fijeza inicial anteriormente establecido o su antigüedad le permita la subida de un grado más.

En el 2019 se llevará a cabo el proceso de progresión para el **personal que a 1 de enero de 2018** cumpla con el requisito de fijeza inicial anteriormente establecido o su antigüedad le permita la subida de un grado más.

El proceso de progresión de grado para el **personal que a 1 de enero de 2019** cumpla con el requisito de fijeza inicial anteriormente establecido o su antigüedad le permita la subida de un grado más, se iniciará a partir del último trimestre del año 2019 y se concluirá dentro del primer trimestre del 2020.

7º.- Esta progresión de grado es independiente del proceso que se llevará a cabo en el 2017 para aquellas personas que a 31 de diciembre de 2015 y en función de su antigüedad total a 1 de enero de 2015 no alcanzaron el grado máximo posible, en aplicación de la Disposición Adicional Quinta del Acuerdo regulador aprobado en julio de 2013.

Si su antigüedad les permitiera continuar la progresión de grado como consecuencia de este nuevo Acuerdo se incorporarán a los próximos procesos, en las condiciones establecidas en esta Disposición Adicional.

8º.- Este sistema de progresión de grado excepcional y transitorio regulado en esta Disposición Adicional no está vinculado al modelo de carrera profesional horizontal basado en la progresión de categorías desarrollado en el presente Acuerdo.

Disposición adicional sexta.- Unificación de las pagas abonadas en concepto de productividad para todo el personal del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.

Con la finalidad de eliminar la paga de productividad específica (M) que viene percibiendo de forma exclusiva el Área de Seguridad Ciudadana y hacer viable su integración en el régimen general de pagas de productividad (R), se procederá de la siguiente manera:

Los conceptos y cantidades en los que se divide la productividad M se absorben en los términos que se describen a continuación:

- Parte variable: derivada de la aplicación del Complemento Específico Variable en función del número de festivos y nocturnos realizados (importes: 5,8 € el festivo y 3,2 € el nocturno). Para absorber estos importes se llevará a cabo un **incremento** en dichas cantidades de las cuantías del festivo y nocturno del específico variable que se reflejará en el Anexo de la Tabla Salarial del presente Acuerdo **con efectos económicos desde el mes en el que se ratifique el Acuerdo por la Junta de Gobierno Local.**
- Parte fija (supone cantidad total de 357 €) de la cual:
 - 225 € derivan del concepto de RDT. Dado que esta cantidad fue incorporada a la Productividad R del resto del personal en el anterior Acuerdo/Convenio 2012-15 (Disposición Transitoria Segunda), se procederá a incorporar a la Productividad R, de forma que quedarían igualadas las cantidades.
 - 132€ derivan del concepto de Penoso y Peligroso. Esta cantidad y este concepto es exclusivo del Área de Seguridad Ciudadana, y será integrado en la tabla salarial que surja de la nueva valoración de puestos; hasta ese momento se abonará a través de la Productividad R.

Estos importes de la parte fija se distribuirán proporcionalmente en las tres pagas fijadas en los meses de marzo, junio y diciembre y se hará efectiva en el año 2018.

Disposición adicional séptima.- Adecuación progresiva del complemento de productividad a cuenta de la valoración de puestos.

En el mes de diciembre año 2017 el complemento de productividad previsto en el artículo 32.3 del presente Acuerdo se complementará con 84 € adicionales.

En el año 2018 dicha productividad se ampliará en 66 € anuales, que se distribuirán en las tres pagas previstas en el citado artículo 32.3.

En el año 2019, los anteriores 66 € del complemento de productividad serán absorbidos en la valoración de puestos que deberá de efectuarse en el 2018.

Igualmente se garantiza que a dicha valoración de puestos se sumará la cantidad mínima individual de 300 €, que junto a los citados 66 €, se repercutirán sobre los conceptos retributivos que resulten más acordes a cada puesto, con efectos de 1 de enero de 2019.

Todo ello sujeto a lo límites establecidos en la normativa presupuestaria vigente en cada momento.

Disposición adicional octava.- Apertura de la quinta categoría de la carrera profesional.

La apertura de la quinta categoría de la carrera profesional horizontal se producirá en el año 2018, con el consiguiente reconocimiento y abono con efectos en cuanto a su devengo de enero de ese año.

Disposición adicional novena.- Bolsa de personal de apoyo en procesos de selección.

Se creará una bolsa, con vigencia de cuatro años, previa convocatoria entre el personal municipal, para participación como personal de apoyo con carácter voluntario en la realización de los exámenes o pruebas de los distintos procesos selectivos, facilitándose a dicho personal una formación general sobre las pautas de actuación a seguir.

Disposición adicional décima.- Nuevo Grupo B de clasificación profesional.



La Administración se compromete a comenzar las actuaciones para la reclasificación de los puestos susceptibles de integrarse en el grupo B de clasificación profesional en el momento que se produzca el desarrollo normativo del Principado de Asturias en esta materia.

Disposición adicional décimo primera.- Pruebas de aptitud física del personal de la policía local.

Con efectos del año 2017 la productividad que percibe el personal de la Policía Local por la superación de las pruebas de aptitud física (TAF) se incrementará en la cantidad de 100 € anuales.

El reconocimiento de este incremento supone que desde al año 2017 se suspende el suministro de ropa de deporte para entrenamiento que se venía haciendo de forma bianual al personal que superaba dichas pruebas.

A partir del año 2018 la superación de las pruebas del TAF dará lugar a la obtención de la oportuna certificación.

Disposición adicional décimo segunda.- Retribución en especie comida en Escuelas Infantiles.

El personal de las Escuelas Infantiles que desempeñan el puesto de Técnicos/as de Educación Infantil, cuya jornada de trabajo coincida con el periodo de comida, podrá recibir la misma, teniendo la consideración de retribución en especie, que se cuantificará para el curso 2017/2018 en la cantidad que se señale como precio de menú de adultos por la empresa adjudicataria del servicio, hasta un máximo de 6 euros, sin perjuicio de que dicha cantidad pueda ser modificada durante la vigencia del este Acuerdo en función de las variaciones de precio que puedan producirse en la prestación de este servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

El personal ya incluido en el seguro de muerte e invalidez concertado por el Ayuntamiento a la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno Local del acuerdo de incorporación del personal beneficiario de planes y políticas activas de empleo, 27 de octubre de 2015, continuará acogido a dicho seguro en las mismas condiciones y garantías que tiene el seguro en la actualidad o en las que pudieran derivarse en el futuro, en tanto mantenga la vinculación laboral o funcionarial que ostentaba en esa fecha.

Disposición transitoria tercera.

La gestión anual de la bolsa horaria surtirá efectos a partir del 1 de enero de 2018.

ANEXO I

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

Primera. Ámbito de aplicación.

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/Xixón y Organismos Autónomos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas:

- a) Los procedimientos de selección de becarios.
- b) Los alumnos de convenios de prácticas en alternancia con centros educativos.
- c) El personal contratado dentro de los planes o programas de políticas activas empleo.
- d) Los procedimientos específicos previstos en la disposición octava 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. Justificación.

La solicitud de contratación o nombramiento de personal temporal deberá realizarse por parte del Servicio o Departamento correspondiente mediante solicitud dirigida al Servicio de Gestión de Recursos Humanos u órgano gestor correspondiente de los Organismos Autónomos,

acompañado de informe en el que se justifique la urgente necesidad. No se podrán efectuar contrataciones ni nombramientos de personal temporal sin el informe favorable del departamento económico financiero, en el que se acredite que existe crédito adecuado y suficiente para su cobertura.

Tercera. Ámbito funcional.

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

- a) Vacantes existentes 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 al personal funcionario de carrera que se encuentren en una situación administrativa que suponga reserva de puesto de trabajo.
- 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.
- e) Jubilaciones anticipadas o por contrato relevo.

2.- Igualmente en los puestos de trabajo de prestación directa de servicios a la ciudadanía 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 las personas titulares de los servicios y órganos respectivos superior a 30 días y se trate de un servicio de carácter esencial.
- b) Licencias derivadas de embarazo/maternidad.
- c) Permisos sin sueldo superiores a 30 días.
- 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.

No obstante lo dispuesto anteriormente en este mismo apartado, en los puestos de trabajo destinados a la atención directa a la ciudadanía 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.
- d) Permisos sin sueldo superiores a 15 días.

3.- En el resto de supuestos, la contratación o nombramiento se realizará cuando se acredite la urgente necesidad y posibilidad de efectuar dicha sustitución, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en apartado segundo de la presente.

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, o mediante nombramiento como funcionario/a interino para la ejecución de programas de carácter temporal y con cargo a créditos específicos para este tipo de contrataciones/nombramientos.

Cuarta. Bolsas de Empleo derivadas de una Oferta de Empleo Público.

1.- Al objeto de posibilitar el nombramiento de personal funcionario interino o la formalización de los oportunos contratos de trabajo y una vez finalizadas las pruebas selectivas, derivadas de convocatorias de Ofertas de Empleo Público, para el acceso a las diferentes Escalas y Subescalas funcionariales o categorías de personal laboral, se elaborará una única lista o bolsa de reserva compuesta por los/as aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hubieren aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición, ya sea en pruebas celebradas para Fundaciones y Patronato o del propio Ayuntamiento.

2.- Para determinar el orden de prelación en la lista se tendrán en cuenta los siguientes extremos por orden de preferencia:

- a) Mejor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados (se entiende incluida la puntuación obtenida en la fase de concurso si es concurso-oposición).
- b) En caso de empate, mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Finalmente, y de persistir empate, la prioridad se determinará por sorteo. Para lo cual se convocará desde el Servicio de Gestión correspondiente a las personas aspirantes para la realización del sorteo. En caso de no acudir a la citada convocatoria se ordenará a los candidatos empatados por orden alfabético del primer apellido.

3.- Las listas constituidas como consecuencia de la ejecución de ofertas de empleo público, cuando se produzca la incorporación de personal procedente de la siguiente convocatoria a las



respectivas categorías profesionales o subescalas, serán sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.

Quinta. Bolsas de empleo temporales.

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 bolsas de empleo a efectos de formalización de los oportunos contratos de trabajo o nombramientos de funcionarios/as interinos/as, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Estas convocatorias se publicarán en el boletín oficial correspondiente, concediéndose un plazo entre diez y quince días naturales para la presentación de solicitudes, designándose un tribunal de selección en la convocatoria.

Estas bolsas tendrán carácter supletorio frente a las listas/bolsas derivadas de las pruebas de acceso definitivo de una oferta de empleo público.

Asimismo, con carácter excepcional y por razones acreditadas de necesidad, cuando la lista/bolsa específica se encuentre agotada, se podrá hacer uso de listas/bolsas de categorías similares al perfil requerido, teniendo en cuenta la preferencia en todo caso por las listas/bolsas procedentes de Oferta de Empleo Público.

2.- La vigencia de las listas/bolsas de empleo será de 6 años, salvo que por circunstancias extraordinarias se acuerde en el ámbito de la Comisión Mixta una duración superior o inferior. Estas bolsas serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Sexta. Ordenación de las bolsas.

1.- En el caso de que existan varias listas o bolsas vigentes de una misma categoría, tendrán prioridad las listas o bolsas derivadas de la ejecución de ofertas de empleo público (OEP) sobre las bolsas derivadas de una bolsa de empleo temporal.

2.- Las bolsas fruto de una OEP o de una bolsa de empleo temporal originadas para cubrir puestos en un Organismo Autónomo concreto y/o perfiles específicos en cualquier ámbito municipal, tendrán prioridad para cubrir vacantes en los organismos para los que fueron convocadas sobre otras de la misma categoría pero de convocatorias generales.

3.- Las listas, en tanto estén vigentes, se publicarán en la página web del Ayuntamiento con el detalle de su situación respecto a su nombramiento o contratación temporal.

4.- Agotadas las listas o bolsas a las que se ha hecho referencia anteriormente, por razones de urgencia y necesidad acreditadas, se podrán utilizar las bolsas vigentes para la Administración del Principado de Asturias.

Séptima. Ofertas Genéricas de empleo.

Asimismo ante la inexistencia de listas o bolsas, o de candidato/a que posibilite su contratación por alguno de los sistemas previstos anteriormente, y se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar, previo conocimiento y dictamen de la Comisión Mixta de Seguimiento, excepcionalmente del Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica, con difusión, en la que se detalle el perfil del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación nominal de demandantes de empleo a efectos de presentación del correspondiente currículum. La concejalía delegada en materia de personal designará una comisión de valoración compuesta por personal del servicio o departamento donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, a los efectos de realizar la selección del candidato o candidata más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y la excepcionalidad.

Octava. Bolsas convocatorias profesionales específicas.

Igualmente, en el supuesto de que aun existiendo listas o bolsas, se precise de forma excepcional la provisión de un puesto de trabajo que requiera una particular y específica cualificación que no quede suficientemente acreditada por la formación general exigida por los anteriores procedimientos, cuya selección requiera la realización de pruebas singulares, éstas se efectuarán mediante convocatoria pública, cuyo anuncio se publicará en los boletines oficiales correspondientes, concediéndose un plazo de entre diez y quince días naturales 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. Deberá quedar suficientemente acreditado en el

expediente, mediante informe motivado del respectivo Área o Servicio, que las bolsas de empleo existentes no se ajustan al perfil profesional que se requiere.

Novena. Gestión de las bolsas.

1.- La gestión de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en los apartados precedentes se encomienda al Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento y a las Secretarías Técnicas de cada Fundación o Patronato, que se coordinarán con dicho Servicio 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 acordará el nombramiento o la contratación del candidato o candidata que resulte de la aplicación de los criterios que se recogen en la presente resolución.

Décima. Llamamientos.

1.-Las personas incluidas en las listas o bolsas previstas en el presente Anexo, se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante todo el periodo de vigencia de las mismas.

Los integrantes de las listas y bolsas que hubieran sido nombrados o contratados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su contratación o nombramiento, siendo llamados para posteriores contrataciones o nombramientos por orden de puntuación.

En los casos de renuncia (donde se exprese por parte de la persona interesada su voluntad de permanecer activa en la lista/bolsa para futuros llamamientos), se pasará automáticamente a ocupar el último lugar.

2.- En lo referente a la gestión de los llamamientos en bolsas vigentes y activas a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo se seguirán los criterios dispuestos en el presente Anexo.

Al día siguiente de la publicación en el BOPA, las bolsas vigentes y activas recuperarán el orden inicial basado en el orden de puntuación del proceso selectivo.

3.- La localización de los candidatos o candidatas se realizará vía telefónica y correo electrónico desde el departamento de gestión correspondiente. En caso de imposible localización se pasará al siguiente aspirante respetando su turno en la lista/bolsa con el consiguiente envío de oficio comunicando dicha circunstancia donde se le inste a su puesta en contacto con el departamento de gestión, a los efectos de su llamamiento para futuras necesidades con carácter preferente.

4.- Los eventuales cambios en el tipo de contrato o nombramiento no supondrán el cese del empleado que viniera desempeñando la misma plaza vacante, siempre y cuando continuasen existiendo las necesidades de cobertura que hubieran justificado en su día el llamamiento. Esta regla se interpretará teniendo en cuenta las limitaciones y restricciones a la cobertura de puestos vacantes establecidas por la normativa presupuestaria.

5.- Con carácter general se podrán realizar contratos de trabajo temporales por acumulación de tareas, exceso de pedidos o circunstancias del mercado, aún tratándose de la actividad normal del servicio, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses. No obstante, cuando se acrediten debidamente razones de necesidad, se podrán suscribir contratos con una duración máxima de doce meses dentro de un periodo máximo de dieciocho meses.

Asimismo, los contratos para la formación y el aprendizaje podrán tener una duración mínima de 6 meses en función de las necesidades organizativas, sin que en ningún caso la duración máxima sea superior a tres años.

Decimo primera. Llamamientos de personal en activo en el Grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

1.-Las personas incluidas en las listas o bolsas previstas en el presente Anexo, que se encuentran trabajando en el Grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón mantendrán su derecho a un único llamamiento en cada bolsa en la que estuvieran incluido, en los siguientes supuestos:

- Jornadas inferiores al 70% de la establecida con carácter general para el puesto desempeñado.
- Estar contratado/a en el marco de programas de empleo incluidos en las políticas activas de empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.



En el supuesto que el candidato/a no acepte el llamamiento, no implicará renuncia pero no se procederá por la Administración a un nuevo llamamiento de la correspondiente bolsa de empleo.

2.- En el resto de supuestos, los/as candidatos/as que se encuentren trabajando procedentes de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o de sus Organismos Autónomos, se mantendrán no activos en las restantes Bolsas de Empleo municipales hasta que no finalice la relación laboral con este Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el apartado E, de la norma Décimo segunda. Únicamente, se procederá a un único llamamiento de todas las Bolsas de empleo municipales, tanto en la que se esté trabajando como en las otras que estuvieran incluidos, en los supuestos de cobertura vacantes, excedencias, contrato de relevo y otras necesidades de servicio a cubrir cuya duración este prevista sea superior al año, manteniendo la situación de no activo en la bolsa de la que fueron llamados si no aceptan la oferta de trabajo.

Décimo Segunda. Causas que implican la pérdida del orden de llamamiento en las Bolsas de empleo municipales o la exclusión de las mismas.

En las siguientes situaciones el candidato/a en la lista/bolsa correspondiente pasará al final de la misma:

- Renuncia por escrito de la persona interesada; si la renuncia que formula es definitiva, en este caso no volverá a ser llamado/a de la Bolsa correspondiente.
- La no aportación de la documentación requerida en plazo.
- No tomar posesión o formalizar el contrato dentro del plazo.

Se mantendrá al candidato/a en el orden de la lista correspondiente y serán llamados una vez conste debidamente acreditada la finalización de la causa, cuando concurren las siguientes situaciones:

- A. Parto, permiso por maternidad, paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- B. Situación de embarazo desde el primer día de la semana 26. Con carácter voluntario para la candidata.
- C. Por cuidado de un hijo menor de tres años o para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- D. Incapacidad temporal.
- E. Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes.
- F. Estar contratado/a en el marco de programas de empleo incluidos en las políticas activas de empleo municipales.
- G. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- H. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- I. Estar trabajando en otra Administración Pública o Empresa privada temporalmente, debiendo en estos casos presentar junto con el oportuno nombramiento o contrato laboral, informe de vida laboral actualizado; el/a interesado/a deberá de comunicar la finalización de estas actividades al departamento de gestión de recursos humanos al objeto de actualizar sus datos y tenerlo en cuenta en los siguientes llamamientos.

Décimo tercera. Finalización del nombramiento/contratación.

El nombramiento de personal interino o temporal tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá cuando concurren las causas legales o reglamentarias previstas en la normativa vigente. En todo caso cesará al desaparecer las causas que lo motivaron, como consecuencia de reorganización administrativa, modificaciones de las relaciones o del catálogo de puestos de trabajo y supresión del puesto, y deberá serlo siempre que se produzca la incorporación de funcionario de carrera o personal laboral fijo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) El empleado o empleada que desempeña un puesto de trabajo concreto sobre el que recae la causa de la extinción del nombramiento o contratación temporal.

- 2) En el supuesto de empleados y empleadas con la misma categoría/plaza, se cesará al más antiguo en el último contrato, teniendo en cuenta que si hubiera varios contratos encadenados, aunque sean de distinta naturaleza, se considera como un solo contrato.
- 3) Si existiera empate, se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida por todo el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, con indiferencia de la categoría.
- 4) Antigüedad real, suma de todo el tiempo trabajado incluidos los periodos reconocidos por prestación de servicios en otras Administraciones públicas.
- 5) Sorteo.

Décimo cuarta. Gestión automatizada bolsas.

Con el fin de que la gestión y consulta de las listas y bolsas de trabajo se puedan realizar a través de procedimientos automatizados, las personas interesadas que se incorporen a las bolsas /listas autorizan dicho tratamiento automatizado de sus datos personales, salvo indicación expresa en contrario ante el departamento de gestión, en cuyo caso serán excluidos sus datos de la correspondiente lista o bolsa.

Décimo quinta. Bases reguladoras procesos temporales.

Las Bases reguladoras para las convocatorias específicas de bolsas de empleo temporal se ajustarán en la medida de lo posible a las bases generales y específicas acordadas en las Ofertas de Empleo Público.

No se incluirán pruebas de entrevista personal y/o memorias, pudiendo establecerse la realización de ejercicios de carácter teórico y/o práctico, las pruebas podrán ser escritas u orales, así mismo podrán incluirse pruebas psicotécnicas si el perfil profesional de la categoría a seleccionar así lo requiere.

El número de temas será menor y proporcional al número de temas exigible para el acceso a procesos selectivos de Oferta de Empleo Público de conformidad con la siguiente tabla:

GRUPO	Nº MINIMO TEMAS OET
A1	30
A2	20
C1	15
C2	8
D	5

Décimo sexta. Personal contratado al amparo de las políticas activas de empleo

El personal contratado al amparo de las políticas activas de empleo se registrará, con carácter supletorio, por los criterios establecidos en el presente anexo, con las siguientes salvedades:

- La duración de las bolsas de empleo generadas en los distintos procesos será la determinada en las bases generales de cada concreta convocatoria.
- En ningún caso podrán utilizarse las bolsas de empleo temporal generadas en esos procesos para la cobertura temporal de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo o en el catálogo de Puestos no Permanentes.

ANEXO II

PLAN DE EMPLEO 2017- 2019

1.- PLAZAS DE CONSOLIDACION- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

AYUNTAMIENTO

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
TITULADO/A SUPERIOR (A1)	4	EQUIPO OPEA
TECNICO/A MEDIO (A2)	3	EQUIPO OPEA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)	2	EQUIPO OPEA
TECNICO/A MEDIO (A2)	2	ADL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)	1	ESCUELAS TALLER
DIRECTOR/A DE PROGRAMAS (A1)	1	ESCUELA TALLER
OFICIAL DE SERVICIOS-	4	ESCUELA TALLER



MONITOR (C2)		
ADMINISTRATIVO (C1)	1	ESCUELA TALLER
ARQUITECTO/A TÉCNICO (A2)	1	PATRIMONIO
PEÓN (AFNT)	1	OBRAS PÚBLICAS

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
EDUCADOR (C1)	1	DIVISION OPERATIVA ACCION SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(C2)	1	DIVISION OPERATIVA ACCION SOCIAL

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
MÉDICA (A1)	1	CENTRO MÉDICO

2.- PLAZAS DE INDEFINIDO NO FIJO POR SENTENCIA JUDICIAL

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
TECNICO/A MEDIO (A2)	1	Sistemas de Información
TECNICO/A MEDIO (A2)	1	Relaciones con Otras Entidades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)	1	Oficina de Políticas de Igualdad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)	1	Mercados y Consumo
CONSERJES E.I (D)	2	Escuelas Infantiles
OFICIAL DE OFICIOS (C2)	2	Obras publicas
OFICIAL DE SERVICIOS (C2)	1	Archivo y Documentación
PEÓN (AFNT)	3	Obras Públicas
PEÓN (AFNT)	1	Parques y Jardines
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)	1	Orientación, Formación y Empleo
TECNICO AUXILIAR (C1)	1	Orientación, Formación y Empleo
CONSERJES (D)	1	Unidad Servicios integrales

3.- PLAZAS ACUERDO PARA LA MEJORA DEL EMPLEO PÚBLICO

AYUNTAMIENTO

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
Técnico/a de Administración Especial (A1)	1	Tesorería
Técnico/a Medio (A2)	2	TECREA
Técnico/a Medio (A2)	2	Orientación, Formación y Empleo
Titulado/a Superior (A1)	6	Promoción, Desarrollo e Innovación
Titulado/a Superior (A1)	1	Comunicación y Nuevos Proyectos
Técnico Auxiliar (C1)	1	Orientación, Formación y Empleo

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES

PLAZA / CATEGORIA	DOTACION	SERVICIO
-------------------	----------	----------

Responsable de UTS (A2)	5	Acción social
Técnico/a Gestión (A2)	1	Secretaría Técnica
Técnico/a Gestión (A2)	1	Acción social
Auxiliar Administrativo (C2)	1	Secretaría Técnica
Auxiliar Administrativo (C2)	2	Acción social
Auxiliar Educador (C2)	2	Acción social

4.- PLAZAS TURNO LIBRE

* No se indican las plazas vacantes del área de seguridad ciudadana al ser incierto el escenario de jubilaciones previsto, asegurándose la cobertura del 100% de las vacantes producidas.

* Todas las plazas reflejadas en este epígrafe son susceptibles de reconversión en función de las necesidades organizativas que en cada negociación de Oferta de empleo se estimen adecuadas a las necesidades del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

AYUNTAMIENTO

PLAZA / CATEGORIA	REGIMEN	DOTACION
Técnico/a de Administración General (A1)	F	2
Técnico/a de Administración Especial (A1)	F	5
Ingeniero/a Informático (A1)	F	1
Arquitecto/a Superior (A1)	F	2
Ingeniero/a Superior(A1)	F	1
Ingeniero/a Técnico Informático (A2)	F	2
Técnico/a de Gestión (A2)	F	5
Ingeniero/a Técnico Obras Públicas (A2)	F	2
Ingeniero/a Técnico Agrícola (A2)	F	1
Ingeniero/a Técnico PRL(A2)	F	1
Ingeniero/a Técnico (A2)	F	1
Arquitecto/a Técnico (A2)	F	2
Delineante (C1)	F	5
Administrativo/A (C1)	F	3
Auxiliar Administración General(C2)	F	7
Técnico Auxiliar (C1)	F	2
Operador (C1)	F	6
Oficial Oficios notificador) (C2)	F	1
Oficial Protocolo(C2)	F	1
Auxiliar de servicios (C2)	F	9
Subalterno/Conserje (C2)	F	17
Oficial oficios(C2)	F	3

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES

PLAZA / CATEGORIA	REGIMEN	DOTACION
Titulado Superior (A1)	L	2
Responsable UTS (A2)	L	7
Técnico/a Gestión (A2)	L	2
Educador (C1)	L	2
Administrativo (C1)	L	1
Auxiliar Administrativo (C2)	L	7
Auxiliar de servicios (C2)	L	1

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR

PLAZA / CATEGORIA	REGIMEN	DOTACION
Director/a de Programas (A1)	L	1
Técnico/a de Programas (A2)	L	6
Bibliotecario/a (A2)	L	1
Técnico/a de Gestión (A2)	L	1
Administrativo/a (C1)	L	1



Técnico/a Auxiliar (C1)	L	2
Auxiliar Administrativo/a (C2)	L	2
Auxiliar de Servicios (C2)	L	8
Subalterno/a (APNT)	L	7

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

PLAZA / CATEGORIA	REGIMEN	DOTACION
Director/a de Programas (A1)	L	1
Enfermero/a (A2)	L	1
Administrativo/a (C1)	L	3
Auxiliar Administrativo/a (C2)	L	5
Oficial Oficios (C2)	L	9

5.- PLAZAS PROMOCIÓN INTERNA

* Todas las plazas reflejadas en este epígrafe son susceptibles de reconversión en función de las necesidades organizativas que en cada negociación de Oferta de empleo se estimen adecuadas a las necesidades del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

AYUNTAMIENTO

PLAZA / CATEGORIA	Régimen	Dotación
Técnico/a de Administración General (A1)	F	4
Técnico de Gestión (A2)	F	5
Administrativo/A (C1)	F	16
Auxiliares de Servicios (C2)	F	6
Arquitecto Superior(A1)	F	1
Ingeniero Superior (A1)	F	1
Ingeniero Técnico(A2)	F	1
Técnico Auxiliar (C1)	F	2
Inspector Policía (A2)	F	1
Subinspector Policía (C1)	F	2
Sargento Bomberos (A2)	F	1
Jefes de Dotación (C1)	F	5
Ingeniero/a Informático (A1)	L	1
Técnico Medio (A2)	L	2
Ingeniero Técnico (A2)	L	1
Técnico Programador (A2)	L	1
Técnico Auxiliar (C1)	L	8
Administrativo/A (C1)	L	2
Auxiliar Servicios (C2)	L	1

FUNDACIÓN SERVICIOS SOCIALES

MUNICIPAL DE

PLAZA / CATEGORIA	Régimen	Dotación
Director/a de programas(A1)	L	1
Titulado Superior (A1)	L	1
Técnicos de gestión/programas (A2)	L	3
Administrativos/as	L	4

FUNDACIÓN

MUNICIPAL DE

CULTURA EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR

PLAZA / CATEGORIA	Régimen	Dotación
Bibliotecarios/as (A2)	L	2
Técnicas de programas (A2)	L	3
Técnico/as Auxiliares de Bibliotecas	L	5
Administrativos/as	L	2
Auxiliar de Servicios	L	1

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

PLAZA / CATEGORIA	Régimen	Dotación
Ingeniero/a Técnico/a Industrial (A2)	L	1
Técnico/a de Gestión (A2)	L	1

ANEXO III

NORMAS PARA EL CONCURSO DE TRASLADOS

Objeto de la convocatoria.

El personal fijo de plantilla integrado en el presente Acuerdo 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/Xixón o de las Fundaciones o Patronato y estar sujeto al ámbito personal del presente Acuerdo 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, así como los de jornada reducida.

2.- Pertener a la misma subescala o 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. Sin embargo, sí podrán concursar las personas afectadas por este límite de permanencia, siempre que opten a plazas en la misma concejalía u organismo autónomo.

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 o subescala correspondiente.

5.- Los requisitos se deberán poseer el último 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 anuncios del Ayuntamiento y en los servicios centrales de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

Las personas solicitantes podrán dirigir su solicitud a todos los puestos convocados y en su caso, a los que se produzcan en 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.

En el caso de existir más de una instancia por persona interesada y para la misma categoría, se entenderá válida sólo la presentada en último lugar. En el supuesto de que se hallase en situación de excedencia en más de una categoría, quien formule 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 las personas solicitantes deberán hacer constar dicho extremo en la solicitud, indicando por orden de preferencia los puestos a los que optarían en el supuesto que se produjeran en ellos vacantes de puestos no singularizados.

Tercero: Baremo.

En el concurso de traslados se valorarán los siguientes extremos:

aa) Antigüedad en la misma categoría profesional o subescala: 0,20 puntos por cada año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los períodos inferiores al mes, hasta un máximo de 3 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 períodos 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.

ab) Antigüedad reconocida en la empresa ya sea como personal fijo o en servicios previos en la Administración Pública reconocidos con posterioridad a su ingreso: 0,10 puntos por cada año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los períodos 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 períodos efectivamente trabajados.

ac) Antigüedad en el puesto de trabajo: 0,25 puntos por año de servicio en el puesto de trabajo que se ocupe en el momento de solicitar traslado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los períodos inferiores al mes, hasta un máximo de 4,5 puntos. Cada nuevo destino obtenido iniciará el cómputo de la antigüedad por este concepto.

ad) Traslado forzoso que no haya sido por sanción: 2,5 puntos.

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 las personas del sexo subrepresentado en el Ayuntamiento o en las Fundaciones y Patronato para cada una de Escala y Subescala o categoría profesional a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado. De persistir el empate se adjudicará a quien acredite mayor antigüedad en el Ayuntamiento o en las Fundaciones y Patronato. La valoración del sexo menos representado se calculará con el total de hombres y mujeres en la empresa (bien Ayuntamiento o bien en cada uno de los organismos autónomos) según la Escala o subescala o categoría profesional de los puestos convocados. 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.

Cuarto: Carácter irrenunciable de los destinos.

Una vez se haya tomado posesión, los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de incorporación al nuevo destino se obtenga otro a través de convocatoria pública.

**ANEXO IV-A
TABLA SALARIAL ANUAL**

Categoría / Puesto de Trabajo	Clasificación	Total Retribu.	Sueldo	C. Destino	C. Específico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	PyP
Secretario/Interventor/Tesorero	A1-30-RDT-MD-JP-DS	64.665,72 €	14.972,58 €	13.835,22 €	35.857,92 €	7.126,42 €	15.691,90 €	6.100,50 €	2.332,26 €	4.606,84 €		
Vicein/Vicescr	A1-30-RDT-MD-JP-DS	59.437,14 €	14.972,58 €	13.835,22 €	30.629,34 €	7.126,42 €	11.504,92 €	5.613,02 €	2.146,06 €	4.238,92 €		
Responsable Asuntos Legales	A1-28-RDT-MD-JP-DS	53.941,72 €	14.972,58 €	11.887,96 €	27.081,18 €	7.126,42 €	8.673,28 €	5.278,00 €	2.017,82 €	3.985,66 €		
Jefatura Servicio	A1-A2-27-RDT-MD-JP-DS	53.326,70 €	14.972,58 €	11.365,90 €	26.988,22 €	7.126,42 €	9.237,48 €	4.970,56 €	1.900,22 €	3.753,54 €		
Jefatura Servicio (S.C.)	A1-A2-27-RDT-MD-JP-DS-PyP	55.778,24 €	14.972,58 €	11.365,90 €	29.439,76 €	7.126,42 €	9.237,48 €	4.970,56 €	1.900,22 €	3.753,54 €		2.451,54 €
Sección Tca. A	A1-26-RDT	40.960,92 €	14.972,58 €	9.971,50 €	16.016,84 €	7.126,42 €	8.890,42 €					
Sección Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-26-RDT-DS	44.561,44 €	14.972,58 €	9.971,50 €	19.617,36 €	7.126,42 €	8.890,42 €			3.600,52 €		
Sección Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-26-RDT-MD-JP-DS	51.152,08 €	14.972,58 €	9.971,50 €	26.208,00 €	7.126,42 €	8.890,42 €	4.767,84 €	1.822,80 €	3.600,52 €		
Jefe/a de Bomberos	A2-26-RDT-MD-JP-DS-PyP	51.797,06 €	13.166,02 €	9.971,50 €	28.659,54 €	7.126,42 €	8.890,42 €	4.767,84 €	1.822,80 €	3.600,52 €		2.451,54 €
Sección RDT/ Director de proyectos	A1-A2-25-RDT	39.489,38 €	14.972,58 €	8.847,02 €	15.669,78 €	7.126,42 €	8.543,36 €					
Sección con DS/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-DS	42.983,50 €	14.972,58 €	8.847,02 €	19.163,90 €	7.126,42 €	8.543,36 €			3.494,12 €		
Sección con MD/JP/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-MD-JP	45.885,28 €	14.972,58 €	8.847,02 €	22.065,68 €	7.126,42 €	8.543,36 €	4.627,00 €	1.768,90 €			
Sección con MD/DS/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-MD-JP-DS	49.379,40 €	14.972,58 €	8.847,02 €	25.559,80 €	7.126,42 €	8.543,36 €	4.627,00 €	1.768,90 €	3.494,12 €		
Arquitecto Superior	A1-24-RDT	38.961,44 €	14.972,58 €	8.324,96 €	15.663,90 €	7.126,42 €	8.537,48 €					



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

J. Depart.	A1-A2-24-RDT	35.406,00 €	14.972, 58 €	8.324,9 6 €	12.108,4 6 €	7.126, 42 €	4.982,0 4 €					
J. Depart. (JP1)	A1-A2-24-RDT-JP1	36.199,66 €	14.972, 58 €	8.324,9 6 €	12.902,1 2 €	7.126, 42 €	4.982,0 4 €		793,66 €			
J. Depart MD/JP	A1-A2-24-RDT-MD- JP	41.145,02 €	14.972, 58 €	8.324,9 6 €	17.847,4 8 €	7.126, 42 €	4.982,0 4 €	4.151, 84 €	1.587, 18 €			
J. Depart MD/JP/DS	A1-A2-24-RDT-MD- JP-DS	44.280,46 €	14.972, 58 €	8.324,9 6 €	20.982,9 2 €	7.126, 42 €	4.982,0 4 €	4.151, 84 €	1.587, 18 €	3.135, 44 €		

J. Depart DS(JP1)	A1-A2-24-RDT-DS-JP1	39.335,10 €	14.972,58 €	8.324,96 €	16.037,56 €	7.126,42 €	4.982,04 €		793,66 €	3.135,44 €		
Director de C.M.I.	A1-A2-24-RDT-MD-JP3-DS	45.074,12 €	14.972,58 €	8.324,96 €	21.776,58 €	7.126,42 €	4.982,04 €	4.151,84 €	2.380,84 €	3.135,44 €		
TAG/TAE	A1-23-RDT	34.884,64 €	14.972,58 €	7.803,60 €	12.108,46 €	7.126,42 €	4.982,04 €					
Director Museos (JP1)	A1-23-RDT-DS-JP1	37.943,08 €	14.972,58 €	7.803,60 €	15.166,90 €	7.126,42 €	4.198,04 €		776,16 €	3.066,28 €		
Director Programas/Titulado Superior	A1-23-RDT	33.316,36 €	14.972,58 €	7.803,60 €	10.540,18 €	7.126,42 €	3.413,76 €					
Director Programas/Titulado Superior(JP1)	A1-23-RDT-JP1	34.075,16 €	14.972,58 €	7.803,60 €	11.298,98 €	7.126,42 €	3.413,76 €		758,80 €			
Director Programas/Titulado Superior(JP)	A1-23-RDT-JP	34.833,82 €	14.972,58 €	7.803,60 €	12.057,64 €	7.126,42 €	3.413,76 €		1.517,46 €			
Director Programas MD/JP	A1-23-RDT-MD-JP	38.802,96 €	14.972,58 €	7.803,60 €	16.026,78 €	7.126,42 €	3.413,76 €	3.969,14 €	1.517,46 €			
Director Programas DS (JP1)	A1-23-RDT-DS-JP1	37.072,56 €	14.972,58 €	7.803,60 €	14.296,38 €	7.126,42 €	3.413,76 €		758,80 €	2.997,40 €		
Jefe/a Técnico de Bomberos	A2-24-RDT-MD-DS-PyP	46.459,56 €	13.166,02 €	8.324,96 €	24.968,58 €	7.126,42 €	6.622,84 €	4.102,00 €	1.568,14 €	3.097,64 €		2.451,54 €
Intendente Jefe de Turno	A2-24-RDT-MD-DS-TN1-PyP	44.664,20 €	13.166,02 €	8.324,96 €	23.173,22 €	7.126,42 €	5.185,18 €	3.934,70 €		2.971,22 €	1.504,16 €	2.451,54 €
J. Unidad Tca.	A2-C1-22-RDT	32.194,26 €	13.166,02 €	7.281,26 €	11.746,98 €	7.126,42 €	4.620,56 €					
J. Unidad Tca. DS	A2-C1-22-RDT-DS	35.042,00 €	13.166,02 €	7.281,26 €	14.594,72 €	7.126,42 €	4.620,56 €			2.847,74 €		
J.Unidad Tca. MD/JP	A2-C1-22-RDT-MD-JP	37.407,58 €	13.166,02 €	7.281,26 €	16.960,30 €	7.126,42 €	4.620,56 €	3.771,46 €	1.441,86 €			
J.Unidad Tca. MD/JP/DS	A2-C1-22-RDT-MD-JP-DS	40.255,32 €	13.166,02 €	7.281,26 €	19.808,04 €	7.126,42 €	4.620,56 €	3.771,46 €	1.441,86 €	2.847,74 €		
Inspector/a	A2-22-RDT-TN1-PyP	36.648,08 €	13.166,02 €	7.281,26 €	16.200,80 €	7.126,42 €	5.166,00 €				1.456,84 €	2.451,54 €
Inspector/a	A2-22-RDT-TN2-PyP	36.281,42 €	13.166,02 €	7.281,26 €	15.834,14 €	7.126,42 €	5.166,00 €				1.090,18 €	2.451,54 €
Inspector/a	A2-22-RDT-JP2-PyP	36.648,	13.166,	7.281,2	16.200,	7.126,4	5.166,0		1.456,8			2.451,5



		08 €	02 €	6 €	80 €	2 €	0 €		4 €			4 €
Ingeniero Tco/Arquitecto Tco	A2-19-RDT	30.872,10 €	13.166,02 €	5.959,10 €	11.746,98 €	7.126,42 €	4.620,56 €					
Ing Tco/Arquit/Responsable(JP1)	A2-19-RDT-JP1	31.563,84 €	13.166,02 €	5.959,10 €	12.438,72 €	7.126,42 €	4.620,56 €		691,74 €			
Ing Tco/Arquit/Responsable(JP1)	A2-19-RDT-DS-JP1	34.277,46 €	13.166,02 €	5.959,10 €	15.152,34 €	7.126,42 €	4.620,56 €		691,74 €	2.713,62 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio/Maestro/Bibli	A2-19-RDT	28.692,58 €	13.166,02 €	5.959,10 €	9.567,46 €	7.126,42 €	2.441,04 €					
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP1)	A2-19-RDT-JP1	29.335,60 €	13.166,02 €	5.959,10 €	10.210,48 €	7.126,42 €	2.441,04 €		643,02 €			
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP2)	A2-19-RDT-JP	29.978,62 €	13.166,02 €	5.959,10 €	10.853,50 €	7.126,42 €	2.441,04 €		1.286,04 €			
Tco.Medio/ Bibliotecario (JP/TN)	A2-19-RDT-JP-TN	30.934,12 €	13.166,02 €	5.959,10 €	11.809,00 €	7.126,42 €	2.441,04 €		1.286,04 €		955,50 €	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	A2-19-RDT-JP-MD-DS	35.882,70 €	13.166,02 €	5.959,10 €	16.757,58 €	7.126,42 €	2.441,04 €	3.363,92 €	1.286,04 €	2.540,16 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP1)	A2-19-RDT-DS-JP1	31.875,76 €	13.166,02 €	5.959,10 €	12.750,64 €	7.126,42 €	2.441,04 €		643,02 €	2.540,16 €		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP3)	A2-19-RDT-JP3-DS	33.161,80 €	13.166,02 €	5.959,10 €	14.036,68 €	7.126,42 €	2.441,04 €		1.929,06 €	2.540,16 €		
J.Unidad Bomberos	C1-22-RDT-MD-JP-DS-PyP	39.482,92 €	10.083,76 €	7.281,26 €	22.117,90 €	7.126,42 €	5.185,18 €	3.440,92 €	1.315,44 €	2.598,40 €		2.451,54 €
Sargento Bomberos	C1-22-RDT-PyP	33.565,82 €	10.083,76 €	7.281,26 €	16.200,80 €	7.126,42 €	6.622,84 €					2.451,54 €
Subinspectores Policía	C1-21-RDT-TN1-PyP	31.409,26 €	10.083,76 €	6.760,32 €	14.565,18 €	7.126,42 €	3.753,54 €				1.233,68 €	2.451,54 €
Jefes Dotación Bomb	C1-21-RDT-PyP	30.175,58 €	10.083,76 €	6.760,32 €	13.331,50 €	7.126,42 €	3.753,54 €					2.451,54 €
Inspector/a	C1-C2-17-RDT	26.340,98 €	10.083,76 €	5.317,62 €	10.939,60 €	7.126,42 €	3.813,18 €					
Jefe Negociado/Ayudante	C1-C2-18-RDT	26.724,16 €	10.083,76 €	5.638,22 €	11.002,18 €	7.126,42 €	3.875,76 €					

Jefe Negociado/Ayudante (JP1)	C1-C2-18-RDT-JP1	27.316,22 €	10.083,76 €	5.638,22 €	11.594,24 €	7.126,42 €	3.875,76 €		592,06 €			
Jefe Negociado/Ayudante MD/JP/DS	C1-C2-18-RDT-MD-JP-DS	33.344,62 €	10.083,76 €	5.638,22 €	17.622,64 €	7.126,42 €	3.875,76 €	3.097,36 €	1.184,26 €	2.338,84 €		
Jefe Negociado/Ayudante MD/JP/DS	C1-C2-18-RDT-MD-JP3-DS	33.936,68 €	10.083,76 €	5.638,22 €	18.214,70 €	7.126,42 €	3.875,76 €	3.097,36 €	1.776,32 €	2.338,84 €		
Jefe Negociado/Ayudante MD/JP	C1-C2-18-RDT-MD-JP	31.005,78 €	10.083,76 €	5.638,22 €	15.283,80 €	7.126,42 €	3.875,76 €	3.097,36 €	1.184,26 €			
Jefe Negociado/Ayudante/DS/	C1-C2-18-RDT-DS	29.063,00 €	10.083,76 €	5.638,22 €	13.341,02 €	7.126,42 €	3.875,76 €			2.338,84 €		
Portero Mayor/Encargado General	C1-C2-18-RDT-DS	29.110,46 €	10.083,76 €	5.638,22 €	13.388,48 €	7.126,42 €	3.919,30 €			2.342,76 €		
Encargado General	C1-C2-18-RDT-MD-JP-DS	33.398,80 €	10.083,76 €	5.638,22 €	17.676,82 €	7.126,42 €	3.919,30 €	3.102,26 €	1.186,08 €	2.342,76 €		
Jefe Grupo MD/JP/DS	C1-C2-17-RDT-MD-JP	30.799,98 €	10.083,76 €	5.317,62 €	15.398,60 €	7.126,42 €	2.135,84 €	2.870,84 €	1.097,60 €	2.167,90 €		
Jefe Grupo MD/JP	C1-C2-17-RDT-MD-JP	25.761,24 €	10.083,76 €	5.317,62 €	10.359,86 €	7.126,42 €	2.135,84 €		1.097,60 €			
Jefe Grupo	C1-C2-17-RDT	24.663,64 €	10.083,76 €	5.317,62 €	9.262,26 €	7.126,42 €	2.135,84 €					
Jefe Grupo MD/JP/DS	C1-C2-17-RDT-MD-JP-DS	32.894,66 €	10.083,76 €	5.317,62 €	17.493,28 €	7.126,42 €	3.813,18 €	3.066,14 €	1.172,22 €	2.315,32 €		
Jefe Grupo MD/JP	C1-C2-17-RDT-MD-JP	30.579,34 €	10.083,76 €	5.317,62 €	15.177,96 €	7.126,42 €	3.813,18 €	3.066,14 €	1.172,22 €			
Jefe Grupo	C1-C2-17-RDT	26.340,98 €	10.083,76 €	5.317,62 €	10.939,60 €	7.126,42 €	3.813,18 €					
Capataz	C1-C2-16-RDT	26.020,94 €	10.083,76 €	4.997,58 €	10.939,60 €	7.126,42 €	3.813,18 €					
Jefe/a de Brigadas	C1-C2-16-RDT-JP1	26.597,46 €	10.083,76 €	4.997,58 €	11.516,12 €	7.126,42 €	3.813,18 €		576,52 €			
Almacenero/a	C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	32.466,40 €	10.083,76 €	4.997,58 €	17.385,06 €	7.126,42 €	3.813,18 €	3.015,46 €	1.152,90 €	2.277,10 €		
Jefe Instalaciones Deportivas (JP2)	C1-C2-16-RDT-MD-DS-JP	30.164,66 €	10.083,76 €	4.997,58 €	15.083,32 €	7.126,42 €	1.966,16 €	2.800,28 €	1.075,62 €	2.114,84 €		
Secretario de Despacho MD/JP/DS	C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	30.201,06 €	10.083,76 €	4.997,58 €	15.119,72 €	7.126,42 €	1.976,38 €	2.814,98 €	1.076,18 €	2.125,76 €		
Ayudante de Servicio	C1-C2-16-RDT-MD-	30.201,	10.083,	4.997,5	15.119,	7.126,4	1.976,3	2.814,9	1.076,1	2.125,7		



	JP-DS	06 €	76 €	8 €	72 €	2 €	8 €	8 €	8 €	6 €		
Ayudante de Servicio	C1-C2-16-RDT	24.184, 14 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	9.102,8 0 €	7.126,4 2 €	1.976,3 8 €					
Delineante	C1-16-RDT	24.678, 34 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	9.597,0 0 €	7.126,4 2 €	2.470,5 8 €					
Informador	C1-C2-16-RDT	24.145, 36 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	9.064,0 2 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €					
Informador (JP5)	C1-C2-16-RDT-JP5	26.831, 54 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	11.750, 20 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		2.686,1 8 €			
Informador (DS)	C1-C2-16-RDT-DS	26.267, 76 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	11.186, 42 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €				2.122,4 0 €	
Informador (DS/JP1)	C1-C2-16-RDT-DS- JP1	26.804, 94 €	10.083, 76 €	4.997,5 8 €	11.723, 60 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		537,18 €		2.122,4 0 €	
Topógrafo a extinguir	C1-C2-15-RDT	25.771, 74 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	11.011, 56 €	7.126,4 2 €	3.885,1 4 €					
Operador	C1-15-RDT	23.882, 72 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	9.122,5 4 €	7.126,4 2 €	1.996,1 2 €					
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc/T.E.I.	C1-15-RDT	23.824, 20 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	9.064,0 2 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €					
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP)	C1-15-RDT-JP	24.879, 38 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	10.119, 20 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		1.055,1 8 €			
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP3)	C1-15-RDT-JP3	25.406, 90 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	10.646, 72 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		1.582,7 0 €			
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP3, TN2)	C1-15-RDT-JP3-TN2	26.200, 28 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	11.440, 10 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		1.582,7 0 €		793,38 €	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP TN)	C1-15-RDT-JP-TN3	25.408, 16 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	10.647, 98 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		1.055,1 8 €		528,78 €	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP TN)	C1-15-RDT-JP-TN2	25.672, 76 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	10.912, 58 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		1.055,1 8 €		793,38 €	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP1)	C1-15-RDT-JP1	24.351, 72 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	9.591,5 4 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		527,52 €			
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP4 TN)	C1-15-RDT-JP4-TN2	26.727, 80 €	10.083, 76 €	4.676,4 2 €	11.967, 62 €	7.126,4 2 €	1.937,6 0 €		2.110,2 2 €		793,38 €	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc	C1-15-RDT-JP-DS	26.963,	10.083,	4.676,4	12.203,	7.126,4	1.937,6		1.055,1	2.083,9		

(JP/DS)		28 €	76 €	2 €	10 €	2 €	0 €		8 €	0 €		
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (DS)	C1-15-RDT-DS	25.908,10 €	10.083,76 €	4.676,42 €	11.147,92 €	7.126,42 €	1.937,60 €			2.083,90 €		
Técnico Auxiliar Protocolo TN	C1-15-RDT-TN3	24.352,98 €	10.083,76 €	4.676,42 €	9.592,80 €	7.126,42 €	1.937,60 €				528,78 €	
Técnico Auxiliar TN	C1-15-RDT-TN2	24.617,58 €	10.083,76 €	4.676,42 €	9.857,40 €	7.126,42 €	1.937,60 €				793,38 €	
Informador At. Telefónica	C1-C2-D-15/14-RDT-TN3	24.352,98 €	10.083,76 €	4.676,42 €	9.592,80 €	7.126,42 €	1.937,60 €				528,78 €	
Conductor/a Asistente	C1-C2-15-RDT-MD-JP-DS	29.722,82 €	10.083,76 €	4.676,42 €	14.962,64 €	7.126,42 €	1.937,60 €	2.759,54 €	1.055,18 €	2.083,90 €		
Jefe/a de Equipo	C1-15-RDT	19.034,10 €	10.083,76 €	4.676,42 €	4.273,92 €	3.070,48 €	1.203,44 €					
Oficial Administrativo de Oficina	C1-15-RDT	18.633,00 €	10.083,76 €	4.676,42 €	3.872,82 €	3.070,48 €	802,34 €					
Técnico de Apoyo Profesional	C1-15-RDT	18.633,00 €	10.083,76 €	4.676,42 €	3.872,82 €	3.070,48 €	802,34 €					
Técnico Esp Bomb	C1-15-RDT-PyP	26.514,44 €	10.083,76 €	4.676,42 €	11.754,26 €	7.126,42 €	2.176,30 €					2.451,54 €
Agente Policía	C1-15-RDT-TN1-PyP	27.585,30 €	10.083,76 €	4.676,42 €	12.825,12 €	7.126,42 €	2.176,30 €				1.070,86 €	2.451,54 €
Agente Policía	C1-15-RDT-TN2-PyP	27.315,80 €	10.083,76 €	4.676,42 €	12.555,62 €	7.126,42 €	2.176,30 €				801,36 €	2.451,54 €
Agente Policía	C1-15-RDT-JP-PyP	27.585,30 €	10.083,76 €	4.676,42 €	12.825,12 €	7.126,42 €	2.176,30 €		1.070,86 €			2.451,54 €
Agente Policía	C1-15-RDT-PyP	26.514,44 €	10.083,76 €	4.676,42 €	11.754,26 €	7.126,42 €	2.176,30 €					2.451,54 €
Agente Policía DS	C1-15-RDT-DS-TN1-PyP	29.700,42 €	10.083,76 €	4.676,42 €	14.940,24 €	7.126,42 €	2.176,30 €			2.115,12 €	1.070,86 €	2.451,54 €
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic/Monitor	C2-13 - RDT	21.427,46 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.845,20 €	7.126,42 €	1.718,78 €					
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic	C2-13 - RDT -MD-JP-DS	26.659,82 €	8.547,18 €	4.035,08 €	14.077,56 €	7.126,42 €	1.718,78 €	2.447,90 €	935,90 €	1.848,56 €		
Oficial de Protocolo	C2-13 - RDT-TN3	21.903,18 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.320,92 €	7.126,42 €	1.718,78 €				475,72 €	
Oficial de oficios TN	C2-13 - RDT-TN2	22.140,00 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.558,60 €	7.126,42 €	1.718,78 €				713,44 €	



		90 €	8 €	8 €	4 €	2 €	8 €			€
Oficial de oficios (DS)	C2-13-RDT-DS	23.276,02 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.693,76 €	7.126,42 €	1.718,78 €			1.848,56 €
Subjefe equipo de Salvamento	C2- 13 -RDT-TN-JP3	23.571,14 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.988,88 €	7.126,42 €	1.718,78 €	1.430,24 €		713,44 €
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	C2-13-RDT	20.585,92 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.003,66 €	7.126,42 €	877,24 €			
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios JP	C2- 13 -RDT-JP	21.483,46 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.901,20 €	7.126,42 €	877,24 €	897,54 €		
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios JP TN	C2- 13 -RDT-JP-TN2	22.168,90 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.586,64 €	7.126,42 €	877,24 €	897,54 €		685,44 €
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP1)	C2-13-RDT-JP1	21.034,62 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.452,36 €	7.126,42 €	877,24 €	448,70 €		
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP5)	C2-13-RDT-JP5	22.829,84 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.247,58 €	7.126,42 €	877,24 €	2.243,92 €		
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP5 TN)	C2-13-RDT-JP5-TN2	23.515,28 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.933,02 €	7.126,42 €	877,24 €	2.243,92 €		685,44 €
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios DS	C2 - 13 -RDT - DS	22.359,02 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.776,76 €	7.126,42 €	877,24 €		1.773,10 €	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios TN2	C2 - 13 -RDT - TN2	21.271,36 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.689,10 €	7.126,42 €	877,24 €			685,44 €
Auxil.Servicios TN /DS	C2 - 13 -RDT- TN2-DS	23.044,46 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.462,20 €	7.126,42 €	877,24 €		1.773,10 €	685,44 €
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT- TN3	21.042,88 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.460,62 €	7.126,42 €	877,24 €			456,96 €
Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT-JP-TN3	21.940,42 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.358,16 €	7.126,42 €	877,24 €	897,54 €		456,96 €
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios DS-JP	C2- 13 -RDT-DS-JP	23.256,56 €	8.547,18 €	4.035,08 €	10.674,30 €	7.126,42 €	877,24 €	897,54 €	1.773,10 €	
Auxiliar de Policía	C2- 13 -PyP	22.160,22 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.577,96 €	7.126,42 €				2.451,54 €
Socorrista Acuático / Lancharo	C2- 13 -TN2-JP1	21.729,30 €	8.547,18 €	4.035,08 €	9.147,04 €	7.126,42 €	877,24 €	457,94 €		685,44 €
Auxiliar de Playa	C2- 13 -TN2	21.271,00 €	8.547,18 €	4.035,08 €	8.689,10 €	7.126,42 €	877,24 €			685,44 €

		36 €	8 €	8 €	0 €	2 €	€				€	
Oficial de primera	C2-13-RDT	16.469,78 €	8.547,18 €	4.035,08 €	3.887,52 €	2.856,28 €	1.031,24 €					
Empleado de Oficina	C2-13-RDT	15.610,32 €	8.547,18 €	4.035,08 €	3.028,06 €	2.856,28 €	171,78 €					
Oficial de segunda	C2-12-RDT	15.286,08 €	8.547,18 €	3.714,34 €	3.024,56 €	2.856,28 €	168,28 €					
Auxiliar de Caja	C2-D-13-RDT-MD-JP	23.314,76 €	7.833,00 €	4.035,08 €	11.446,68 €	7.426,44 €	884,80 €	2.268,28 €	867,16 €			
Conserje/Operario/Subalterno	D-RDT-11	19.632,48 €	7.833,00 €	3.536,40 €	8.263,08 €	7.426,44 €	836,64 €					
Subalterno/Ordenanza TN	D-11-RDT-TN3	20.068,44 €	7.833,00 €	3.536,40 €	8.699,04 €	7.426,44 €	836,64 €				435,96 €	
Conserje/Subalterno JP	D-RDT-11-JP	20.502,58 €	7.833,00 €	3.536,40 €	9.133,18 €	7.426,44 €	836,64 €		870,10 €			
Conserje/Subalterno JP	D-RDT-11-JP-TN2	21.156,38 €	7.833,00 €	3.536,40 €	9.786,98 €	7.426,44 €	836,64 €		870,10 €		653,80 €	
Conserje/Subalterno (JP1)	D-RDT-11-JP1	20.067,46 €	7.833,00 €	3.536,40 €	8.698,06 €	7.426,44 €	836,64 €		434,98 €			
Conserje/Subalterno (JP5)	D-RDT-11-JP5	21.807,52 €	7.833,00 €	3.536,40 €	10.438,12 €	7.426,44 €	836,64 €		2.175,04 €			
Conserje/Subalterno (JP5 TN2)	D-RDT-11-JP5-TN2	22.461,32 €	7.833,00 €	3.536,40 €	11.091,92 €	7.426,44 €	836,64 €		2.175,04 €		653,80 €	
Empleado de Servicios	D-11-RDT	14.022,96 €	7.833,00 €	3.536,40 €	2.653,56 €	2.499,28 €	154,28 €					
Peón	D-11	13.868,68 €	7.833,00 €	3.536,40 €	2.499,28 €	2.499,28 €						
Aprendiz/Alumno Trabajador (***)	SMI	9.906,40 €	9.906,40 €									



Categoría personal con contrato en prácticas	Clasificación	Total Retribu.	Sueldo	C. Destino	C. Específico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	Py P
Titulado Superior en prácticas	60% - A1-23-RDT	19.989,84 €	8.983,60 €	4.682,16 €	6.324,08 €	4.275,88 €	2.048,20 €					
Técnico Medio en prácticas	60% - A2-19-RDT	17.215,68 €	7.899,66 €	3.575,46 €	5.740,56 €	4.275,88 €	1.464,68 €					
Jefe/a de Equipo en prácticas	80% - C1-15-RDT	15.227,34 €	8.067,04 €	3.741,08 €	3.419,22 €	2.456,44 €	962,78 €					
Oficial Administrativo de Oficina en prácticas	80% - C1-15-RDT	14.906,46 €	8.067,04 €	3.741,08 €	3.098,34 €	2.456,44 €	641,90 €					
Técnico de Apoyo Profesional en prácticas	80% - C1-15-RDT	14.906,46 €	8.067,04 €	3.741,08 €	3.098,34 €	2.456,44 €	641,90 €					
Oficial de primera en prácticas	90% - C2-13-RDT	14.822,82 €	7.692,48 €	3.631,60 €	3.498,74 €	2.570,68 €	928,06 €					
Empleado de Oficina en prácticas	95% - C2-13-RDT	14.829,82 €	8.119,76 €	3.833,34 €	2.876,72 €	2.713,48 €	163,24 €					
Oficial de segunda en prácticas	95% - C2-12-RDT	14.521,68 €	8.119,76 €	3.528,56 €	2.873,36 €	2.713,48 €	159,88 €					
Empleado de Servicios en prácticas	100% - D-11-RDT	14.022,96 €	7.833,00 €	3.536,40 €	2.653,56 €	2.499,28 €	154,28 €					
Peón en prácticas	100% - D-11	13.868,68 €	7.833,00 €	3.536,40 €	2.499,28 €	2.499,28 €						

(*) El importe del complemento de jornada partida se calcula en función del módulo establecido y proporcionalmente al número de jornadas efectivamente realizadas en computo anual (JP1,JP2...etc)

(**) El importe del complemento de turnicidad se calcula en función de los distintos tipos de turnos establecidos en el convenio

(***) Estas retribuciones corresponden al 100% de la jornada, estado el salario condicionado por el porcentaje de jornada efectivamente realizada

ANEXO IV- B

❖ **COMPLEMENTO ESPECIFICO VARIABLE:**

CONCEPTO	IMPORTE
Festivo o domingo trabajado	40,74 €
Medio festivo a partir de una hora y menos de 5 horas	20,37€
Festivo inferior a una hora	10,19€
Nocturnidad	26,49 €
Media nocturnidad a partir de una hora y menos de 5 horas	13,25 €
Nocturnidad inferior a una hora	6,63 €

❖ El personal municipal sujeto al Acuerdo Regulador/Convenio Colectivo percibirá por los **servicios extraordinarios fuera de la jornada normal**, previa tramitación del oportuno expediente, las siguientes cantidades, sin que en ningún caso sean periódicas en su cuantía ni fijas en su devengo:

• Valor hora extra	13,87 €.
• Asistencia Reducida (- 4 horas, excepto sábados)	38,87 €.
• Asistencia Prolongada (- 4 horas sábados/ + 4 horas resto semana)	53,45 €.
• Asistencia Doble (+ 4 horas sábados)	77,76 €.

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.

❖ Complemento específico variable en supuestos excepcionales debidamente justificados, como alertas ante situaciones meteorológicas adversas reconocidas por la Autoridad competente, coincidentes con jornadas de descanso, cuantía 130 €.

ANEXO IV - C

Importes Anuales Complemento Carrera Profesional						
CARRERA		SUBGRUPO				
CATEGORIA	AÑOS	A1	A2	C1	C2	APNT
CATEGORIA 1	> 5 años	482,28 €	401,88 €	335,04 €	279,12 €	232,56 €
CATEGORIA 2	> 10 años	916,44 €	763,56 €	636,36 €	530,28 €	441,96 €
CATEGORIA 3	> 15 años	1.695,36 €	1.412,64 €	1.177,20 €	981,00 €	817,56 €
CATEGORIA 4	> 20 años	2.203,80 €	1.836,60 €	1.530,36 €	1.275,36 €	1.062,84 €
CATEGORIA 5(*)	> 25 años	2.644,56 €	2.203,80 €	1.836,60 €	1.530,36 €	1.275,36 €



Importes Mensuales Complemento						
CARRERA		SUBGRUPO				
CATEGORIA	AÑOS	A1	A2	C1	C2	APNT
CATEGORIA 1	> 5 años	40,19 €	33,49 €	27,92 €	23,26 €	19,38 €
CATEGORIA 2	> 10 años	76,37 €	63,63 €	53,03 €	44,19 €	36,83 €
CATEGORIA 3	> 15 años	141,28 €	117,72 €	98,10 €	81,75 €	68,13 €
CATEGORIA 4	> 20 años	183,65 €	153,05 €	127,53 €	106,28 €	88,57 €
CATEGORIA 5 (*)	> 25 años	220,38 €	183,65 €	153,05 €	127,53 €	106,28 €

Los importes están calculados partiendo de una cantidad inicial para el D-Cat.1 y aplicando unos incrementos del 20% por grupo y del 90%, 85%, 30% y 20% por categoría respectivamente.

(*) Esta categoría no será de aplicación hasta el 1 de enero de 2018.

ANEXO V

PERSONAL BENEFICIARIO DE PLANES Y POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO

Este anexo tiene por objeto la regulación de las condiciones específicas de trabajo del personal beneficiario de los Planes y Políticas Activas de Empleo que lleve a cabo el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, tanto propios como financiados o cofinanciados por otras Administraciones.

La contratación por parte del Ayuntamiento de empleados y empleadas beneficiarios de Planes y Políticas Activas de Empleo tiene como finalidad incentivar la creación de empleo en la ciudad de Gijón/Xixón y generar nuevas oportunidades de empleo en especial para aquellos colectivos más vulnerables y con mayores dificultades para su inserción en el mercado laboral, así pues desde una perspectiva de mantenimiento y mejora de la empleabilidad, estas contrataciones responden a un fin marcadamente social, con un carácter temporal, como un instrumento para la mejora profesional y el aprendizaje de técnicas que contribuyan a su inserción en el mercado de trabajo.

En ningún caso el empleo de este personal suplirá puestos configurados en la estructura orgánica del Ayuntamiento, ni realizará funciones que estén expresamente reservadas al personal funcionario o laboral perteneciente a la plantilla municipal, limitándose en función de su modalidad contractual a la realización de las funciones asignadas en el proyecto o programa específico al que estén adscritos/as estos/as empleados/as y a las funciones asignadas para la adquisición de experiencia profesional adecuada a su nivel de estudios, sin que en modo alguno el desempeño de las mismas implique ejercicio de autoridad, ni la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, siendo supervisado o tutelados por el personal que se determine al efecto.

La singular finalidad del empleo de personal beneficiario de Planes y Políticas Activas de Empleo, que obedece a un objetivo último, mejora de la empleabilidad e inserción en el mercado laboral, le hace diferir sustancialmente del personal cuya vinculación laboral o funcional está basada en razones estructurales unidas a la estabilidad en el empleo o excepcionalmente coyunturales, que respondan a necesidades de la propia Administración ajenas a cualquier otra finalidad; ello determina que resulte preciso concretar las peculiaridades y especificidades que afectan a dicho personal.

Así pues el personal beneficiario de Planes y Políticas Activas de Empleo le será de aplicación las condiciones generales y particulares establecidas en el Acuerdo regulador de condiciones de

trabajo comunes del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, especialmente las relativas a jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias, igualdad y conciliación de la vida laboral y familiar, salud laboral y prevención de riesgos laborales, acción sindical, derechos y garantías sindicales, con las especificidades y excepciones que se detalla a continuación:

1.- Clasificación profesional/grupo y retribuciones.

El personal contratado se ajustará a la siguiente clasificación profesional:

1. Titulado/a Superior. Es el/la empleado/a que con la titulación requerida (Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Master y Grado) y los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza, bajo la dependencia del director/a del programa o proyecto, del responsable del área de adscripción y del responsable inmediato superior, tareas de carácter técnico que contribuyan a la preparación, definición y/o ejecución de proyectos específicos. Entre otras, sus funciones se concretan en la elaboración de proyectos, redacción de informes, asesoramiento y colaboración específica del área de adscripción y cualquier otra actividad relacionada con sus conocimientos teórico-prácticos. Se encuadrará en el Grupo A1.

2. Titulado/a Medio/a. Es el/la empleado/a que con la titulación requerida (Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica y Grado) y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realiza bajo la dependencia del director/a del programa o proyecto, del responsable del área de adscripción y del responsable inmediato superior, tareas de carácter técnico para ayudar a la preparación y/o ejecución de proyectos específicos; concretándose sus funciones entre otras, en la elaboración de proyectos, redacción de informes, así como el asesoramiento y colaboración específica con el área de adscripción y cualquier otra actividad relacionada con sus conocimientos teóricos y prácticos. Se encuadrará en el Grupo A2.

3. Oficial Administrativo de Oficina. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (certificado de profesionalidad de nivel 3, bachillerato, FP II, FP de grado superior o Técnico Superior), que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con suficiente aptitud y responsabilidad, trabajos en la rama administrativa, asistiendo de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental, realizando manejo de programas informáticos, funciones de información y comunicación internas y externas, recogiendo y recabando en su caso los datos precisos para comprobar y contrastar la información recogida, preparación y presentación de expedientes, mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, con arreglo a los procedimientos internos y normas legales; encargándose además del impulso y control de las tareas administrativas que se le asignen así como del personal a su cargo si lo tuviera. Se encuadrará en el Grupo C1.

4. Técnico/a de Apoyo Profesional. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (certificado de profesionalidad de nivel 3, bachillerato, FP II, FP de grado superior o Técnico Superior) que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con suficiente aptitud y responsabilidad, trabajos en su rama específica, asistiendo de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión en su área de trabajo, atendiendo al usuario y utilizando las herramientas y programas necesarios para el desarrollo de su trabajo según los objetivos marcados, con arreglo a los procedimientos internos y normas legales; encargándose además del impulso y control de las tareas propias de su oficio que se le asignen así como del personal a su cargo si lo tuviera. Se encuadrará en el Grupo C1.

5. Empleado/a de Oficina. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (Certificado Profesional de nivel 2, FP1, FP de Grado Medio, Graduado Escolar) que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con aptitud y responsabilidad operaciones de gestión administrativa así como introducción de registros contables predefinidos, previa obtención, procesamiento y archivo de la información y documentación necesarias, mediante soportes convencionales o informáticos adecuados siguiendo instrucciones definidas. Se encuadrará en el Grupo C2.

6. Empleado/a de Servicios. Es el/la empleado/a que sin titulación o Certificado de Profesionalidad de nivel 1, se encarga de labores de distribución, reproducción y transmisión de información y documentación necesarias en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como de la realización de trámites elementales de verificación de datos y documentos, utilizando medios convencionales o informáticos, siguiendo en todo caso las instrucciones recibidas, manteniendo en condiciones de funcionamiento optimas los equipos y recursos de reproducción y archivo. Se encuadrará en el Grupo D.

7. Jefe/a de Equipo. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (certificado de profesionalidad de nivel 3, Bachillerato, FP II, FP de Grado Superior o Técnico Superior), que



con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con autonomía, aptitud y responsabilidad e iniciativa, la dirección y supervisión de los equipos de trabajo y/o personal a su cargo, para la ejecución de los trabajos y obras que se le encomienden. También colabora activamente en la formación y perfeccionamiento profesional de personal a su cargo, responsabilizándose de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, tanto a nivel general como específicamente en los equipos de trabajo y personal a su cargo. Se encuadrará en el Grupo C1.

8. Oficial/a de 1ª. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (Certificado Profesionalidad de nivel 2, FP1, FP de Grado Medio o Graduado Escolar), que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con aptitud, responsabilidad e iniciativa, la dirección y formación del personal a su cargo para la debida ejecución de los trabajos u obras que se le asignen; interviniendo directamente en las labores que requieren una mayor cualificación y/o destreza profesional o responsabilizándose de las normas de seguridad e higiene en el trabajo tanto a nivel general como específicamente en el personal a su cargo. Se encuadrará en el Grupo C2.

9. Oficial/a de 2ª. Es el/la empleado/a con la titulación requerida (Certificado Profesionalidad 2, FP 1, FP de Grado Medio o Graduado Escolar) que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con aptitud, responsabilidad e iniciativa tanto la dirección y formación del personal a su cargo como ejecuta directamente los trabajos u obras que se le asignen, con la supervisión del Oficial/a de 1ª a quien podrá sustituir ocasionalmente y/o con la supervisión del Jefe/a de Equipo. Se encuadrará en el Grupo C2.

10. Peón/a. Es el/la empleado/a que sin titulación o Certificado de Profesionalidad de nivel 1, se encarga de las labores auxiliares que sin constituir propiamente un oficio va adquiriendo con la práctica cierta destreza, especialidad o cualificación, bajo la responsabilidad laboral del oficial/a correspondiente. Se encuadrará en el Grupo D.

11. Aprendiz. Es el/la trabajador/a, contratado/a a través de un contrato de formación y aprendizaje, o modalidad análoga que sustituya a ésta, que combina periodos de formación y práctica profesional. La formación irá dirigida principalmente a la adquisición de los conocimientos propios de una ocupación y la práctica profesional deberá ser adecuada a la formación recibida. Dentro de esta categoría se incluirá a los alumnos/as trabajadores/as de Escuelas Taller con las particularidades propias de dicho programa.

La titulación de Grado podrá ser objeto de clasificación profesional como Titulado/a Superior-Grupo A1 o Titulado/a Medio/a Grupo A2 en función de la dificultad de la convocatoria, que a su vez responde a complejidad del trabajo a realizar, y el nivel de responsabilidad exigido.

Asimismo el Certificado de Profesionalidad de nivel 2 podrá ser requisito tanto para la contratación de oficial/a de primera como para la contratación de Oficial/a de segunda, quedando supeditado a la dificultad de la convocatoria, que a su vez responde a la complejidad del trabajo a realizar y el nivel de responsabilidad exigido y al número de horas de duración del certificado de profesionalidad.

El personal contratado percibirá las siguientes retribuciones:

- Básicas: Compuestas por sueldo y pagas extraordinarias.
- Complementarias: compuestas por complemento de destino y complemento específico, con los conceptos recogidos en el Acuerdo de Materias Comunes que les resultan de aplicación.

Dada la singularidad y el carácter transitorio de las contrataciones, a este personal no les será de aplicación el complemento de carrera profesional (art. 30.1,d) (no estando por tanto sujetos a evaluación del desempeño), el complemento de productividad o equivalente (art. 32) ni los anticipos (art. 35).

Las retribuciones a percibir por este personal son las que se recogen en la tabla que figura como anexo IV-A del Acuerdo de condiciones de trabajo comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo.

2.- Catálogo de puestos no permanentes del personal beneficiario de Programas y Proyectos de Políticas Activas de Empleo.

El catálogo de Puestos no Permanentes del personal contratado al amparo de Programas y Proyectos de Políticas Activas de Empleo incluye la relación de puestos de trabajo correspondientes a dichos programas y proyectos y en él se especificarán las características de la contratación, indicando categoría y grupo profesional y el tipo de contrato, así como la duración prevista del mismo y justificación de su existencia.

No se computará a este personal en el cálculo de porcentaje de temporalidad en la Administración Municipal.

3.- Calendario Laboral.

El calendario laboral será el del Servicio/Departamento de adscripción funcional o el del proyecto que estén ejecutando.

4.- Acción Social.

Dada la singularidad y el carácter transitorio de las actuaciones en políticas activas de empleo, al personal beneficiario de las mismas, no le será de aplicación el Capítulo VIII del Acuerdo, referente a Acción Social.

No obstante si podrá ser perceptor de ayudas por hijos/as o cónyuges con discapacidad, y prestación complementaria por enfermedad en iguales términos a los previstos en dicho Capítulo.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón contratará un seguro que cubra los riesgos de muerte e invalidez por accidente de trabajo, a favor del personal beneficiario de los Planes y Políticas Activas de Empleo con una prima mínima de 20.000 euros en caso de muerte e invalidez permanente absoluta por accidente de trabajo.

Ninguno de estos conceptos se imputaran al fondo de acción social contemplado en el Capítulo VIII del Acuerdo.

5.- Plan de Formación.

La formación constituye un pilar esencial dentro de las políticas activas de empleo, como instrumento para su buen desarrollo y especialmente para la posterior inserción laboral de los/as empleados/as. En consecuencia el personal beneficiario dispondrá de un plan de formación específico, cuyas líneas maestras se describen a continuación, distinto del Plan Anual de Formación Continua que el Ayuntamiento lleva a cabo para el personal de la estructura municipal regulado en el Capítulo VII, no resultando de aplicación el artículo 67 relativo a las ayudas por estudios incluidas dentro de este Plan de Formación Anual.

Formación para el empleo.

1. Las políticas activas de empleo tienen por objeto aumentar la empleabilidad del personal beneficiario de las mismas, logrando una efectiva recuperación de las personas desocupadas para el mercado de trabajo. Se entiende por empleabilidad la capacidad para adquirir cualidades que hagan a las personas competitivas para situarse en el entorno laboral en condiciones de ser contratadas, en directa concurrencia con sus iguales.

De esta manera, es objetivo prioritario de los planes de empleo que los participantes mejoren su empleabilidad mediante la adquisición y mejora de las competencias demandadas en el entorno productivo, entendidas como el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional.

2. Las políticas de activación del empleo abarcan un conjunto de medidas que van desde la creación directa de empleo público y las ayudas a la contratación en el sector privado, hasta los servicios formativos y de orientación laboral a los trabajadores desempleados en aquellas competencias que demanda el entorno productivo.

La utilización conjunta de los diversos recursos integrados en las políticas activas de inserción laboral hacen de los planes y políticas activas de empleo un instrumento idóneo para facilitar el acceso al mercado de trabajo de las personas.

3. Las continuas innovaciones tecnológicas, en una sociedad del conocimiento cada vez más globalizada requiere de las personas una cualificación dinámica a través de una formación que, dentro y fuera de los cauces académicos, llegue a convertirse en verdadero aprendizaje a lo largo de la vida. De hecho, es objetivo estratégico de la Unión Europea que sus Estados miembro fundamenten su desarrollo económico en el conocimiento, para crecer de forma sostenible, creando más y mejores empleos, con una mayor cohesión social.



La formación se convierte, de esta manera, en un recurso que deberá acompañar necesariamente a los trabajadores y trabajadoras integrados en los planes de empleo, a fin de reforzar la adquisición de habilidades y competencias logrados en el desempeño efectivo de una ocupación profesional.

4º Más allá de la mera provisión de cursos estandarizados, la formación para el empleo incluye tanto los contenidos propios del aprendizaje técnico específico como las acciones de inserción laboral, así como las orientadas a actualización permanente de las competencias profesionales, desde una perspectiva de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En concreto, las personas integradas en cualquier Programa comprendido en un Plan de empleo municipal recibirán acciones formativas que les permitirán adquirir conocimientos y habilidades que les capaciten para el desempeño cualificado de un oficio, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social y laboral. Dicha propuesta formativa se articulará de la siguiente manera:

- a) Formación en competencias generales y transversales. Todas las personas incorporadas a un Programa de activación laboral, recibirán un módulo formativo inicial de 35 horas de duración, con la siguiente carga lectiva:
 - Descripción y objetivos del Programa, Organigrama y Servicios de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
 - Análisis del sector profesional en el que se enmarca el contrato suscrito con el Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Descripción del destino concreto donde desarrollarán su trabajo y explicación de las competencias profesionales necesarias para un desempeño satisfactorio.
 - Legislación aplicable: acuerdo/convenio colectivo, características del contrato suscrito, régimen retributivo, derechos y obligaciones, faltas y sanciones.
 - Igualdad de trato y de oportunidades en el entorno laboral.
 - Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y Salud Laboral.
 - Estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos.
 - Estrategias para una búsqueda de empleo activa y eficaz: recursos y programas municipales, prospección de empleo en la web 2.0, apoyo al autoempleo y a la iniciativa emprendedora, entrenamiento personal en habilidades y actitudes referidas a la búsqueda activa de empleo.
 - Recursos municipales para la intermediación laboral con la empresa privada.
 - La orientación laboral: qué es y para que sirve.
- b) Formación en competencias específicas. En función del perfil profesional, del tipo de contrato formalizado con el Ayuntamiento y según el programa específico de que se trate, quienes participen en planes de empleo accederán a una oferta formativa de carácter específico con duración no inferior a las 42 horas. Los contenidos específicos del programa formativo que se diseñe estarán orientados al logro de los siguientes objetivos:
 - Proporcionar a los/as empleados/as nuevos conocimientos y destrezas técnicas que actualicen su formación profesional conforme a las demandas del mercado de trabajo.
 - Facilitar un mejor conocimiento de las TIC, tanto a nivel de usuario generalista como a nivel de usuario experto de software profesional.
 - Proporcionar a los participantes una cualificación específica en materia de Salud Laboral.

5. Por otra parte, la orientación laboral es un instrumento idóneo para brindar asesoramiento acerca de oportunidades de empleo y de los medios de adquisición de competencias que faciliten la inserción laboral, mediante el diseño de itinerarios formativos individualizados, según los perfiles profesionales de las personas destinatarias.

Las competencias radicadas en lo personal -empatía, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad o la capacidad de innovación- adquieren gran importancia en el proceso de inserción laboral, hasta el punto de convertirse, muchas veces, en factor determinante en los procesos de selección de personal.

En efecto, resulta necesario identificar qué cualidades determinan el acceso al empleo para cada perfil profesional, a fin de potenciarlas, por lo que las tareas de orientación laboral, seguimiento e intermediación llevadas a cabo por los servicios específicos de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo desempeñan un papel determinante en el proceso de inserción laboral de las personas destinatarias de los planes de empleo.

6.- Código ético y régimen disciplinario.

Al personal beneficiario de los planes y programas de Políticas Activas de Empleo les corresponderá, con carácter general, los derechos y deberes contenidos en el Capítulo X del Acuerdo, incluido el régimen de incompatibilidades, y estará sujeto al código ético que resulta de aplicación al resto del personal, sin perjuicio de la adaptación de su régimen disciplinario a las peculiaridades de su régimen jurídico en los términos que seguidamente se regulan:

6.-I. Las faltas disciplinarias cometidas por los/as empleados/as podrán ser leves, graves y muy graves.

1) Serán faltas leves las siguientes:

- a) La ligera incorrección con el público y con los compañeros o compañeras o personal subordinado.
- b) El retraso imputable al trabajador o la trabajadora, la negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días en el mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, de tres a cinco días al mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los Servicios.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.
- h) La no utilización de la ropa de trabajo, salvo causas debidamente justificadas.
- i) El empleo de útiles, materiales, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, medios de trabajo y bienes de la empresa para los que no tuviese autorización o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, siempre que tales actuaciones no den lugar a su consideración como falta grave o muy grave.

2) Serán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de respeto debido a los o las superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de trabajo de los o las superiores y de las funciones concretas del puesto de trabajo o la negligencia de las que se deriven o puedan derivarse, perjuicios graves para el servicio.
- c) La manifiesta desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física de la(s) persona(s) trabajadora(s) o de terceros(as).
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- f) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días y menos de diez días, en el plazo de un mes.
- g) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas en relación con sus derechos de puntualidad, asistencia y permanente en el trabajo.
- j) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los Servicios.
- k) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.
- l) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- m) El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.



- n) El comportamiento con infracción manifiesta del convenio u otras disposiciones legales, que causen perjuicio notorio a una persona subordinada.
 - ñ) La no utilización de los equipos de protección individual.
 - o) El empleo reiterado de medios y equipos de la empresa, incluidos los informáticos, para los que no se tuviese autorización o para usos ajenos a las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Serán faltas muy graves las siguientes:
- a) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
 - b) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o durante más de 20 días en el trimestre.
 - c) La indisciplina o desobediencia en el trabajo, al menos tres sanciones firmes.
 - d) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras.
 - e) Las ofensas verbales o físicas a la dirección o las personas que trabajan en la Empresa.
 - f) La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 - g) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
 - h) Haber sido objeto de sanción por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.
 - i) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
 - j) La conducta antisindical.
 - k) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, así como cualquier conducta tipificada como acoso sexual.
 - l) El manifiesto abuso de autoridad y/o el comportamiento arbitrario, con infracción manifiesta del convenio u otras disposiciones legales, que causen perjuicio notorio a una persona subordinada.
 - m) La obtención de beneficios económicos de las personas usuarias o de los servicios.
 - n) Toda actuación discriminatoria por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.
 - ñ) La adopción de decisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a la ciudadanía.
 - o) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por Ley o clasificados como tales.
 - p) Al alcoholismo o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 - q) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando al mismo pudiera derivarse un riesgo laboral grave e inminente.
 - r) El acoso moral o conjunto de actuaciones hacia un trabajador o trabajadora que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.
 - s) La utilización de medios y equipos, incluidos los informáticos, para los que no se tenga autorización y que, con notorio beneficio personal, sean empleados para la realización de trabajos particulares o ajenos a la actividad contractual de la persona trabajadora.

6.- II Procedimiento sancionador.

Corresponde a la Jefatura del Servicio de Orientación, Formación y Empleo la propuesta de sanción oportuna en el marco de los objetivos definidos para cada programa, proyecto o Plan de Empleo.

La iniciación de cualquier expediente sancionador será comunicada al interesado. Las faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario; la propuesta de iniciación corresponderá a la Jefatura del Servicio de Orientación, Formación y Empleo, y se comunicará al/a la interesado/a, dándole audiencia con un plazo de diez días si la propuesta es de despido disciplinario y de cinco días en los demás casos. La tramitación de cualquier procedimiento sancionador 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 que les resulte de aplicación. En todo caso los periodos de alegaciones concedidos a los/as interesados/as interrumpirán dichos plazos de prescripción, siempre que la duración del expediente instruido no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador/a.

Cualquier sanción se comunicará por escrito al interesado/a y a la representación sindical correspondiente.

6 - III. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán:

1. Por faltas leves: amonestación/apercibimiento o suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.
3. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses, o despido disciplinario.

6.- IV. Responsabilidad de los superiores

Los/as jefes/as o superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados y subordinadas incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor/a, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Todo trabajador/a podrá 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.

6.- V. Suspensión preventiva.

La Jefatura del Servicio de Orientación, Formación y Empleo, podrá proponer a la Alcaldía la suspensión provisional del contrato de trabajo por tiempo no superior a 30 días cuando motivadamente al proponer la iniciación o incoación del expediente disciplinario por falta muy grave, justifique dicha suspensión por constituir la continuidad del/la empleado/a un grave perjuicio para el funcionamiento del programa/proyecto.

6.- VI. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán en los plazos establecidos en la normativa que resulte de aplicación al empleado/a sujeto al expediente disciplinario. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del/de la trabajador/a expedientado/a.

7.- Ropa de trabajo y prendas de seguridad.

En cada programa se dotará de la ropa de trabajo y equipos de protección individual adecuados a las características del puesto de trabajo.

Al finalizar la relación laboral se procederá a la devolución de las prendas de seguridad así como la ropa de trabajo que se les haya proporcionado.

En lo no especificado en la presente cláusula se regirá por la disposición adicional Cuarta del Acuerdo.

8.- Modalidades de contratación.

Serán las previstas en el ordenamiento jurídico que en cada momento se permitan.

9.- Supervisión del personal beneficiario de Planes y Políticas Activas de Empleo.

Antes del comienzo efectivo de cada programa o proyecto dirigido a personal beneficiario de Planes de Empleo se establecerán los criterios y personas responsables para el seguimiento, tutela y supervisión del personal empleado en los mismos.

Asimismo, existirá una unidad administrativa que se ocupará de los diversos aspectos relativos a la gestión del personal beneficiario de Planes y Políticas Activas de Empleo, en coordinación con los demás servicios y departamentos municipales. Dicho personal estará adscrito orgánicamente a dicha unidad administrativa y funcionalmente a los departamentos en los que preste servicio.

10.- Cláusula de exclusión del alumnado durante el periodo de formación para la obtención de los Certificados de Profesionalidad.

Dentro de los Planes y Proyectos de Políticas Activas de Empleo, el alumnado seleccionado para la realización de la formación establecida para la obtención de los Certificados de



Profesionalidad, quedará excluido de la aplicación del presente Acuerdo durante dicho periodo formativo hasta la formalización efectiva de su contrato laboral, llegado el caso.

11.- Manejo de datos protegidos.

En aquellos casos que en razón de las tareas asignadas, este personal deba trabajar con datos protegidos de carácter personal, firmarán un compromiso de tratamiento de los mismos conforme a la legislación vigente, no pudiendo aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto para el que fueron facilitados y estando obligado a guardar secreto profesional respecto a los mismos, aun cuando haya finalizado su relación con el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.