CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y DE LAS FUNDACIONES Y PATRONATO DEPENDIENTES DEL MISMO

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 1.- Ámbito funcional.

1.- El presente Convenio tiene por objeto la regulación y el establecimiento de las condiciones de trabajo comunes al personal laboral del Ayuntamiento de Gijón 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).

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

a) El personal eventual o de confianza.

b) El personal vinculado al Ayuntamiento de Gijón 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.

d) El personal contratado por el Ayuntamiento de Gijón dentro de Planes y programas públicos de empleo sujetos a un convenio colectivo específico.

3.- El presente Convenio Colectivo incorpora igualmente los acuerdos y compromisos alcanzados en la Mesa General de Negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Dentro del ámbito funcional indicado, el presente Convenio afecta a todo el personal del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, con vinculación laboral, de carácter permanente o de duración determinada, con exclusión del personal contratado específicamente por el Patronato Deportivo Municipal para la programación anual del Hípico.

Artículo 3.- Ámbito territorial.

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

Artículo 4.- Ámbito temporal.

1.- El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su firma y su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 2015, sin perjuicio de la posibilidad de revisión del Convenio durante su vigencia, especialmente en lo relativo a la tabla salarial y al plan de empleo. Los efectos económicos del presente Convenio se retrotraerán al día 1 del mes en el que el Convenio se firme, salvo aquellos aspectos en los que expresamente en el Anexo correspondiente se disponga otra fecha.

2.- Llegada la fecha de vencimiento, el presente Convenio 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 convenio, únicamente quedará prorrogada la parte general del presente Convenio que no esté referida a un ejercicio económico concreto; transcurrido el período de un año desde la denuncia, el presente Convenio se prorrogará hasta la entrada en vigor del siguiente en los términos señalados anteriormente.

Artículo 5.- Estabilidad en el empleo.

El Ayuntamiento de Gijón 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 Convenio.

Artículo 6.- Representación.

La Comisión Negociadora, en la que se ha alcanzado el presente Convenio Colectivo, estará integrada por las organizaciones sindicales más representativas y por aquellas que hayan obtenido un 10% o más de los representantes del conjunto de los órganos de representación del personal laboral, es decir, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Gijón y el Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón. Así mismo, dicha Comisión Negociadora estará integrada por los representantes del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 7.- Absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones económicas pactadas en este Convenio sustituyen, compensan y absorben, en cómputo anual y global, a las ya existentes el 31 de diciembre de 2011, 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 8.- Comisión Mixta de Seguimiento.

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Convenio Colectivo, 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 Convenio 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 podrán asistir, también, personal asesor, con voz pero sin voto. La presidencia de la Comisión corresponderá a una persona 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 Convenio.

2.- Impulsar la negociación del desarrollo del mismo.

3.- Recibir información anual de los acuerdos y actividad de las Comisiones de Formación, Acción Social, Salud Laboral y de Igualdad.

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 la resolución interna de conflictos.

A requerimiento de cualquiera de partes deberá de mediar sobre cuantas cuestiones y conflictos de intereses pudieran suscitarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio 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.

De no alcanzarse acuerdo en la Comisión Mixta de Seguimiento sobre las cuestiones y conflictos que le sean planteados podrá someter la solución de los mismos al Servicio Asturiano de Solución Extrajudicial de Conflictos (SASEC), de conformidad con sus normas internas de funcionamiento.

Artículo 9.- 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 Convenio, 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/as 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 10.- 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) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

g) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.

h) Transparencia.

i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.

j) Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral.

k) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.

l) Facilitación de la conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 11.- Manual de Funciones de la Estructura Administrativa Municipal.

1.- La definición de la estructura directiva del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo corresponde a los órganos de gobierno, de conformidad con lo establecido en la normativa de régimen local, singularmente, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón.

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 y de sus Fundaciones y Patronato. La aprobación y modificación de dicho Manual, previa negociación en la Mesa General para materias comunes y Comisión Negociadora del personal laboral, se acordará por la Junta de Gobierno Local.

3.- Se creará una Comisión Técnica, que será un órgano colegiado, con participación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los tres Acuerdos/Convenio, para llevar 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 y de sus Fundaciones y Patronato.

Artículo 12.- Relaciones de Puestos de Trabajo.

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

- Código.

- Denominación y características esenciales.

- Dotaciones.

- Nivel de Complemento de Destino o equivalente.

- Cuantía del Complemento Específico o equivalente y elementos fijos que los conforman.

- Tipo de puesto.

- Forma de provisión.

- Reserva o adscripción, en su caso, a determinados Cuerpos/Escalas o categorías de funcionarios/as.

- 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, características de los puestos de trabajo 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 por la Junta de Gobierno Local, previa negociación en la Mesa General para materias comunes y Comisión Negociadora del personal laboral.

Artículo 13.- Catálogo de puestos no permanentes.

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

2.- El Catálogo de Puestos no Permanentes 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 Comisión Negociadora del personal laboral, 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 14.- Reorganización y reestructuraciones.

Las partes que suscriben el presente Convenio 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, dentro del marco de negociación de la Relación de Puestos de Trabajo.

d).- El Ayuntamiento se compromete 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, sin que esta tasa de temporalidad sobrepase el 5%. Como Anexo I del presente Convenio se incluyen las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación del personal laboral temporal. Anualmente se publicará en la intranet municipal el referido índice de temporalidad.

e).- El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio 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 15.- Evaluación del Desempeño.

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

2.- Dicha evaluación se regulará en el Manual de Evaluación del Desempeño en el que se que se especificara el sistema de evaluación del desempeño a implantar en el Ayuntamiento de Gijón y se determinaran 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Gijón se compromete a elaborar el citado Manual de manera inmediata a la entrada en vigor del presente Convenio, que deberá de 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 16.- 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 de un Plan de Igualdad, que contemple, entre otros aspectos, el acceso a los empleos públicos, al objeto de eliminar los obstáculos que impiden el acceso de la mujer a determinadas profesiones u oficios.

- Garantía 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 Convenio.

- 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.

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 del Impacto de Género en cada una de las Ofertas de Empleo.

Artículo 17.- 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 laboral, 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.

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

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

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

Como forma de colaboración de las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio en el desarrollo de los procesos selectivos dentro del marco de este Convenio, la Administración se compromete a comunicar a las organizaciones sindicales firmantes del mismo las propuestas de acuerdos y resoluciones que afecten a la convocatoria, listas provisionales y definitivas y nombramientos de Tribunales y Comisiones de valoración a efectos de que dichas organizaciones sindicales puedan formular las observaciones o propuestas de mejora que consideren conveniente, sin perjuicio de la potestad de la Administración de acoger o denegar dichas observaciones.

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 las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios y pruebas.

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

Artículo 18.- Período de 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 hasta su incorporación como laboral fijo de plantilla.

2.- El período de prueba será por grupo o titulación siguiente:

Grupo A: Subgrupos A1 y A2:	3 meses

Grupo B:	2 meses
Grupo C: Subgrupos C1 y C2:	2 meses
Grupo D laborales:	1 mes

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

4.- El período de prueba comprende una fase teórica y una fase operativa. La fase teórica no podrá ser inferior a 25 horas. La fase operativa se llevará a cabo en un servicio municipal, estando supervisada por la persona responsable de dicho servicio.

Artículo 19.- 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~~n~~ participar el personal laboral 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 y experiencia requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, se procurará anualmente aprobar convocatorias de concurso de traslados entre el personal municipal a fin de garantizar la movilidad funcional .

2.- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, quienes 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 20.- Carrera Administrativa y Promoción Profesional.

1.- En la carrera administrativa del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón existen las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de categoría personal, sin necesidad de que el trabajador o trabajadora, 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.

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, tales como las jefaturas de servicio. Asimismo, se podrá utilizar este sistema para la provisión de los puestos de secretarias de despacho de las concejalías, órganos directivos y aquellos otros puestos que por la especial responsabilidad y confianza de sus funciones, se determine en las relaciones de puestos de trabajo, debiendo motivarse adecuadamente la concurrencia de dichas circunstancias. 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 21.- Modalidades de la carrera administrativa.

1.- El personal laboral municipal tendrá derecho a la carrera horizontal conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo previsto en el presente Convenio y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

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 laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón 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, 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.- Con carácter transitorio y excepcional la administración municipal procederá a encuadrar en la categoría correspondiente al personal laboral fijo que ya hubiera participado en procesos de evaluación anteriores, en función de la antigüedad reconocida a la fecha de la firma del presente Convenio, sin perjuicio de lo dispuesto en el Anexo IV, C.

5.- La progresión en la carrera horizontal se realizará en el grupo o subgrupo profesional en el que el/la trabajador/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. La cuantía de dichos complementos consta reflejada en el Anexo IV,C.

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 22.- 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 que se elabore conforme a lo establecido en el artículo 15 del presente Convenio. Dichos sistemas 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 23.- Nombramientos provisionales.

1.- El órgano competente en materia de gestión de personal, podrá nombrar con carácter provisional en comisión de servicios al personal 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 trabajador/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 del empleado/a propuesto/a.

Asimismo, en los supuestos en los que un trabajador /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 los/las empleados 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 trabajador/a para la realización de funciones inferiores no correspondientes a su grupo profesional por el tiempo imprescindible, 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, previo informe que justifique la persistencia de estas causas, se dictará resolución sobre la procedencia o no de autorizar un nuevo período 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 llevara implícito el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarías entre el puesto desempeñado por el/a empleado/a afectado/o 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 24.- Desempeño de puestos directivos.

1.- Quienes accedan por el sistema de libre designación a puestos de trabajo de carácter directivo, de confianza o de alta dirección o de la estructura de cargos directivos del Ayuntamiento de Gijón y 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.- El acceso a estos puestos de trabajo no supondrá en ningún caso el cambio de categoría profesional que será la misma que tuviere acreditado inicialmente en el Ayuntamiento de Gijón o, en su caso, Fundaciones o Patronato dependientes del mismo.

3.- En el supuesto de acceso a puestos de confianza, cargos directivos o de alta dirección, excluidos de la regulación del presente Convenio, 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 correspondiente a su relación de empleo con el Ayuntamiento de Gijón. En caso de permanencia en servicio activo, podrán consolidar el nivel o grado personal del puesto de origen reservado, de acuerdo con la normativa de aplicación. El tiempo de permanencia en dichos puestos se computará a efectos de la carrera profesional horizontal en los términos que se determinan en el presente Convenio y, en su caso, normativa autonómica de aplicación.

Artículo 25.- 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 de la misma, 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. El tiempo de permanencia en dichos puestos se computará a efectos de la carrera profesional horizontal.

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 26.- Régimen retributivo.

1.- En el ámbito del presente Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato se establecerán los mismos conceptos retributivos que los fijados para el personal funcionario con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos.

2.- Las retribuciones son, de conformidad con lo previsto en el 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 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.

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 que resulte de aplicación, se realizarán previa negociación en la Comisión de Seguimiento del presente Convenio. En todo caso, si como consecuencia de esa adaptación, la persona trabajadora quedara clasificada 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, A de este Convenio 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 Convenio se realizará el último día laborable del período mensual a que corresponda.

Artículo 27.-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 para el ejercicio 2012 se detallan en la tabla salarial del Anexo IV,A 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 exigido 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 %

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, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características del puesto de trabajo.

En supuestos excepcionales debidamente justificados, como alertas meteorológicas, podrá aplicarse la retribución por disponibilidad en ciertos períodos de tiempo a puestos en cuya configuración no figure este concepto, percibiendo el personal la cuantía proporcional correspondiente. De ser llamado

efectivamente para el servicio, se aplicará a dicho personal las compensaciones horarias correspondientes, sin que se perciban retribuciones por horas extraordinarias. La aplicación de esta disponibilidad temporal requerirá autorización de la Concejalía delegada competente en materia de personal.

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

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 concurran en el desempeño del puesto. Su cuantía se determina en la tabla salarial del Anexo IV,A.

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,C.

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 determinen en el calendario laboral y que pueden ser:

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

b) Por nocturnidad: Por cada noche trabajada, en el horario comprendido entre las 22.00 horas y las 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,B.

Artículo 28.- 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 tanto a respetar los máximos establecidos en la normativa laboral como a eliminar el número de horas extraordinarias.

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

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

4.- El valor de la hora extraordinaria así como las asistencias por servicios extraordinarios, figurará en el Anexo IV,B.

Artículo 29.- 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 trabajador/a, previa tramitación del correspondiente expediente en el que quede justificada la necesidad de realización del proyecto, objetivos a desarrollar y 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 trabajador/a por este concepto, serán de conocimiento público de los demás empleados del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

3.- Las pagas, abonadas en concepto de productividad, derivadas de los acuerdos económicos alcanzados con las organizaciones sindicales firmantes de anteriores y actual Convenio, 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 30.- 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,B de este Convenio se incluyen las cuantías asignadas a las diferentes clases de asistencias, con referencia al ejercicio 2012, y se actualizarán de conformidad con las limitaciones establecidas por la normativa estatal.

Artículo 31.- Abono de trienios.

1.- El personal laboral municipal del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato, tendrá derecho 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, reconocerá al personal laboral 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 32.- Anticipos.

1.- El personal laboral municipal con una antigüedad mínima de un año podrá solicitar anticipos de hasta 5.000 euros.

2.- Para la concesión de estos anticipos se contará con una dotación presupuestaria que para el período 2012/2015 se cifra en, al menos, 300.000 euros para empleados/as del Ayuntamiento, 55.000 euros para empleados/as de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, 35.000 euros para la Fundación Municipal de Servicios Sociales y 25.000 euros para el Patronato Deportivo Municipal.

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

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

— Grupos A1 y A2: 18 mensualidades. — Grupo B: 20 mensualidades.

— Grupos C1 y C2: 22 mensualidades.

— Resto de Grupos: 24 mensualidades.

Artículo 33.- Deducción de retribuciones.

1.- La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada 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 la persona trabajadora dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que ésta 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 34.- Revisión salarial.

1.- Durante la vigencia del presente Convenio, 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.

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

Artículo 35.- 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 y laborales que impiden a un grupo discriminado o infravalorado alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades. Tales medidas, que podrán ser aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

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

a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier tipo de discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

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

Incluir dentro del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato, 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 remover los obstáculos que impidan

alcanzar dicho objetivo, e indicadores que acrediten la mejora de resultados en la igualdad de oportunidades, corrigiendo aquellos comportamientos u actuaciones que impidan un mejor desarrollo.

Establecer 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.

Avanzar 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.

Establecer 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, Fundaciones y Patronato.

Establecer un canal de recogida de iniciativas y sugerencias sobre igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal y familiar, reconociendo aquellas iniciativas que al implantarse mejoren sustancialmente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que se presentarán ante la Comisión de Igualdad para su estudio.

4.- Asimismo, el Ayuntamiento de Gijón, 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 36.- Igualdad y acceso al empleo, promoción profesional y retribuciones.

1.- El Ayuntamiento de Gijón, 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 37.- Acoso, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

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

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

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

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

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

5.-Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la 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 sus 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 garantiza la defensa jurídica del personal laboral 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 79 del presente Convenio.

Artículo 38.- Planes de formación, Tribunales y Comisiones de Valoración.

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 39.- Conciliación de la vida personal y familiar.

1.- Con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados, los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo tendrán el derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2.- Las reducciones de jornada previstas en el capítulo VI 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 autorizará este tipo de reducción acumulada de la jornada laboral, previo informe del servicio de adscripción.

3.- 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 municipal , o los centros para personas con discapacidad y/o dependencia a los que asistan familiares directos que el personal municipal tenga a su cuidado.

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

Artículo 40.- Gestión y garantías de la Política de Igualdad.

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

2.- El Servicio de Prevención y Salud 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 41.- Comisión de Igualdad.

1.- Se constituirá una Comisión de Igualdad integrada por representantes del Ayuntamiento de Gijón, entre los que estará presente personal técnico en representación de la Oficina de igualdad, y una representación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los tres acuerdos/ convenio, en la que se trataran todos los aspectos de la igualdad que afecten al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón, Fundaciones y Patronato.

2.- Son funciones de la Comisión de Igualdad:

- Favorecer el principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mediante la elaboración un Plan de Igualdad, en el que se incluyan 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.

- Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato.

- Elaborar campañas y acciones formativas que difundan las buenas prácticas en materia de igualdad.

3.- Anualmente, la Dirección General de Servicios elaborará un Informe o Diagnóstico de la situación existente en materia de igualdad en el Ayuntamiento de Gijón, 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, 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 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, y servirá de base para la elaboración del Plan de Igualdad municipal.

5.- El Ayuntamiento de Gijón se compromete a elaborar un Plan de Igualdad, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Igualdad.

CAPITULO VI.- JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 42.- Jornada laboral.

1.- La jornada semanal ordinaria máxima de trabajo del personal acogido al presente Convenio, será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1642 horas y 30 minutos anuales.

2.- El personal laboral 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 1752 horas anuales.

3.- Todo el personal laboral municipal 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.

Artículo 43.- Horario de Trabajo.

1.- Será de aplicación con carácter general el régimen de horario flexible para todo el personal laboral 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 será entre las 9 y las 14 horas.

La parte variable del horario hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible entre las 07.30 y las 9.00 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 laboral con mayor dedicación: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de las 9:00 horas a 14:00 horas, la parte flexible del horario será de 07:30 horas a 09:00 horas y de 14:00 horas 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 período 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 a realizar y horas de duración de cada turno, así como el sistema de descanso y compensación horaria en su respectivo calendario laboral.

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 44.- 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 que corresponda 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 que corresponda.

Artículo 45.- Flexibilidad Horaria y reducciones de jornada.

1.- 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 /mayores a cargo o familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dos horas si se trata de familia monoparental o se trata de personas con discapacidad. El tiempo invertido habrá que recuperarlo conforme al criterio general de compensación de saldos negativos establecido en el artículo 49 del presente Convenio.

La petición de flexibilidad horaria habrá de renovarse anualmente.

2.- El personal laboral acogido al presente Convenio que desempeñe puestos de trabajo de carácter no singularizado, podrá solicitar una reducción de la jornada entre un sexto y un medio de su jornada ordinaria, con la correspondiente reducción proporcional de sus retribuciones, por una duración mínima de 6 meses hasta 3 años, prorrogables hasta un máximo de 6 años; transcurrido este último plazo, el/a trabajador/a deberá optar entre continuar indefinidamente con la jornada reducida, en cuyo caso se configurará así el puesto de trabajo a tiempo parcial, o solicitar su incorporación a la jornada ordinaria.

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

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

Quien hubiere optado indefinidamente por la reducción de jornada, con la correspondiente modificación de su puesto en la relación de puestos de trabajo, y en el transcurso del tiempo quisiera incorporarse nuevamente a la jornada ordinaria, podrá solicitar dicha incorporación dentro de los procedimientos de concurso de traslados efectivos que se convoquen para su categoría o plaza.

3.- Por razones de conciliación de la vida personal y laboral, se podrán aceptar cambios de turnos de trabajo solicitados por los trabajadores y trabajadoras, 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.

4.- 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 42. 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.

5.- Durante los días de Semana Grande, el personal laboral 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.

6.- El personal laboral municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio 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.

7.- 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 46.- Vacaciones.

1.-El personal laboral 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 de la persona trabajadora, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

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

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

Las vacaciones se deberán solicitar en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o siete días naturales consecutivos, según el sistema elegido por la persona trabajadora, 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 períodos de vacaciones ordinarios cogidos en días naturales aún cuando medien días compensatorios, festivos, fines de semana, etc.

2.- El personal laboral temporal disfrutará preferentemente las vacaciones al final del período contractual, 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 períodos mínimos establecidos

3.- Calendario vacacional:

Las vacaciones, se disfrutarán preferentemente entre el 31 de mayo y el 1 de octubre, salvo petición expresa del interesado 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 laboral 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 laboral, 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.

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

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 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 trabajador o la trabajadora se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, antes o durante el disfrute del período vacacional, generará nuevo derecho de disfrute de dicho período 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 47.- Permisos y licencias.

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

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

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

- Tres días hábiles en el caso de enfermedad grave o accidente, dentro del primer grado de parentesco, a disfrutar a elección del trabajador/a en el período comprendido entre el hecho causante y los 15 días siguientes a la finalización del internamiento hospitalario, siempre que no hubiera solapamiento con otros permisos.

Se tendrá derecho a una segunda licencia de la misma duración una vez pasados los 30 días consecutivos desde la finalización de la anterior. Si la gravedad de la enfermedad o período de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse cada uno de estos períodos hasta el límite máximo de días señalados en cada caso, o distribuirlo por horas en un máximo de quince días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar gravemente enfermo.

En el caso de enfermedad grave, accidente u hospitalización de hijos e hijas menores de edad o con discapacidad que precisen acompañamiento, el disfrute de esta segunda licencia se podrá realizar a continuación de la terminación de la primera.

- 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 empleado/a en el período comprendido entre el hecho causante y los 15 días siguientes a la finalización del internamiento hospitalario, siempre que no hubiera solapamiento con otros permisos.

Se tendrá derecho a una segunda licencia de la misma duración una vez pasados los 30 días consecutivos desde la finalización de la anterior. Si la gravedad de la enfermedad o período de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse cada uno de estos períodos hasta el límite máximo de días señalados en cada caso, o distribuirlo por horas en un máximo de quince días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar gravemente enfermo.

- Dos días hábiles en el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Un día hábil en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, dentro del tercer grado de parentesco.

- Si los hechos mencionados en este apartado ocurrieran fuera del territorio del concejo de Gijón, se incrementará en dos días hábiles si es dentro de primero o segundo grado de parentesco, y un día hábil si es dentro del tercer grado. Si los hechos ocurrieran fuera de la Península Ibérica, se incrementarían en cuatro días hábiles, en lugar de dos.

- Supuestos excepcionales: En el supuesto de enfermedad o accidente grave de familiares de primer grado de afinidad o consanguinidad que implique un desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma podrá someterse a consideración de la Comisión Paritaria de Seguimiento la posibilidad de un permiso extraordinario.

b) Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, 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.

c) Por traslado de domicilio, un día.

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

e) Para concurrir a exámenes finales en centros académicos oficiales, así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas, a razón de un día natural por cada examen final o prueba. Se aumentará en un día si los exámenes o pruebas se celebran fuera del Principado de Asturias.

En el caso de concurrir a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas se dispondrá además del día natural previo a la celebración de dichas pruebas.

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

g) Por lactancia: Durante los doce meses siguientes a la finalización de la baja por maternidad, se tendrá derecho a una bolsa de horas que para el personal laboral de jornada ordinaria 37 horas y media semanales asciende a un total de 244 horas y para el personal laboral con jornada de 40 horas semanales asciende a un total de 228 horas, o por el tiempo proporcional a los servicios efectivamente prestados desde la finalización de la baja maternal hasta que el menor cumpla 16 meses.

Este derecho podrá ser ejercido por uno y otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Dicha bolsa de horas podrá ser disfrutada y distribuida en la forma que mejor convenga a la madre/padre y a los intereses organizativos, teniendo como fecha límite para su disfrute 16 meses desde que nació su descendiente.

Los hijos o hijas en régimen de adopción o acogimiento generarán derecho a lactancia en las mismas condiciones que las correspondientes a la descendencia biológica.

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.

h) 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.

i) Reducción de la jornada por razones de guarda legal: Cuando el personal laboral municipal tenga el cuidado directo de algún menor de dieciséis años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. La reducción no podrá solicitarse por períodos inferiores a 15 días naturales consecutivos.

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

j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad, 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.

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

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

-<u>Acompañamiento a consulta médica a</u>:

- Hijos o hijas menores de edad o hijos o hijas mayores con discapacidad dependientes.
- Mayores dependientes (ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad)

Se contará con una bolsa horaria de 20 horas/año, incluido desplazamiento, que se incrementara a un total de 30 horas/año en el caso de familia numerosa, monoparental , o con hijos o hijas con discapacidad.

-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.

l) Por asuntos particulares, tres 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.

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.

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

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

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

ñ) Permiso 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 íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, 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 concurran 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/la trabajador/a 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 o beneficiaria 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:

-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 se 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 período máximo de dos meses, siempre y cuando se mantengan dichas circunstancias, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios.

En el supuesto de que ambos progenitores presten servicios para esta Administración solo se generará un permiso por un período 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.

o) 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 trabajador/a 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 48 del presente acuerdo.

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

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

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

3. **-** Las referencias hechas a reducción de jornada en la que se no concrete exactamente, podrán realizarse entre un mínimo de un séptimo del total y un máximo del 50%, con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones.

Artículo 48.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1.- En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas, ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, 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 a la otra persona progenitora, 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% a 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 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 empleado o empleada 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 adoptado , en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendré 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.

c) 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, del hijo o hija, y no fuera posible un cambio de puesto de trabajo o función adaptado a las condiciones requeridas, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y/o durante la lactancia en los términos y condiciones de la normativa de la Seguridad Social y del resto de normativa aplicable.

d) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o la otra persona progenitora, atendiendo a los criterios de la Seguridad Social y a lo dispuesto en la Instrucción de permisos y licencias. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores a) y b).

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

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

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

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, 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 laboral que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrá derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Artículo 49.-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 períodos 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.

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

3.-La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionados con los procesos de gestión de personal se llevarán a cabo a través del portal del empleado o Intranet municipal, como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal municipal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión.

4.-Los permisos y licencias se tramitarán en el formulario dispuesto al efecto en el portal del empleado o Intranet municipal, con 72 horas de antelación, 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 Convenio, 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 empleado mediante solicitud del correspondiente permiso.

El saldo negativo en el mes se podrá recuperar en los tres meses siguientes, así como compensar con los saldos positivos registrados en los tres meses anteriores.

Con carácter general cada trabajador o trabajadora 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 podrán hacer uso mediante su conversión en horas para compensar saldos negativos que no se hayan recuperado con el sistema previsto en el apartado anterior.

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 el 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 como bonificación por índice de absentismo inferior al porcentaje del 6% anual.

- Formación realizada fuera del horario laboral, hasta un máximo de cincuenta horas para el personal con jornada de treinta y siete horas y media y hasta un máximo de treinta horas para el personal con mayor dedicación.

6.- En el caso de que el índice de absentismo del personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones comunes del personal laboral, funcionario del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo sea inferior el porcentaje del 6% anual, la plantilla municipal dispondrán de la siguiente bonificación horaria, que disfrutaran al año siguiente:

Cincuenta horas el personal con jornada laboral de treinta y siete horas y media semanales.

Veinticuatro horas el personal con jornada laboral de cuarenta horas semanales.

Artículo 50.- 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 incorporaran a la Instrucción de Alcaldía que regula esta materia.

Artículo 51.-Teletrabajo.

1.-A partir del ejercicio 2013 se aprobará un Plan anual de teletrabajo con la finalidad de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones sea posible.

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

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

Artículo 52.- Excedencias y demás situaciones administrativas.

Respecto a las excedencias y demás situaciones administrativas, el personal laboral se regirá por la normativa estatal y autonómica del funcionariado salvo que su legislación específica de carácter básico resulte más ventajosa.

Las excedencias del personal laboral municipal se regirán por los siguientes criterios:

a) Excedencia voluntaria por interés particular:

El personal municipal que ostente la condición de laboral fijo podrá obtener la excedencia por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquier Administración Pública al menos durante el período de un año inmediatamente anterior y su duración no podrá ser inferior a un período continuado de cuatro meses, sin límite máximo de permanencia.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedara subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas y no podrá declararse cuando al trabajador/a se le instruya un expediente disciplinario.

Procederá igualmente declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular no devengaran retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en dicha situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar:

El personal municipal que ostente la condición de laboral fijo podrán solicitar la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios durante período mínimo exigido en el apartado anterior, cuando su cónyuge o pareja de hecho debidamente acreditada este desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

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

c) Excedencia por cuidado de hijo o hija o familiar:

Se tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo o hija , tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante el período de permanencia en dicha situación, con un máximo de cuatro años.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios y carrera profesional; en lo referente al régimen de Seguridad Social se estará a lo dispuesto en su normativa específica.

El personal municipal en esta situación podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Para el personal que no ostente la condición de laboral fijo la reserva queda condicionada a que la plaza o puesto que estuviera desempeñando en el momento de pasar a la situación de excedencia no hayan sido cubiertos por cualquiera de los procedimiento de selección o provisión previstos en la legislación vigente o que siga existiendo el supuesto de hecho que justificó su nombramiento.

d) Excedencia de trabajadoras municipales víctimas de violencia de género.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII.- FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 53.- 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 incluirá todas las actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento. Se aprobará en el primer trimestre de cada año, previo informe de la Comisión Paritaria de Formación, regulada en el artículo 59.

3.- El Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Gijón potenciará la formación on line y el acceso a la plataforma a toda la plantilla.

Con la finalidad de completar la acción formativa incluida en el mismo, se tendrá en cuenta la asistencia a las acciones formativas organizadas por otras instituciones públicas, a efectos de que la Administración adopte las medidas necesarias en materia de permisos y licencias, para que el personal pueda participar en las mismas.

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 aquellos/as empleados/as que hayan asistido a menos actividades de formación durante el año y dentro de estos a los solicitantes que realicen funciones relacionadas con la materia del curso.

Artículo 54.- 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 y de sus organismos autónomos, partiendo inicialmente de la cantidad de 180.000 euros para el Ayuntamiento de Gijón y que en ningún caso podrá ser inferior al 0,6% de la masa salarial.

Las Fundaciones y Patronato del Ayuntamiento de Gijón destinarán en su presupuesto, una partida para financiar estas actividades formativas partiendo inicialmente de la cantidad de 60.000 euros que se distribuirá de acuerdo con el siguiente sistema**,** que en ningún caso podrá ser inferior al 0,6 % de la masa salarial:

Fundación Municipal de Cultura: 30.000 €.

Fundación Municipal de Servicios Sociales: 18.000 €.

Patronato Deportivo Municipal: 12.000 €.

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.

Artículo 55.- 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 de 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) Responder a las necesidades que se detecten en los procesos de evaluación del desempeño.

f) Atender a los programas de promoción profesional y de diseño de la carrera profesional de la totalidad del personal municipal.

g) Establecer mecanismos de información y colaboración con otras instituciones u organismos en materia formativa.

h) Diseñar y consolidar un sistema continuo de análisis y evaluación de las actividades formativas.

i) 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.- 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.

3. Formación reglada y asistencia a cursos singulares.

4. Formación en idiomas y Teleformación.

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

Artículo 56.-Condiciones de acceso.

1.- Dentro del primer trimestre de cada año, la Administración presentará en la Comisión Paritaria de Formación el Plan Anual de Formación Continua, que igualmente se publicará en la Intranet municipal, e incluirá en los correspondientes cursos la participación de todo el personal.

2.- Cuando se realicen estas convocatorias, tendrá carácter preferente el personal fijo de plantilla..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 ~~empleados~~ que no hayan solicitado su participación. Para la admisión a los mismos se utilizará el criterio de preferencia para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

3.- En estas convocatorias podrá participar el personal 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.- 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 adoptaran las medidas oportunas en orden a que la participación en estos cursos de uno/a o de varios 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 imputara a la bolsa de horas de formación en los términos previstos en el artículo 49, apartado 5 del presente Convenio.

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.

Artículo 57.- 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, 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 58.- 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.

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

a) En caso de pago fraccionado de la matrícula, se abonarán las cuantías correspondientes a la parte proporcional de cada recibo previamente justificado.

b) En caso de que se realice mediante un único pago, se abonará la cantidad concedida por los siguientes conceptos: el 50% de la cuantía correspondiente como cantidad no recuperable, y el 50% restante como anticipo, que podrá ser recuperado mediante descuento en salarios en el caso de que se produzca la baja del/a empleado/a en el Ayuntamiento o en sus organismos autónomos.

Artículo 59.- 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 encargara 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 para que puedan financiarse con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de la Administración General del Estado.

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

c) Hacer el seguimiento del Plan 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.

CAPÍTULO VIII.- ACCIÓN SOCIAL

Artículo 60.- Fondos de Acción Social.

1.- Cada año de vigencia del Convenio, y a fin de mejorar el bienestar del personal municipal, el Ayuntamiento destinará una partida para financiar acciones y programas de carácter social, partiendo inicialmente de la cantidad de 300.000 para el Ayuntamiento de Gijón y 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.

2.- Las Fundaciones y Patronato del Ayuntamiento de Gijón destinarán igualmente en su presupuesto, una partida para financiar acciones y programas de carácter social, partiendo inicialmente de la cantidad de 100.000 euros que se distribuirá de acuerdo con el siguiente sistema, que en ningún caso podrá ser inferior al 1% de la masa salarial:

Fundación Municipal de Cultura: 50.000 €.

Fundación Municipal de Servicios Sociales: 30.000 €.

Patronato Deportivo Municipal: 20.000 €.

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 siguientes:

a) Ayudas odontológicas, oftalmológicas y auditivas.

b) Ayuda por hijos/as o cónyuges con discapacidad.

c) Becas o ayudas para hijos o hijas.

d) Seguro por muerte e invalidez.

e) Prestación complementaria por puesto compatible.

f) Prima de jubilación voluntaria anticipada y jubilación parcial.

g) Aquellas otras propuestas que se acuerden en la Comisión de Acción Social, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 61.- 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 encargara 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, entre los que figurará prioritariamente el establecimiento de becas para hijos/as.

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 62.- 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 63.- 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 o que no perciban retribuciones y acrediten un mínimo del 33% de discapacidad si son menores de 18 años o entre el 33 y el 65% en el caso de mayores de dicha edad, por un importe 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 64.- Seguro por muerte e invalidez.

El Ayuntamiento de Gijón contratará un seguro que cubra los riesgos de muerte e invalidez absoluta durante las 24 horas del día a favor de todo el personal municipal acogido al presente Convenio, con una prima mínima de 40.000 € en caso de muerte e invalidez absoluta para el servicio.

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.

Artículo 65.- Prestación complementaria por enfermedad.

1.- Se complementarán las prestaciones que perciba el personal del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, en las situaciones de incapacidad temporal de acuerdo con los siguientes límites:

a).- Cuando se trate de una incapacidad temporal por contingencias comunes, siempre que no se den los supuestos indicados en el apartado d), durante los tres primeros días, se reconoce un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b).- Desde el cuarto día de la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes y hasta el vigésimo día, ambos inclusive, se reconoce un complemento retributivo que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones que se vinieran produciendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c).- A partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconoce una prestación equivalente a la totalidad de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

d).- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, y por las contingencias comunes que generen hospitalización, intervención quirúrgica, se produzcan durante el embarazo o se deriven de las enfermedades indicadas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (con exclusión de las enfermedades pediátricas), la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el 100 % de las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Las circunstancias indicadas deberán acreditarse mediante un informe del facultativo del Servicio de Salud, que tendrá carácter confidencial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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/la trabajador/a tenga acreditadas en nómina con carácter fijo.

3.- En el supuesto de jubilación por invalidez (total o absoluta), y siempre que no se hubiese disfrutado el período 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.

Artículo 66.- 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.

Artículo 67.- Compensación o restitución por pérdidas materiales.

1.- Previo informe de la Jefatura de Servicio en el que se justifiquen debidamente las circunstancias, se abonara 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 68.- Jubilación por cumplimiento de la edad legalmente prevista.

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

2.- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el/la trabajador/a 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 trabajadores y trabajadoras 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 dos mensualidades brutas de sus retribuciones, que no se imputaran al Fondo de Acción Social.

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

Artículo 69.- Jubilación voluntaria anticipada y parcial.

1.- El Ayuntamiento de Gijón facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación la jubilación anticipada o parcial de quienes 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:

- A quienes se jubilen con 60 años o menos: 25.000 €
- A quienes se jubilen con 61 años : 20.000 €
- A quienes se jubilen con 62 años : 18.000 €
- A quienes se jubilen con 63 años : 15.000 €
- A quienes se jubilen con 64 años y no se acojan a la jubilación especial de 64 años : 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 para garantizar el 100% de las retribuciones que tuvieran reconocidas, en tanto dure esta situación.

4.- Quienes por aplicación de coeficientes reductores especiales puedan jubilarse con anterioridad a las edades que se fijan con carácter general en la normativa de la Seguridad Social, percibirán en el

momento de su jubilación el 40 % de las cantidades que se señalan en el apartado primero en función de la edad de jubilación.

CAPÍTULO IX.- SALUD LABORAL

Artículo 70.- Principios generales.

1.- Considerando que el personal laboral 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.

2.- La prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud del personal sujeto al presente Convenio se llevará a cabo por el Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, que ejercerá las funciones que la normativa en materia de prevención de riesgos laborales atribuye a los servicios de prevención.

Artículo 70 bis.- Comité de Seguridad y Salud.

1.- Se constituye el Comité de Seguridad y Salud del personal del Ayuntamiento de Gijón que estará formado por los Delegados y Delegadas de Prevención de una parte y por las personas representantes de la Administración por la otra, en igual número al de Delegados/as de Prevención, en los términos siguientes:

Presidencia: Un miembro de la Corporación designado por la Alcaldía.

Vocalías: once 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 doce Delegados/as de Prevención designados, a propuesta de las representaciones sindicales, por los siguientes órganos de representación:

Cuatro, por la Junta de Personal Funcionario.

Cinco, por el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón.

Tres, por el Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependientes de este Ayuntamiento.

Secretaría: Se llevará de forma conjunta por dos vocales que sean Delegados/as de Prevención, sin perjuicio del apoyo administrativo que les pueda proporcionar el Ayuntamiento.

La anterior 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 Convenio.

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

Artículo 71.- Competencias del Servicio de Salud Laboral y del Comité de Salud Laboral.

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

Controlar 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.

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

Realizar visitas de inspección a todos los centros de trabajo, previa presentación ante la persona responsable del servicio, detectando deficiencias y proponiendo soluciones.

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

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

Acordar la paralización de una obra o trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del personal , dando cuenta a la Alcaldía de la medida adoptada.

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

Realizar la propuesta de catálogo de puestos compatibles y de los reservados a personas discapacitadas para su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.

Proponer al Comité de Salud Laboral la relación de vestuario o prendas de trabajo del personal municipal que lo requiera.

Realizar bianualmente una auditoría medioambiental, con el objetivo de mejorar el impacto medioambiental que tienen los servicios municipales.

Elaboración de un Plan de Movilidad alternativa, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante medios de transporte colectivos y alternativos.

Elaboración de un Protocolo de Prevención del acoso laboral.

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

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

Igualmente aprobará 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 y la periodicidad de su reposición, sin perjuicio de aquellas reposiciones urgentes de las prendas y equipos que se hayan inutilizado objetivamente en acto de servicio.

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

4.- El Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y de Salud Laboral velará por la coordinación de actividades empresariales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades personal de varias empresas.

Artículo 72.- Reconocimiento médico.

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

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

3.- El personal podrá aportar al Servicio mencionado informes médicos y otros documentos de su historial clínico.

Artículo 73.- Puestos compatibles.

1.- El Servicio Mancomunado de Salud Laboral determinara aquellos puestos que sean susceptibles de ser desempeñados por las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones temporales:

-Reincorporación al trabajo tras una situación prolongada de incapacidad temporal, tras la cual, el Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral proponga su incorporación temporal a un puesto compatible.

-Período de adaptación posterior a un período de rehabilitación.

- Empleadas embarazadas o madres de lactantes, previa prescripción facultativa.

2.- En el caso de empleados o empleadas que sufran limitaciones funcionales que afecten de modo permanente a su capacidad para el desempeño de sus puestos de trabajo, previo informe de 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 le podrá asignar al empleado o empleada un puesto de trabajo compatible con la mencionada limitación funcional, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 66 del presente Convenio 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.

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

Artículo 74.- Derechos y deberes.

1.- Al personal que le es de aplicación el presente Convenio le corresponderán los derechos y deberes establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, 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 75.- Régimen disciplinario.

1.- El personal laboral incluido en el ámbito del presente Convenio estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa de desarrollo autonómica.

2.- El régimen disciplinario del personal laboral se regirá en lo no previsto por el Título VII 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 76.-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.

A estos efectos y como mayor garantía para el trabajador/a, se seguirá el procedimiento disciplinario establecido para el personal funcionario.

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 a quien ostente la condición de delegado o delegada sindical o delegado o delegada de personal o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, 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.- El Comités de Empresa tendrá derecho a recibir información sobre las sanciones impuestas por faltas muy graves al personal laboral sujeto al presente Convenio. 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 77.- Responsabilidades.

1.- El personal 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 encubriere~~n~~ las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o para 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 78.- Incompatibilidades.

1.- El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Convenio 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 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.

2.- En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, el personal municipal 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 públicos, 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 79.- Derecho a la defensa e indemnizaciones judiciales en caso de insolvencia.

1.- El Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos, previa petición de la persona interesada, asumirá los gastos de defensa y representación del personal laboral en los procedimientos judiciales que se deriven del ejercicio de sus funciones, ya sea como persona denunciada o denunciante, o del acceso a su plaza o puesto, salvo que el procedimiento judicial fuese instado por el propio Ayuntamiento o contra los intereses municipales.

2.- Así mismo, en caso de que una sentencia de un órgano judicial del orden jurisdiccional penal establezca una indemnización a favor de un trabajador o trabajadora municipal y la persona responsable sea declarada insolvente, el Ayuntamiento o el organismo autónomo correspondiente abonará al empleado o empleada dicha indemnización

Art. 80.- Abono gastos de colegiación y renovación del permiso o licencia de conducción de vehículos de emergencia.

1.- El Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos, previa petición de la persona interesada, asumirán los gastos de colegiación profesional de aquellos/as trabajadores/as 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 trabajadores y las trabajadoras a los que les sea requerido para el desempeño del puesto de trabajo, con excepción del permiso de conducción tipo B; los gastos a abonar serán los correspondientes a las tasas oficialmente establecidas por la Dirección General de Tráfico y los generados por el informe de aptitud psicofísica y las fotografías de tamaño carnet.

CAPÍTULO XI.- ACCIÓN SINDICAL, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 81.-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 que sean del ámbito exclusivo del personal laboral, se efectuara en la Comisión Negociadora del personal laboral.

3.- La negociación colectiva de las condiciones de trabajo del personal sujeto al presente Convenio, se regirá por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, buena fe negocial, mutua lealtad, cooperación, publicidad y transparencia.

4.- Las partes, firmantes del presente Convenio, perseguirán a través de la negociación colectiva, la mejora de las condiciones de trabajo del personal, 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 82.- Autorregulación del derecho de huelga.

1.- Los sindicatos firmantes se comprometen a no plantear, ni secundar durante la vigencia de este Convenio, 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 Convenio 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:

Área de Atención al Ciudadano: 10.

Tesorería General: 02.

Servicio de Prevención y Extinción de Incendios: 13.

Unidad Técnica de Servicios Integrales: 2.

Secretaría, Intervención y Tesorería: Los/as titulares.

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.

Artículo 83.- Órganos de representación.

1.- 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 Convenio 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 84.- 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 Convenio Colectivo no se incluirán dentro del crédito de horas sindicales de que disponen los miembros de los Comités de Empresa.

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 cap. I, órdenes del día del Pleno y Junta de Gobierno, y copia de los acuerdos plenarios y resoluciones adoptados en materia de personal.

Artículo 85.- Derechos de la representación sindical y de información del personal municipal.

1.- 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 empleado, 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 86.- 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 (Comités de Empresa).

2.- Cada Sección Sindical representativa podrá ejercer el derecho de reunión en los mismos términos que los 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, tablones 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 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 87.- Control de horas sindicales.

1.- A efectos de coordinar el cómputo de las horas sindicales utilizadas por las personas 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 delegados /as 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

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- PUBLICACION.

El presente Convenio se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- PROCESOS DE FUNCIONARIZACION.

Durante la vigencia del presente Convenio se realizaran procesos de funcionarización relativos a aquellas plazas en las que el régimen funcionarial sea adecuado, en virtud de las funciones propias de las mismas y las necesidades de la estructura organizativa, partiendo de la necesaria homogeneidad en las condiciones de acceso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- PREMIO POR CUMPLIMIENTO DE 25 AÑOS DE SERVICIOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y SUS FUNDACIONES Y PATRONATO.

Acreditados 25 años de servicios en activo para el Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato se recibirá un complemento de productividad, una vez justificada la superación con satisfacción de dichos servicios, por una sola vez de 1.000 euros así como el disfrute de una semana adicional de vacaciones.

DISPOSICICION ADICIONAL CUARTA.- ROPA DE TRABAJO.

La dotación de la ropa de trabajo del personal municipal sujeto al presente Convenio 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 habilitaran locales o almacenes con prendas y material necesario.

5º Previa negociación con la representación sindical, se elaborara el catalogo de prendas de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón y de sus Organismos Autónomos, que será gestionado por la Sección de Compras, en el que se detallara el servicio, tipo de prenda, numero de artículos, años de duración estimados a título indicativo y puestos de trabajo.

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

7º En la Comisión Mixta Paritaria se propondrán y determinaran las modificaciones, ampliaciones y ajustes necesarios en la dotación de prendas y materiales necesarios.

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

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA. – PROCESOS ESPECIALES DE PROGRESIÓN EN EL GRADO.

Con la finalidad de que la supresión del modelo de carrera profesional establecido en el Convenio Colectivo 2008/2011 no frustre por completo las expectativas de progresión en el grado personal, el Ayuntamiento se compromete, durante la vigencia del presente Convenio, a la organización de cursos de promoción en el grado personal, según el grupo de pertenencia y la antigüedad como fijo con los siguientes topes:

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

Partiendo de la siguiente escala de antigüedad como fijo (excluyendo antigüedad reconocida como temporal o por prestar servicios en otras Administraciones) a 1 de enero de 2014:

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

Una vez obtenida la condición de trabajador fijo de plantilla, se tendrá en cuenta para el cómputo de la citada antigüedad el período de servicio como funcionario/a interino/a o trabajador/a temporal en el Ayuntamiento de Gijón, Organismos Autónomos o en las Empresas Municipales dependientes de este Ayuntamiento.

Al personal que haya cambiado de grupo por promoción interna se le considerará toda la antigüedad como fijo en el último grupo de adscripción

A 31 de diciembre de 2015 se garantizará en todo caso que el personal que tenga 14 años de antigüedad como fijo a 1 de enero de 2015 el nivel máximo establecido anteriormente para cada grupo de clasificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO/TRABAJADOR DE LAS ESCUELAS TALLER.

Como Anexo V de este Convenio se incluye el Régimen Disciplinario del alumnado/trabajador de las Escuelas Taller.

DISPOSICION ADICIONAL SEPTIMA.- TRIENIOS DEVENGADOS CON ANTERIORIDAD AL 1 DE ENERO DE 1993.

El personal laboral de las Fundaciones y Patronato que vinieren percibiendo por trienios devengados con anterioridad al 1 de enero de 1993, una cantidad fija e invariable, seguirán percibiendo dicha cuantía hasta el momento en que los módulos de antigüedad que les correspondan por dicho periodo superen en cuantía a los que estuvieren percibiendo en la actualidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Respecto a los controversias y conflictos colectivos que pudieran plantearse en cuestiones que afecten al personal laboral sujeto al ámbito de este Convenio y agotadas las actuaciones que en esta materia tiene atribuidas la Comisión Mixta de Seguimiento, 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- DETERMINACIÓN DE LAS PARTES.
El presente Convenio ha sido suscrito por la representación de las Organizaciones Sindicales presentes en la Comisión Negociadora del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, CC.OO., U.G.T. y U.S.I.P.A y la representación del Ayuntamiento de Gijón, las cuales se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad y legitimación necesarias para dicha suscripción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.-

Se garantiza el mantenimiento del Acuerdo alcanzado entre la representación de la Administración y las Organizaciones Sindicales U.G.T y CC.OO. de fecha 30 de enero de 2004, en virtud del cual la Administración se compromete a los siguientes puntos:

1º El personal laboral no sujeto al Convenio Colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Gijón, Fundaciones y Patronato dependientes del mismo tendrá en todo caso un Convenio Colectivo de referencia.

2º En dicho Convenio de referencia se garantizaran los mismos derechos y condiciones de trabajo del resto de personal municipal, acogido al presente Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón, Fundaciones y Patronato y concretamente lo recogido dichos textos convencionales en los siguientes Capítulos:

Capítulo VI, Jornada, Horario de Trabajo, permisos y licencias.

Capítulo VIII, Salud laboral

Capítulo IX, Acción Sindical y Condiciones, Derechos y Garantías Sindicales

Capítulo X, Formación Profesional

Capítulo XI, Régimen disciplinario e incompatibilidades

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-

En el año 2014 el abono de la productividad previsto en el artículo 29 del presente Acuerdo se incrementará en 225 euros, con la excepción de aquellos empleados y empleadas que tengan otro régimen de productividad específica; dicho incremento se distribuirá entre las tres pagas previstas en el citado artículo 29.

En el año 2015 dicha productividad se incrementara en las siguientes cuantías:

-400 euros para el personal sin un régimen de productividad específico.

-175 euros para el personal con un régimen de productividad específico.

Dicho incremento se distribuirá entre las tres pagas previstas en el citado artículo 29.

Dichos incrementos estarán supeditados a la situación económica general y a la situación financiera del Ayuntamiento.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.-

El abono de la turnicidad prevista en el artículo 27, 1, b) del presente Convenio se llevará a efecto una vez aprobada la oportuna modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, si bien con efectos de 1 de julio de 2013.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.-

La Administración se compromete a garantizar el mantenimiento de los aspectos no ejecutados de las bases del preacuerdo de la Mesa General para materias comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón, incorporado como anexo XIIB del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes del personal de los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo 2008-2011.

Anexo I

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

Primera.

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

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas:

a) Los procedimientos de selección de becarios.

b) El alumnado de convenios de prácticas en alternancia con centros educativos.

c) El personal contratado dentro de los planes o programas de empleo.

d) Los procedimientos específicos previstos en la disposición décima 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.

La propuesta 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.

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 encuentre 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.

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 un mes.

d) Necesidades derivadas de la acumulación total o parcial de horas sindicales.

e) Aquellas otras situaciones no previstas anteriormente que sean resueltas fundadamente por el órgano competente.

3.—En el resto de supuestos, la contratación 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 personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal y con cargo a créditos específicos para este tipo de contrataciones/nombramientos.

Cuarta.

No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 del apartado precedente, en los puestos de trabajo destinados directamente 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.

Quinta.

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 las personas 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 o candidatas empatados por orden alfabético del primer apellido.

Sexta.

1.—Cuando alguna de las listas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en el apartado precedente se hubiera agotado o no fuera posible su formación por falta de aspirantes con derecho a su inclusión, se podrán convocar pruebas selectivas para la elaboración de 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 para la presentación de solicitudes, designándose una comisión de selección en la convocatoria.

Estas bolsas tendrán carácter supletorio frente a las listas derivadas de las pruebas de acceso definitivo.

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 sobre las bolsas previstas en este apartado.

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 en todo caso de 4 años, salvo que por circunstancias extraordinarias se acuerde en el ámbito de la Comisión Mixta una duración superior o inferior. Estas bolsas serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Gijón.

Séptima.

1.—Las listas constituidas como consecuencia de la ejecución de ofertas de empleo público, quedarán sin vigencia cuando se produzca la incorporación de personal procedente de la siguiente convocatoria a las respectivas categorías profesionales o subescalas, siendo sustituidas por las resultantes de estas últimas pruebas selectivas.

2.—Estas 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.

Octava.

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 excepcionalmente del Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica 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 curriculum. 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 de la persona candidata mas idónea. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y la excepcionalidad.

Novena.

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 Secretarias 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.

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 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.

Décimo primera.

1.—En el supuesto de que las personas incluidas en las listas o bolsas previstas en el presente anexo, fueran contratadas por tiempo no superior a un año, las mismas conservarán el derecho a ser llamadas de nuevo para un próximo nombramiento o contrato que permita superar el citado periodo de un año, manteniendo el orden de llamamiento hasta que se produzca tal circunstancia. En el caso de que con el primer o posterior contrato o nombramiento se superase este periodo, o en los casos de renuncia (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 en la lista de espera al finalizar el contrato/nombramiento correspondiente.

Causas de exclusión de listas/bolsas:

- Renuncia definitiva por escrito de la persona interesada.

- La no aportación de la documentación requerida en plazo

- No tomar posesión dentro del plazo

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.

No serán causas de exclusión de las listas/bolsas las siguientes siempre que se encuentren debidamente acreditadas. En estos casos, 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:

- Parto, permiso por maternidad, paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas

- Incapacidad temporal

- Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

- 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; la persona interesada 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.

2.—Los eventuales cambios en el tipo de contrato o nombramiento no supondrán el cese de la persona empleada 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.

3.—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.

Décimo segunda.-

El nombramiento de personal interino o temporal tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá cuando concurran 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 personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) 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

b) En el supuesto de empleados y empleadas con la misma categoría/plaza, se cesará a la más antigua en el último contrato, teniendo en cuenta que si hubiera varios contratos encadenados, aunque sean de distinta naturaleza, se considera como un solo contrato.

c) Si existiera empate, se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida por todo el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Gijón, con indiferencia de la categoría.

d) Antigüedad real, suma de todo el tiempo trabajado incluidos los periodos reconocidos por prestación de servicios en otras Administraciones públicas

e) Sorteo

Décimo tercera .-

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.

ANEXO II.- PLAN DE EMPLEO 2012-2015 ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PLAN DE EMPLEO 2012-2015 FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA :

	AÑO 2013	**AÑO 2014/15**		**TURNO LIBRE**
PLAZAS	PROMOCION INTERNA	PROMOCION INTERNA	TURNO LIBRE	
Técnico /a de programas		**2**		
Administrativo /a		**1**		
Técnico/a Auxiliar	**2**			
Técnico /aAuxiliar de Bibliotecas				**2**
Auxiliar de Servicios	**2**	**2 (1DIS)**		**7 (1TP)(1DIS)**

PLAN DE EMPLEO 2012-2015 FUNDACION MUNICIPAL SERVICIOS SOCIALES:

	PROMOCION INTERNA 2013	PROMOCION INTERNA 2014/2015	TURNO LIBRE
PLAZAS	FMSS		
Titulado /a Superior			**1**
Técnico/a de Gestión / Técnico/a de Programas	**2**		**2**
Administrativo/a	**2**	**2**	
Auxiliar Administrativo/a			**1**
Responsables de U.T S.	**1**		**4**
Auxiliares de Servicios			**1**
Auxiliares Educadores/as		**1**	**1**
CONSOLIDACIÓN : **Auxiliares Administrativos/as FMSS** **Educador/a**			 **1** **1**

PLAN DE EMPLEO 2012-2015 PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL:

	PROMOCION INTERNA 2013	PROMOCION INTERNA 2014/2015	TURNO LIBRE
PLAZAS	PDM	PDM	PDM
Director/a de Programas/ Titulado/a Superior			**1**
Técnico /a de Gestión / Técnico/a de Programas	**2**		
Administrativo/a		**3**	**2**
Tecnico/a Auxiliar	**10**		
Auxiliar Administrativo/a			**2 (1 DIS)**
Auxiliares de Servicios		**1**	
Oficiales de oficios			**3**

ANEXO II.- PLAN DE EMPLEO 2012-2015 AYUNTAMIENTO DE GIJON

	AÑO 2013	**AÑO 2014/15**		**TURNO LIBRE**
PLAZAS	PROMOCION INTERNA	PROMOCION INTERNA	TURNO LIBRE	
Técnico /a de Administración General - FC		2		
Técnico/a de Administración Especial - FC				1
Técnico/a de Gestión General - FC	7 (1 DISC)	7 (1 DISC)		3
Administrativo/a – FC	15 (1 DISC)	15 (1 DISC)		1
Ingeniero/a Técnico/a - FC				1
Ingeniero/a Superior - FC				1
Ingeniero/a Técnico/a agrícola- FC				1
Arquitecto/a Técnico/a - FC				1
Técnico/a Auxiliar - FC	5	5		2
Auxiliar de Servicios - FC	10 (1 DISC)	10 (1 DISC)		2 (1DISC INTEL)
Agente de la Policia Local	*3**	*3**	**12**	
Subinspector/a de Policía Local	*3*	3		
Técnico/a Especialista en Prevención y Extinción de Incendios	5			4
Jefe/a de Dotación	7			
Técnico /a Programador/a Informático/a - lab		1		1
Operador/a de Ordenador – (laboral)				1
Director/ra de Programas – (laboral)				1
Técnico/a Medio - (laboral)		1		3 (1DISC)
Técnico /a Auxiliar (laboral)	2	2		
Oficiales – (laboral)		2		6 (1 DISC)
Capataz – (laboral)				1
Auxiliar Administrativo/a (Laboral)				2
Auxiliar de servicios (laboral)	2			

(*) Art. 34,2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales

CONSOLIDACION DE EMPLEO AYUNTAMIENTO

PLAZAS	TURNO LIBRE
Titulados/as Superiores	**4 (Equipo Orientación Laboral)**
Titulados/as Medios	**4 (Agentes de Empleo y Desarrollo Local)** **3 (Equipo Orientación Laboral)**
Auxiliares Administrativos/as	**2 (Equipo Orientación Laboral)** **1 (Escuelas Taller)**

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 o de las Fundaciones o Patronato y estar sujeto al ámbito personal del presente acuerdo regulador 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.- Pertenecer 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 serían adscritos nuevamente con carácter provisional a plaza vacante de la categoría o subescala correspondiente.

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

Segundo: Convocatoria y Solicitud.

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

La solicitud se presentará en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de publicación de la convocatoria en la Intranet y tablón de 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:

a) Antigüedad en la misma categoría profesional o subescala: 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 0,50 puntos. Se computarán a estos efectos los servicios prestados tanto desde su condición de fijo o fija en la Administración y sus Fundaciones y Patronato, como los 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.

b) 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.

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

d) Traslado forzoso que no haya sido por sanción: 1 punto.

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

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

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

Puesto de Trabajo	Clasificación	Total Retribu.	Sueldo	C. Destino	C. Específico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	PyP
Secretario/aInterventor/aTesorero/a	A1-30-RDT-MD-	63.391,16 €	14.677,32 €	13.562,50 €	35.151,34 €	6.986,00 €	15.382,64 €	5.980,38 €	2.286,34 €	4.515,98 €		
Vicein/Vicescr	A1-30-RDT-MD-	58.265,48 €	14.677,32 €	13.562,50 €	30.025,66 €	6.986,00 €	11.278,12 €	5.502,42 €	2.103,78 €	4.155,34 €		
Jefatura Servicio	A1-A2-26-RDT-MD-	50.759,94 €	14.677,32 €	9.774,80 €	26.307,82 €	6.986,00 €	9.055,48 €	4.802,98 €	1.836,38 €	3.626,98 €		
Jefatura Servicio (S.C.)	A1-A2-26-RDT-MD-	53.163,18 €	14.677,32 €	9.774,80 €	28.711,06 €	6.986,00 €	9.055,48 €	4.802,98 €	1.836,38 €	3.626,98 €		2.403,24 €
Secc.Tca. A	A	39.051,04 €	14.677,32 €	8.672,58 €	15.701,14 €	6.986,00 €	8.715,14 €					
Secc. Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-25-RDT-	42.551,18 €	14.677,32 €	8.672,58 €	19.201,28 €	6.986,00 €	8.715,14 €			3.500,14 €		
Secc. Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-25-RDT-MD-	48.958,28 €	14.677,32 €	8.672,58 €	25.608,38 €	6.986,00 €	8.715,14 €	4.635,12 €	1.771,98 €	3.500,14 €		
Sección RDT	A1-A2-24-	38.199,28 €	14.677,32 €	8.160,88 €	15.361,08 €	6.986,00 €	8.375,08 €					
Sección con DS	A1-A2-24-RDT-	41.624,52 €	14.677,32 €	8.160,88 €	18.786,32 €	6.986,00 €	8.375,08 €			3.425,24 €		
Sección con MD/JP	A1-A2-24-RDT-	44.469,18 €	14.677,32 €	8.160,88 €	21.630,98 €	6.986,00 €	8.375,08 €	4.535,86 €	1.734,04 €			
Sección con MD/DS	A1-A2-24-RDT-MD-	47.894,42 €	14.677,32 €	8.160,88 €	25.056,22 €	6.986,00 €	8.375,08 €	4.535,86 €	1.734,04 €	3.425,24 €		
Arquitecto /aSuperior/Dir. Proyectos	A	38.193,40 €	14.677,32 €	8.160,88 €	15.355,20 €	6.986,00 €	8.369,20 €					
Arquitecto/a Superior/Dir. Proyectos	A1-24-RDT-	41.618,64 €	14.677,32 €	8.160,88 €	18.780,44 €	6.986,00 €	8.369,20 €			3.425,24 €		
TAG/TAE/J. Depart.	A1-A2-23-RDT	34.196,96 €	14.677,32 €	7.649,74 €	11.869,90 €	6.986,00 €	4.883,90 €					
TAG/TAE/J. Depart. (JP1)	A1-A2-23-RDT-	34.974,94 €	14.677,32 €	7.649,74 €	12.647,88 €	6.986,00 €	4.883,90 €		777,98 €			
TAG/TAE/J. Depart MD/JP	A1-A2-23-RDT-	39.822,86 €	14.677,32 €	7.649,74 €	17.495,80 €	6.986,00 €	4.883,90 €	4.069,94 €	1.555,96 €			
TAG/TAE/J. Depart MD/JP/DS	A1-A2-23-RDT-MD-	42.896,42 €	14.677,32 €	7.649,74 €	20.569,36 €	6.986,00 €	4.883,90 €	4.069,94 €	1.555,96 €	3.073,56 €		
TAG/TAE/J. Depart DS	A1-A2-23-RDT-	37.270,52 €	14.677,32 €	7.649,74 €	14.943,46 €	6.986,00 €	4.883,90 €			3.073,56 €		
TAG/TAE/J. Depart DS(JP1)	A1-A2-23-RDT-	38.048,50 €	14.677,32 €	7.649,74 €	15.721,44 €	6.986,00 €	4.883,90 €		777,98 €	3.073,56 €		
TAG/TAE/J. Depart JP/DS	A1-A2-23-RDT-	38.826,48 €	14.677,32 €	7.649,74 €	16.499,42 €	6.986,00 €	4.883,90 €		1.555,96 €	3.073,56 €		
TAG/TAE/J. Depart JP	A1-A2-23-RDT-	35.752,92 €	14.677,32 €	7.649,74 €	13.425,86 €	6.986,00 €	4.883,90 €		1.555,96 €			
Director /a Programas/Titulado/a Superior	A	32.659,62 €	14.677,32 €	7.649,74 €	10.332,56 €	6.986,00 €	3.346,56 €					
Director /aProgramas/Titulado/a Superior(JP1)	A1-23-RDT-	33.403,44 €	14.677,32 €	7.649,74 €	11.076,38 €	6.986,00 €	3.346,56 €		743,82 €			
Director/a Programas MD/JP	A1-23-RDT-	38.038,14 €	14.677,32 €	7.649,74 €	15.711,08 €	6.986,00 €	3.346,56 €	3.890,88 €	1.487,64 €			
Director/a Programas JP	A1-23-RDT-	34.147,26 €	14.677,32 €	7.649,74 €	11.820,20 €	6.986,00 €	3.346,56 €		1.487,64 €			
Director /a Programas DS	A1-23-RDT-	35.597,94 €	14.677,32 €	7.649,74 €	13.270,88 €	6.986,00 €	3.346,56 €			2.938,32 €		
Director/a Programas DS (JP1)	A1-23-RDT-DS-	36.341,76 €	14.677,32 €	7.649,74 €	14.014,70 €	6.986,00 €	3.346,56 €		743,82 €	2.938,32 €		
Director /aProgramas JP DS	A1-23-RDT-JP-	37.085,58 €	14.677,32 €	7.649,74 €	14.758,52 €	6.986,00 €	3.346,56 €		1.487,64 €	2.938,32 €		
Director /aMuseos (JP1)	A1-23-RDT-DS-	37.195,06 €	14.677,32 €	7.649,74 €	14.868,00 €	6.986,00 €	4.115,30 €		760,90 €	3.005,80 €		
J. Unidad Tca.	A	31.559,70 €	12.906,52 €	7.137,76 €	11.515,42 €	6.986,00 €	4.529,42 €					
J. Unidad Tca. DS	A2-C1-22-RDT-	34.351,44 €	12.906,52 €	7.137,76 €	14.307,16 €	6.986,00 €	4.529,42 €			2.791,74 €		
J.Unidad Tca. MD/JP	A2-C1-22-RDT-	36.670,26 €	12.906,52 €	7.137,76 €	16.625,98 €	6.986,00 €	4.529,42 €	3.697,12 €	1.413,44 €			
J.Unidad Tca. MD/JP/DS	A2-C1-22-RDT-	39.462,00 €	12.906,52 €	7.137,76 €	19.417,72 €	6.986,00 €	4.529,42 €	3.697,12 €	1.413,44 €	2.791,74 €		
Intendente Jefe /ade Turno	A2-22-RDT-MD-DS-	42.547,60 €	12.906,52 €	7.137,76 €	22.503,32 €	6.986,00 €	5.082,98 €	3.761,52 €		2.840,60 €	1.428,98 €	2.403,24 €
J.Unidad Bomberos	C1-22-RDT-MD-JP-	38.704,68 €	9.884,84 €	7.137,76 €	21.682,08 €	6.986,00 €	5.082,98 €	3.373,16 €	1.289,54 €	2.547,16 €		2.403,24 €
Ingeniero /aTco/a/Arquitecto/a Tco	A	30.263,44 €	12.906,52 €	5.841,50 €	11.515,42 €	6.986,00 €	4.529,42 €					
Ing Tco/a/Arquit/Responsable(JP1)	A2-19-RDT-	30.941,60 €	12.906,52 €	5.841,50 €	12.193,58 €	6.986,00 €	4.529,42 €		678,16 €			
Inspector/a	A2-21-RDT-TN1-	35.392,34 €	12.906,52 €	6.626,90 €	15.858,92 €	6.986,00 €	5.064,22 €				1.405,46 €	2.403,24 €
Sargento Bomberos	C1-21-RDT-	30.965,20 €	9.884,84 €	6.626,90 €	14.453,46 €	6.986,00 €	5.064,22 €					2.403,24 €
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio	A	28.126,90 €	12.906,52 €	5.841,50 €	9.378,88 €	6.986,00 €	2.392,88 €					
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio (JP1)	A2-19-RDT-	28.757,32 €	12.906,52 €	5.841,50 €	10.009,30 €	6.986,00 €	2.392,88 €		630,42 €			
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio (JP2)	A2-19-RDT-	29.387,60 €	12.906,52 €	5.841,50 €	10.639,58 €	6.986,00 €	2.392,88 €		1.260,70 €			
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio	A2-19-RDT-JP-	32.685,16 €	12.906,52 €	5.841,50 €	13.937,14 €	6.986,00 €	2.392,88 €	3.297,56 €	1.260,70 €			
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio	A2-19-RDT-	30.616,94 €	12.906,52 €	5.841,50 €	11.868,92 €	6.986,00 €	2.392,88 €			2.490,04 €		

Puesto de Trabajo	Clasificación	Total Retribu.	Sueldo	C. Destino	C. Específico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	PyP
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio (JP1)	A2-19-RDT-DS-	31.247,36 €	12.906,52 €	5.841,50 €	12.499,34 €	6.986,00 €	2.392,88 €		630,42 €	2.490,04 €		
Asist.Social/ATS/Tco/a.Medio	A2-19-RDT-JP-	31.877,64 €	12.906,52 €	5.841,50 €	13.129,62 €	6.986,00 €	2.392,88 €		1.260,70 €	2.490,04 €		
Maestro/a/Educador/a/Bibliotecario/a	A 2-	28.042,20 €	12.906,52 €	5.841,50 €	9.294,18 €	6.986,00 €	2.308,18 €					
Maestro/a/Educador//aBibliotecario/a JP	A2-19-RDT-	29.299,12 €	12.906,52 €	5.841,50 €	10.551,10 €	6.986,00 €	2.308,18 €		1.256,92 €			
Maestro/a/Educador/a/Bibliotecario /a(JP1)	A2-19-RDT-	28.670,66 €	12.906,52 €	5.841,50 €	9.922,64 €	6.986,00 €	2.308,18 €		628,46 €			
Jefe /aNegociado/Ayudante	C1-C2-18- RDT-	26.196,80 €	9.884,84 €	5.526,50 €	10.785,46 €	6.986,00 €	3.799,46 €					
Jefe /aNegociado/Ayudante (JP1)	C1-C2-18-RDT-	26.777,24 €	9.884,84 €	5.526,50 €	11.365,90 €	6.986,00 €	3.799,46 €		580,44 €			
Jefe/a Negociado/Ayudante MD/JP/DS	C1-C2-18-RDT-	32.686,78 €	9.884,84 €	5.526,50 €	17.275,44 €	6.986,00 €	3.799,46 €	3.036,32 €	1.160,88 €	2.292,78 €		
Jefe /aNegociado/Ayudante/ DS/	C1-C2-18-RDT-	28.489,58 €	9.884,84 €	5.526,50 €	13.078,24 €	6.986,00 €	3.799,46 €			2.292,78 €		
Portero-íaMayor/Encargado/a General	C1-C2-18-RDT-	28.536,06 €	9.884,84 €	5.526,50 €	13.124,72 €	6.986,00 €	3.842,16 €			2.296,56 €		
Encargado/a General	C1-C2-18-RDT-	32.739,98 €	9.884,84 €	5.526,50 €	17.328,64 €	6.986,00 €	3.842,16 €	3.041,22 €	1.162,70 €	2.296,56 €		
Subinspectores/as Policía	C1-18-RDT-TN1-	29.640,66 €	9.884,84 €	5.526,50 €	14.229,32 €	6.986,00 €	3.679,62 €				1.160,46 €	2.403,24 €
Jefes /asDotación Bomb	C1-18-RDT-	28.480,20 €	9.884,84 €	5.526,50 €	13.068,86 €	6.986,00 €	3.679,62 €					2.403,24 €
Cabos Bomberos	C2-18-RDT-	26.973,94 €	8.378,58 €	5.526,50 €	13.068,86 €	6.986,00 €	3.679,62 €					2.403,24 €
Cajero/a	C2-18-RDT-MD-	31.024,00 €	8.378,58 €	5.526,50 €	17.118,92 €	6.986,00 €	3.799,46 €	3.036,32 €	1.160,88 €	2.136,26 €		
Capataz/ Inspector/a	C1-C2-16- RDT-	25.507,86 €	9.884,84 €	4.899,02 €	10.724,00 €	6.986,00 €	3.738,00 €					
Almacenero/a	C1-C2-16-RDT-	31.826,34 €	9.884,84 €	4.899,02 €	17.042,48 €	6.986,00 €	3.738,00 €	2.956,10 €	1.130,08 €	2.232,30 €		
Jefe /aInstalaciones Deportivas (JP2)	C1-C2-16-RDT-	29.569,96 €	9.884,84 €	4.899,02 €	14.786,10 €	6.986,00 €	1.927,38 €	2.745,12 €	1.054,48 €	2.073,12 €		
Secretar Despa A MD/JP/DS	C1-C2-16-RDT- MD-JP-DS	27.580,42 €	8.378,58 €	4.899,02 €	14.302,82 €	6.986,00 €	1.899,38 €	2.534,56 €	968,94 €	1.913,94 €		
Conductor /a Resp Seguridad Alcaldía	C1-C2-16-RDT-	27.945,54 €	8.378,58 €	4.899,02 €	14.667,94 €	6.986,00 €	2.191,70 €	2.568,44 €	982,10 €	1.939,70 €		
Jefe /aGrupo MD/JP	C1-C2-16-RDT-	25.892,16 €	8.378,58 €	4.899,02 €	12.614,56 €	6.986,00 €	2.093,70 €	2.557,24 €	977,62 €			
Jefe /aGrupo DS	C1-C2-16-RDT-	24.288,32 €	8.378,58 €	4.899,02 €	11.010,72 €	6.986,00 €	2.093,70 €			1.931,02 €		
Jefe /aGrupo	C1-C2-16-	22.357,30 €	8.378,58 €	4.899,02 €	9.079,70 €	6.986,00 €	2.093,70 €					
Topógrafo /a a extinguir*	C1-C2-15-	25.263,56 €	9.884,84 €	4.584,16 €	10.794,56 €	6.986,00 €	3.808,56 €					
Delineante/Operador/a	C1-15-RDT	23.411,78 €	9.884,84 €	4.584,16 €	8.942,78 €	6.986,00 €	1.956,78 €					
Admtv/Tco/a. Aux/Anim Soc/T.E.I.	C1-15-RDT	23.354,38 €	9.884,84 €	4.584,16 €	8.885,38 €	6.986,00 €	1.899,38 €					
Admtv/Tco/a. Aux/Anim Soc (JP)	C1-15-RDT-	24.388,70 €	9.884,84 €	4.584,16 €	9.919,70 €	6.986,00 €	1.899,38 €		1.034,32 €			
Admtv/Tco/a. Aux/Anim Soc (JP1)	C1-15-RDT-	23.871,54 €	9.884,84 €	4.584,16 €	9.402,54 €	6.986,00 €	1.899,38 €		517,16 €			
Admtv/Tco/a. Aux/Anim Soc (JP/DS)	C1-15-RDT-JP-	26.431,58 €	9.884,84 €	4.584,16 €	11.962,58 €	6.986,00 €	1.899,38 €		1.034,32 €	2.042,88 €		
Técnico /a Auxiliar Protocolo	C1-15-RDT-	23.872,80 €	9.884,84 €	4.584,16 €	9.403,80 €	6.986,00 €	1.899,38 €				518,42 €	
Informador/a	C1-C2-15-	23.354,38 €	9.884,84 €	4.584,16 €	8.885,38 €	6.986,00 €	1.899,38 €					
Informador/a DS	C1-C2-15-RDT-	25.397,26 €	9.884,84 €	4.584,16 €	10.928,26 €	6.986,00 €	1.899,38 €			2.042,88 €		
Informador /aJP MD	C1-C2-15-RDT-	27.093,92 €	9.884,84 €	4.584,16 €	12.624,92 €	6.986,00 €	1.899,38 €	2.705,22 €	1.034,32 €			
Informador/a At. Telefónica	C2-D-15/14-	23.872,80 €	9.884,84 €	4.584,16 €	9.403,80 €	6.986,00 €	1.899,38 €				518,42 €	
Conductor/a Asistente	C1-C2-15-RDT-	29.136,80 €	9.884,84 €	4.584,16 €	14.667,80 €	6.986,00 €	1.899,38 €	2.705,22 €	1.034,32 €	2.042,88 €		
Técnico/a Esp Bomb	C1-15-RDT-	25.991,70 €	9.884,84 €	4.584,16 €	11.522,70 €	6.986,00 €	2.133,46 €					2.403,24 €
Agente Policía	C1-15-RDT-TN1-	27.041,42 €	9.884,84 €	4.584,16 €	12.572,42 €	6.986,00 €	2.133,46 €				1.049,72 €	2.403,24 €
Agente Policía DS	C1-15-RDT-DS-	29.114,82 €	9.884,84 €	4.584,16 €	14.645,82 €	6.986,00 €	2.133,46 €			2.073,40 €	1.049,72 €	2.403,24 €
Bombero/a	C2-15-RDT-	24.485,44 €	8.378,58 €	4.584,16 €	11.522,70 €	6.986,00 €	2.133,46 €					2.403,24 €
Ayudante de Servicio	C1-C2-15-RDT-	27.187,30 €	8.378,58 €	4.584,16 €	14.224,56 €	6.986,00 €	1.899,38 €	2.497,88 €	954,94 €	1.886,36 €		
Secretaria/o Despacho B	C1-C2-15-RDT-	27.187,30 €	8.378,58 €	4.584,16 €	14.224,56 €	6.986,00 €	1.899,38 €	2.497,88 €	954,94 €	1.886,36 €		
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic/Monitor	C2-13 - RDT	21.004,90 €	8.378,58 €	3.955,42 €	8.670,90 €	6.986,00 €	1.684,90 €					
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic	C2-13 - RDT -MD-	26.134,22 €	8.378,58 €	3.955,42 €	13.800,22 €	6.986,00 €	1.684,90 €	2.399,74 €	917,42 €	1.812,16 €		
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic	C2-13 - RDT -	21.922,32 €	8.378,58 €	3.955,42 €	9.588,32 €	6.986,00 €	1.684,90 €		917,42 €			
Oficial de Protocolo	C2-13 - RDT-	21.471,24 €	8.378,58 €	3.955,42 €	9.137,24 €	6.986,00 €	1.684,90 €				466,34 €	
Oficial Jardinero/a MD	C2-13-RDT-	23.404,64 €	8.378,58 €	3.955,42 €	11.070,64 €	6.986,00 €	1.684,90 €	2.399,74 €				

Puesto de Trabajo	Clasificación	Total Retribu.	Sueldo	C. Destino	C. Específico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	PyP
Oficial Jardinero/a DS	C2-13-RDT-DS	22.817,06 €	8.378,58 €	3.955,42 €	10.483,06 €	6.986,00 €	1.684,90 €			1.812,16 €		
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios	C2-13-RDT	20.180,02 €	8.378,58 €	3.955,42 €	7.846,02 €	6.986,00 €	860,02 €					
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios JP	C2- 13 -RDT-JP	21.059,92 €	8.378,58 €	3.955,42 €	8.725,92 €	6.986,00 €	860,02 €		879,90 €			
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios (JP1)	C2-13-RDT-JP1	20.619,90 €	8.378,58 €	3.955,42 €	8.285,90 €	6.986,00 €	860,02 €		439,88 €			
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios (JP4)	C2-13-RDT-JP4	21.353,36 €	8.378,58 €	3.955,42 €	9.019,36 €	6.986,00 €	860,02 €		1.173,34 €			
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios DS	C2 - 13 -RDT - DS	21.918,26 €	8.378,58 €	3.955,42 €	9.584,26 €	6.986,00 €	860,02 €			1.738,24 €		
Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT- TN2-	22.590,26 €	8.378,58 €	3.955,42 €	10.256,26 €	6.986,00 €	860,02 €			1.738,24 €	672,00 €	
Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT- TN3-	22.366,26 €	8.378,58 €	3.955,42 €	10.032,26 €	6.986,00 €	860,02 €			1.738,24 €	448,00 €	
Auxil. Admtvo/a./Auxil.Servicios DS-JP	C2- 13 -RDT-DS-	22.798,16 €	8.378,58 €	3.955,42 €	10.464,16 €	6.986,00 €	860,02 €		879,90 €	1.738,24 €		
Auxiliar de Policía	C2- 13 -PyP	21.723,24 €	8.378,58 €	3.955,42 €	9.389,24 €	6.986,00 €						2.403,24 €
Auxiliar de Caja	C2-D-13-RDT-MD-JP	22.855,14 €	7.678,58 €	3.955,42 €	11.221,14 €	7.280,14 €	867,30 €	2.223,62 €	850,08 €			
Conserje/Operario/a/Subalterno/a	D-	19.245,52 €	7.678,58 €	3.466,68 €	8.100,26 €	7.280,14 €	820,12 €					
Subalterno/a/Ordenanza TN	D-11-RDT-TN3	19.672,80 €	7.678,58 €	3.466,68 €	8.527,54 €	7.280,14 €	820,12 €				427,28 €	
Conserje/Subalterno/a JP	D-RDT-11-JP	20.098,40 €	7.678,58 €	3.466,68 €	8.953,14 €	7.280,14 €	820,12 €		852,88 €			
Conserje/Subalterno/a (JP1)	D-RDT-11-JP1	19.671,96 €	7.678,58 €	3.466,68 €	8.526,70 €	7.280,14 €	820,12 €		426,44 €			
Conserje/Subalterno/a (JP4)	D-RDT-11-JP4	20.951,28 €	7.678,58 €	3.466,68 €	9.806,02 €	7.280,14 €	820,12 €		1.705,76 €			
Conserje/Subalterno /a(JP5)	D-RDT-11-JP5	21.377,72 €	7.678,58 €	3.466,68 €	10.232,46 €	7.280,14 €	820,12 €		2.132,20 €			
Subalterno /aDS	D-RDT-11-DS	20.930,14 €	7.678,58 €	3.466,68 €	9.784,88 €	7.280,14 €	820,12 €			1.684,62 €		

(*) 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

ANEXO IV - B

❖ COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE:

CONCEPTO	IMPORTE
Festivo o domingo trabajado	34,20 €
Medio festivo a partir de una hora y menos de 5 horas	17,10 €
Festivo inferior a una hora	8,55 €
Nocturnidad	22,80 €
Media nocturnidad a partir de una hora y menos de 5 horas	11,40 €
Nocturnidad inferior a una hora	5,70 €

❖ 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 para el año 2013, sin que en ningún caso sean periódicas en su cuantía ni fijas en su devengo:

▪ Valor hora extra	13,60 €.
▪ Asistencia Reducida (- 4 horas, excepto sábados)	38,11 €.
▪ Asistencia Prolongada (- 4 horas sábados/ + 4 horas resto semana)	52,40 €.
▪ Asistencia Doble (+ 4 horas sábados)	76,23 €.

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.

Ambas partes manifiestan su voluntad de asignar al complemento indicado las cuantías establecidas en el Anexo XII B de anterior Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo Comunes del personal del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, una vez que la situación económica y la normativa presupuestaria lo permita.

ANEXO IV - C

Importes Anuales Complemento Carrera Profesional

CARRERA		SUBGRUPO				
CATEGORIA	AÑOS	A1	A2	C1	C2	APNT
CATEGORIA 1	**> 5 años**	472,80 €	393,96 €	328,32 €	273,60 €	228,00 €
CATEGORIA 2	**> 10 años**	898,32 €	748,56 €	623,76 €	519,84 €	433,20 €
CATEGORIA 3	**> 15 años**	1.661,88 €	1.384,80 €	1.154,04 €	961,68 €	801,48 €
CATEGORIA 4	**> 20 años**	2.160,36 €	1.800,36 €	1.500,24 €	1.250,28 €	1.041,84 €
CATEGORIA 5	**> 25 años**	2.592,48 €	2.160,36 €	1.800,36 €	1.500,24 €	1.250,28 €

A partir del año 2014 el complemento de carrera profesional se abonara mensualmente de conformidad con las siguientes cuantías:

Importes Mensuales Complemento Carrera Profesional

CARRERA		SUBGRUPO				
CATEGORIA	AÑOS	A1	A2	C1	C2	APNT
CATEGORIA 1	**> 5 años**	39,40 €	32,83 €	27,36 €	22,80 €	19,00 €
CATEGORIA 2	**> 10 años**	74,86 €	62,38 €	51,98 €	43,32 €	36,10 €
CATEGORIA 3	**> 15 años**	138,49 €	115,40 €	96,17 €	80,14 €	66,79 €
CATEGORIA 4	**> 20 años**	180,03 €	150,03 €	125,02 €	104,19 €	86,82 €
CATEGORIA 5	**> 25 años**	216,04 €	180,03 €	150,03 €	125,02 €	104,19 €

MODELO DE CARRERA PROFESIONAL

Importes Anuales Complemento Carrera Profesional						
CARRERA		SUBGRUPO				
CATEGORIA	AÑOS	A1	A2	C1	C2	D
CATEGORIA 1	**> 5 años**	472,78 €	393,98 €	328,32 €	273,60 €	228,00 €
CATEGORIA 2	**> 10 años**	898,28 €	748,57 €	623,81 €	519,84 €	433,20 €
CATEGORIA 3	**> 15 años**	1.661,82 €	1.384,85 €	1.154,04€	961,70 €	801,42 €
CATEGORIA 4	**> 20 años**	2.160,37 €	1.800,31 €	1.500,26 €	1.250,22 €	1.041,85 €
CATEGORIA 5	**> 25 años**	2.592,45 €	2.160,37 €	1.800,31 €	1.500,26 €	1.250,22 €

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.

PERIODO TRANSITORIO

- En la carrera de 2012, 2013, 2014 y 2015(fecha de pago 2013,2014,2015 y 2016) solo se aplicarían las tres primeras categorías de tal manera que las personas con más de 15 años de antigüedad estarían todos en la categoría 3
- A partir de la carrera 2016 (fecha de pago 2017) ya entraría en vigor las otras dos categorías, negociando su aplicación en función de la situación económica del momento.

COEFICIENTES REDUCTORES POR CAUSAS ECONOMICAS

Independientemente, a todos los importes se les aplicarían los siguientes coeficientes reductores cada año de carrera:

- Carrera 2012 (pago 2013): reducción 60% sobre el importe correspondiente de la tabla.
- Carrera 2013 (pago 2014): reducción 35% sobre el importe correspondiente de la tabla.
- Carrera 2014 (pago 2015): reducción 15% sobre el importe correspondiente de la tabla.
- Carrera 2015 (pago 2016): sin coeficiente reductor se cobrarían el 100% de los importes.

Las cuantías de los complementos de categoría profesional correspondientes a los años 2014 y 2015 (a cobrar, respectivamente, en los años 2015 y 2016) están supeditadas a los siguientes condicionamientos:

- Normativa económico-financiera.
- Situación financiera del Ayuntamiento y situación económica general.

Anexo V

Régimen disciplinario del alumnado trabajador de las Escuelas Taller.

Primero.—*De las faltas.*

Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados en virtud de incumplimiento laboral de acuerdo con la graduación de las siguientes faltas:

a. Serán faltas leves:

a.1. La ligera incorrección con el público o con los compañeros/as.

a.2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las tareas.

a.3. 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.

a.4. La falta de asistencia al trabajo, conforme al régimen de incidencias del apartado tercero.

a.5. La falta de puntualidad, conforme al régimen de incidencias del apartado tercero.

a.6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

a.7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

b. Serán faltas graves:

b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros/as.

b.2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o la negligencia de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. La falta de cortesía y de consideración con la ciudadanía dentro del servicio, o tomar parte en altercados o pendencias dentro del centro de trabajo.

b.4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del alumno/a o de otros/as trabajadores/as.

b.5. La falta de asistencia al trabajo, conforme a lo dispuesto en el apartado tercero.

b.6. La falta de puntualidad conforme a lo dispuesto en el apartado tercero.

b.7. El abandono del trabajo, del aula o taller, sin causa justificada.

b.8. La simulación de enfermedad o accidente.

b.9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus obligaciones de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos.

b.11. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

b.12. La reincidencia en la comisión de más de dos faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

b.13. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.

b.14. Introducir en los locales personas ajenas sin la debida autorización.

b.15. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal y pactado.

b.16. No advertir inmediatamente a sus superiores de cualquier anomalía de importancia que se observara en las instalaciones, material, maquinaria o locales.

b.17. La conducta destructiva respecto a las instalaciones y materiales del centro de trabajo.

b.18. La embriaguez o drogadicción en el puesto de trabajo.

c. Serán faltas muy graves:

c.1. La falta de asistencia al trabajo, conforme al apartado tercero.

c.2. La falta de puntualidad conforme al apartado tercero.

c.3. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

c.4. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.

c.5. Toda actuación que supongo discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal.

c.6. El abandono del servicio.

c.7. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

c.8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

c.9. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.

c.10. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

c.11. Haber sido sancionado/a por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Segundo.—*Sanciones.*

Las faltas del apartado primero tendrán las siguientes sanciones, salvo las faltas que se remiten al apartado Tercero:

a) Por faltas leves:

Amonestación o apercibimiento verbal o escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 2 días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 30 días

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 meses

Despido disciplinario.

Tercero.—*Incidencias de asistencia y puntualidad.*

Todas las incidencias se computarán tanto con referencia a un mes natural como a un curso completo. El régimen de faltas y sanciones establecido especialmente para las faltas de asistencia y retrasos injustificados será el siguiente:

1. Serán faltas de asistencia no justificadas aquellas situaciones en que el alumno/a no se presente en el centro de trabajo o aula y carezca de la justificación documental oportuna.

a) La comisión de faltas de asistencia dentro del mes natural, dará lugar a las siguientes sanciones, según la siguiente escala:

Leves:

- 1 falta no justificada, advertencia verbal.
- 2 faltas no justificadas, apercibimiento escrito.
- 3 faltas no justificadas, sanción de 1 día de empleo y sueldo.
- 4 faltas no justificadas, sanción de 2 días de empleo y sueldo

Graves: se considerarán todas las faltas que excedan de 4, hasta un límite de seis, sancionándose cada falta de asistencia que exceda de cuatro, de la siguiente forma:

- 5 faltas no justificadas, sanción de 3 días de empleo y sueldo
- 6 faltas no justificadas, sanción de 4 días de empleo y sueldo

Muy graves: se considerarán todas las faltas que excedan de 6, sancionándose con despido disciplinario.

b) La comisión de faltas de asistencia dentro de cada ciclo formativo:

Leves

- Hasta 2 faltas no justificadas, apercibimiento verbal.
- De 3 a 5 faltas no justificadas, apercibimiento escrito.
- 6 faltas no justificadas: 1 día de sanción de suspensión de empleo y sueldo.
- 7 faltas no justificadas: 2 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo.

Graves

Por cada nueva falta que exceda de 7, hasta un límite de 10:

- 8 faltas no justificadas : 3 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo
- 9 faltas no justificadas : 4 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo
- 10 faltas no justificadas : 5 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo

Muy graves

Se considerarán todas las faltas que excedan de 10, sancionándose con despido disciplinario.

2. Se considerará retraso de entrada aquella situación en que el alumno/a se presente en el centro de trabajo o aula, superando 10 o más minutos sobre el horario de entrada fijado, tanto a primera hora de la mañana como después del descanso de media mañana, aplicado según la siguiente escala:

a) La comisión de retrasos dentro de un mismo mes natural, dará lugar a las siguientes sanciones, según la siguiente escala:

Leves

- Por cada retraso no justificado, hasta un máximo de dos, apercibimiento verbal.
- De 3 a 4 retrasos, apercibimiento por escrito.
- De 5 a 6 retrasos, 1 día de sanción de suspensión de empleo y sueldo

Graves

- De 7 a 8 retrasos, 3 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo
- De 9 a 10 retrasos, 5 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo

Muy graves

Se considerarán todos los retrasos que excedan de diez, sancionándose con despido disciplinario.

b) La comisión de retrasos de entrada en el desarrollo de una fase del ciclo formativo de la Escuela Taller, dará lugar a las siguientes sanciones:

Leves

Hasta 3 retrasos no justificados, apercibimiento verbal.

De 4 a 6 retrasos, apercibimiento por escrito.

De 7 a 8 retrasos, 1 día de sanción de suspensión de empleo y sueldo

Graves

De 9 a 12 retraso, 3 días de sanción de suspensión de empleo y sueldo

Muy graves

Por trece o más retrasos, sanción de despido disciplinario.

Cuarto.—*Suspensión preventiva.*

La Dirección de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, podrá proponer al órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento la suspensión provisional del contrato de trabajo por tiempo no superior a 30 días cuando motivadamente al ordenar la iniciación o incoación del expediente disciplinario por falta muy grave, justifique dicha suspensión por constituir la continuidad del alumno/a trabajador/a un grave perjuicio para el funcionamiento de la Escuela o Casa de Oficios.

Quinto.—*Procedimiento sancionador.*

Las faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación corresponderá a la Dirección de la Escuela Taller y se comunicará a la persona interesada, a la que se dará audiencia de diez días si la propuesta es de despido disciplinario y de cinco días en los demás casos. En todo caso, la resolución del expediente sancionador por falta muy grave se comunicará al Comité de Empresa.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves corresponderá a la Dirección de las Escuelas Taller, salvo las de apercibimiento verbal o escrito que podrá ser resuelto por la Dirección de cada Programa o Escuela, y las graves o muy graves al órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento.

En todo caso, cualquier sanción que no consista en el apercibimiento verbal se comunicará por escrito a la persona interesada.

Sexto.—*Prescripción de las faltas.*

Las faltas leves prescribirán en los plazos previstos en el artículo 97 del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 trabajador/a expedientado/a.

Séptimo.—*Revisión del régimen disciplinario.*

Se faculta a la Comisión Mixta Paritaria para realizar, en su caso, las adaptaciones precisas a la nueva normativa.