



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE CIENCIA, EMPRESAS, FORMACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2024, de la Consejería de Ciencia, Empresas, Formación y Empleo, por la que se ordena la inscripción y publicación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos, Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón, en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad dependiente de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales.

Vista la solicitud de inscripción del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos, Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón, presentada por la Comisión Negociadora (expediente P-001/2024, Código 33002520131992), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad del Principado de Asturias, el 13 de diciembre de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el art. 90, números 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 3 de octubre de 2023, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Ciencia, Empresas, Formación y Empleo en la persona titular de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales, por la presente,

RESUELVO

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad del Principado de Asturias, con funcionamiento a través de medios electrónicos, dependiente de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales, así como su depósito y notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Oviedo, a 18 de diciembre de 2024. —La Directora General de Empleo y Asuntos Laborales (P. D. autorizada en Resolución de 3 de octubre de 2023, publicada en el BOPA núm. 195, de 10/10/2023).—Cód. 2024-11319.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN

Capítulo I.- **Ámbito de aplicación y Comisión Mixta de Seguimiento**

Artículo 1.- Determinación de las partes.

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

Artículo 2.- Ámbito funcional.

El presente Acuerdo tiene por objeto el establecimiento y la regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Artículo 3.- Ámbito personal.

1.- Dentro del ámbito funcional indicado, el presente Acuerdo afecta a todo el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, con vinculación funcional, de carácter permanente o temporal.

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

- a) Alcalde o alcaldesa y concejales.
- b) El personal eventual o de confianza.
- c) El personal directivo nombrado en virtud de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, el presente Acuerdo sí resultará aplicable a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que son titulares de órganos directivos.

Artículo 4.- Ámbito territorial.

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

Artículo 5.- Ámbito temporal.

1.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de lo dispuesto en el mismo, y su vigencia finalizará a 31 de



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

diciembre de 2028, ello sin perjuicio de la posibilidad de revisión del Acuerdo durante su vigencia, especialmente en lo relativo a la tabla salarial.

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

2.- Llegada la fecha de vencimiento, el presente Acuerdo se entenderá prorrogado automáticamente de no mediar denuncia expresa de alguna de las partes, formulada por escrito con un mes de antelación como mínimo a la fecha de su vencimiento. Por tanto, en tanto no se suscriba un nuevo Acuerdo, quedará prorrogada la parte general del presente Acuerdo que no esté referida a un ejercicio económico concreto.

En caso de denuncia, el presente Acuerdo se prorrogará hasta la entrada en vigor del siguiente en los términos señalados anteriormente.

Artículo 6.- Estabilidad en el empleo.

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

Artículo 7.- Representación.

La Mesa de Negociación del personal funcionario en la que se ha alcanzado el presente Acuerdo, estará integrada por las organizaciones sindicales más representativas y por aquellas que hayan obtenido un 10% o más de los/las representantes del conjunto de los órganos de representación de funcionarios, es decir, la Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

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

Artículo 8.- Absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo sustituyen, compensan y absorben, en cómputo anual y global, a las ya existentes a la fecha a la que se retrotraiga el Acuerdo según lo dispuesto en el artículo 5, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio de la aplicación de cualquier disposición legal que, en conjunto, pudiera tener efectos más favorables.

Artículo 9.- Comisión Mixta de Seguimiento.

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Acuerdo, se crea una Comisión Mixta de Seguimiento, integrada por igual número de representantes de la Administración que de la representación sindical. La representación social estará formada por los sindicatos firmantes del presente Acuerdo y su



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Las reuniones ordinarias de la Comisión se celebrarán una vez al semestre. 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 Mixta de Seguimiento:

- a) Realizar el seguimiento e interpretación del presente Acuerdo.
- b) Impulsar la negociación del desarrollo del mismo.
- c) Recibir información anual de los acuerdos y actividad de las Comisiones de Formación, Acción Social, y de Igualdad.
- d) Recibir información anual de las reducciones de jornada aprobadas.
- e) Conocer y dictaminar la planificación administrativa de necesidades de personal, de nombramientos, incluidas las comisiones de servicios, de contratación, de modelos de bases de selección de personal, ejecución de ofertas de empleo, provisión de vacantes, establecimiento de objetivos de reducción de la temporalidad, así como control y seguimiento de las bolsas de empleo, y cuantas otras cuestiones se determinen relacionadas con el empleo y la contratación.
- f) Ser cauce de resolución interna de conflictos.

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

Artículo 10.- Resolución de conflictos.

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

Artículo 11.- Acuerdos de la Comisión Mixta de Seguimiento.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

1.- Los acuerdos de la Comisión Mixta de Seguimiento tendrán carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general del Acuerdo, formando parte del mismo, y dando lugar en su caso a la tramitación que corresponda.

2.- Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría, siendo preciso, al menos, el voto favorable del 60% de quienes integren 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.

Capítulo II.- Organización del trabajo y relaciones de puestos de trabajo

Artículo 12.- Organización del trabajo.

1.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con la representación sindical del personal municipal de 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 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) Igualdad de trato a las personas LGTBI, sin que puedan establecerse discriminaciones por orientación e identidad sexual ni por expresión de género o características sexuales.
- f) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio.
- g) Integridad profesional y comportamientos éticos de las empleadas y empleados públicos.
- h) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- i) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.
- j) Transparencia.
- k) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- l) Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral.
- m) Fomento de iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad y sostenibilidad medioambiental, favoreciendo el desarrollo y difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente e impulso de medidas para una movilidad sostenible y segura.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- n) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.
- o) Facilitación de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- p) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos.
- q) Coordinación y cooperación para la mejor prestación de los servicios públicos y eficacia en el trabajo.

Artículo 13.- Manual de funciones de la estructura administrativa municipal.

1.- La definición de la estructura directiva del Ayuntamiento de Gijón/Xixón corresponde a los órganos de gobierno, de conformidad con lo establecido en la normativa del régimen local y singularmente, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, quedando este personal fuera del ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

2.- La definición de las funciones del resto de la estructura administrativa se contendrán en el Manual de Funciones y Estructura del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato. La aprobación y modificación de dicho Manual, previa negociación en la Mesa General para materias comunes, se acordará por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 14.- Relaciones de Puestos de Trabajo.

1.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales. La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de los puestos existentes, con expresión de:

- Código.
- Denominación.
- Dotaciones.
- Nivel de Complemento de Destino o equivalente.
- Cuantía del Complemento Específico o equivalente y elementos fijos que la conforman.
- Tipo de puesto.
- Forma de provisión.
- Reserva o adscripción, en su caso, a determinados cuerpos/escalas.
- Adscripciones a otras Administraciones.
- Subgrupo o subgrupos de clasificación.
- En su caso, titulación específica requerida para el puesto.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

2.- En el marco de los principios señalados, la Administración Municipal, previa negociación, establecerá el número, denominación, forma de provisión y requisitos exigidos para su desempeño, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, tipificando los puestos de trabajo de características análogas o comunes en toda la organización municipal. Igualmente la Administración negociará los aspectos retributivos con sujeción a la normativa vigente en cada momento sobre esta materia y con las limitaciones impuestas por la misma.

3.- La Relación de Puestos de Trabajo se actualizará periódicamente o podrá modificarse puntualmente por la Junta de Gobierno Local, previa negociación en la Mesa General para materias comunes y Mesa del personal funcionario, debiendo publicarse íntegramente a efecto de conocimiento público su texto consolidado en el mes de enero de cada año.

4.- La plantilla se aprobará anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto y será objeto de publicación, ello sin perjuicio de las modificaciones puntuales que serán objeto, en todo caso de negociación y aprobación por el órgano competente.

Artículo 15.- El 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/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, e incluye la relación de nombramientos de funcionarios interinos no vinculados a puestos de trabajo configurados en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario. En dicho catálogo se especificarán las características del nombramiento, indicando: la categoría y grupo profesional, el tipo de nombramiento, así como la duración prevista del mismo y justificación de su existencia.

2.- El catálogo de puestos no permanentes será objeto de actualización periódica por el departamento de personal responsable en cada caso, y del mismo se dará traslado, y tendrán derecho a su solicitud en cualquier momento, a la representación del personal municipal.

3.- Se computará este personal no permanente para el cálculo del porcentaje de temporalidad en la Administración Municipal.

Artículo 16.- Reorganizaciones y reestructuraciones.

Las partes que suscriben el presente Acuerdo coinciden en que el proceso de reforma de la Administración exige introducir continuos cambios organizativos y de gestión, que pueden suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal. Por esta razón, y reconociendo la capacidad de autoorganización 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:

- 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.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- 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.
- El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales negociarán los aspectos organizativos de los distintos servicios que afecten a las condiciones de trabajo, supongan una modificación sustancial de las mismas, impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio o supongan una reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, dentro del marco de negociación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- El Ayuntamiento se compromete, en el marco de la normativa estatal, a dimensionar adecuadamente los efectivos del personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible la temporalidad respecto al número del personal empleado por los diferentes servicios municipales. Como anexo I del presente Acuerdo se incluyen las normas y criterios generales sobre elección, nombramiento de personal funcionario interino.
- El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de los servicios públicos y en la gestión de los mismos con fundamento en criterios de calidad, economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 17.- Evaluación del desempeño.

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

2.- Dicha evaluación se regula en el Manual de Evaluación del Desempeño en el que se especifica el sistema de evaluación del desempeño implantado en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y se determinan sus efectos en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias que, en su caso, se establezcan de acuerdo con el artículo 24 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

Capítulo III.- Planes de Empleo y carrera profesional

Artículo 18.- Organización del trabajo.

La política municipal del empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Racionalización del empleo municipal a través de las Ofertas de Empleo Público enmarcadas dentro de los Planes de Empleo, cuya finalidad principal será la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles mediante una dimensión adecuada de sus efectivos, que se concretará en los sectores y categorías que se consideren prioritarias.
- Verificación de la racionalidad en la distribución del empleo al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, al mismo tiempo que se incrementen las oportunidades de promoción implantando medidas de mejora del rendimiento de los servicios públicos a través del incremento de la productividad del empleo público.
- Consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida en que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.
- Desarrollo del Plan de Igualdad, destacando, entre otros aspectos, el acceso al empleo público al objeto de eliminar los obstáculos que impiden el acceso de las mujeres a determinadas profesiones u oficios.
- Compromiso de que la temporalidad en las plazas de las plantillas de personal funcionario no sobrepase el 5% del total de efectivos al final del periodo del presente Acuerdo, en función de las posibilidades que permita el desarrollo de la Oferta de Empleo Público en el marco de la normativa estatal.
- Conforme a lo establecido en el Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, se garantizará en todo caso en la Oferta de Empleo Público un mínimo del 10% del total de nuevo ingreso para personas con algún tipo de discapacidad, de las cuales un 2% lo será para personas con discapacidad intelectual. Asimismo, en la Oferta de Empleo Público se garantizará un mínimo de un 30% de vacantes de las plazas de acceso libre para promoción interna.
- Compromiso de acercamiento a las ratios establecidas en otras grandes ciudades como Gijón/Xixón en el Área de Seguridad Ciudadana y Servicios Sociales, cuando la normativa estatal lo permita.
- Garantía de no utilización del personal beneficiario de Políticas Activas y Planes de Empleo para cubrir puestos de la estructura orgánica municipal.

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

1.- El Plan de Empleo comprende la previsión de incorporación de recursos humanos a través de las Ofertas de Empleo Público en cada ejercicio presupuestario, dentro de los límites permitidos por la legislación vigente en cada momento, una vez analizadas las necesidades de personal de nuevo ingreso, teniendo en cuenta la reducción de la temporalidad en las plazas vacantes de la



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

plantilla de personal funcionario, la regularización de plazas ocupadas por personal indefinido no fijo cuando correspondan a competencias propias del Ayuntamiento, así como las nuevas incorporaciones en los servicios que se consideran prioritarios en función del servicio a la ciudadanía y a los intereses generales de la Administración Municipal.

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

- Análisis de la dimensión y estructura de la plantilla que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.
- Medidas y procesos que deben llevarse a cabo en materia de formación, movilidad, promoción interna vertical y horizontal, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo para adaptar la plantilla y el perfil profesional de sus integrantes a las necesidades de cada departamento o servicio.
- Concreción de las plazas que se reserven en cada Oferta Pública al personal con discapacidad, así como a la consolidación del empleo temporal en fijo.
- Estudio por el departamento responsable de Políticas de Igualdad del impacto de género en cada una de las Ofertas de Empleo.

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

3.- En las bases de las convocatorias de cada Oferta Pública se expresará necesariamente si se acumulan al turno libre las plazas no cubiertas en el turno de promoción interna, así como el procedimiento a seguir en el caso de vacantes dentro del turno de personas con discapacidad.

4.- Las Ofertas de Empleo se negociarán en la Mesa General de Negociación para materias comunes con carácter previo a la aprobación así como sus correspondientes bases por el órgano municipal competente o criterios generales a que se ajustarán las mismas.

5.- El desarrollo y ejecución de los procesos selectivos, la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de los/as aspirantes, será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico cuyo nombramiento y actuación se ajustará a las siguientes reglas:

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Los/as miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público en los últimos cinco años.
- Los tribunales y órganos de selección solamente elevarán propuesta de nombramiento o contratación a un número de aprobados no superior al de plazas convocadas.

Igualmente y con la finalidad de asegurar tanto la cobertura de las plazas, en caso de renuncia o de no acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria como el nombramiento o contratación temporal para casos de urgencia y necesidad, los órganos y tribunales de selección podrán remitir al órgano de gestión de personal correspondiente una relación complementaria de los/as aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios y pruebas a efecto de nombramiento o contratación.

Dentro del anexo I del presente Acuerdo, se incluye un apartado específico en las normas de selección para personal no permanente.

Artículo 20.- Selección de integrantes de tribunales de selección y de comisiones de valoración.

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

La composición de los tribunales de selección se regirá por lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias.

La composición de las comisiones de valoración se regirá por lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se abrirá un plazo, con carácter anual, para que la totalidad del personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, puedan mostrar su interés en participar como integrante de los tribunales de



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

selección y de las comisiones de valoración. Los llamamientos se realizarán teniendo en cuenta los grupos/subgrupos y titulación y especialidad de los/as integrantes en función del objeto de la convocatoria, rotándose la lista (la lista en este caso se conforma de forma alfabética, se sortea por una sola vez para fijar el orden y se utiliza alternativamente en orden ascendente y descendente).

Se podrán incorporar el asesoramiento de especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz, pero sin voto.

Artículo 21.- Periodo de prácticas.

1.- La importancia e interés general del servicio público local requiere un periodo previo de adaptación o aprendizaje operativo o curso selectivo que abarque desde el nombramiento de la persona seleccionada procedente del turno libre hasta su incorporación como funcionariado de carrera.

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

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

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

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

5.- Durante el periodo de prácticas, en el caso de funcionarios, percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto. Estas retribuciones son responsabilidad del organismo al que se aspira a ingresar.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Los funcionarios y funcionarias en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración como funcionariado de carrera, personal interino o laboral deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo por percibir:

- Con cargo al organismo público al que estén adscritos los puestos de origen: las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios o funcionarias en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.
- Las previstas en el punto 5 de este artículo, además de los trienios reconocidos. No obstante, si durante este periodo se desempeñara puesto de trabajo el abono de retribuciones corresponde al organismo público al que figura adscrito dicho puesto de trabajo.

Artículo 22.- Concurso de traslados de puestos no singularizados.

1.- 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.

2.- Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se podrán proveer por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que tengan una estrecha relación con el desarrollo e impulso de los proyectos y políticas del gobierno municipal y que, por tanto, impliquen un alto grado de responsabilidad y confianza en la ejecución de sus funciones y así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, debiendo motivarse adecuadamente la concurrencia de dichas circunstancias. Asimismo, se podrá utilizar este sistema para la provisión de los puestos de secretarías de los puestos Directivos, de la Alcaldía y de las Concejalías de Áreas, así como los puestos de seguridad de autoridades.

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.

3.- 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.

4.- Cuando se produzcan vacantes de puestos no singularizados y con carácter previo a la incorporación de efectivos de nuevo ingreso procedentes de la Oferta de Empleo Público de cada año, se procederá a la convocatoria de un concurso de traslados, en el que podrá participar el personal municipal que cumpla requisitos legales establecidos en la normativa de función pública. Las convocatorias se ajustarán a los criterios previstos en el anexo II 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. Sin perjuicio de lo anterior, se celebrarán cada dos años convocatorias de concurso de traslados entre el personal municipal a fin de garantizar la movilidad funcional.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

Artículo 23.- Carrera administrativa horizontal del personal fijo.

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

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

La carrera horizontal dará comienzo transcurridos cinco años desde la fijeza del personal evaluable en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o en sus Organismos dependientes sujetos al presente acuerdo. 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, en el contexto de la evaluación del desempeño.

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

Los ascensos de categoría serán consecutivos, siendo precisa la permanencia, continuada e ininterrumpida, del personal funcionario de carrera en situación de servicio activo, o en



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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:

- I. Cinco años en la primera categoría para acceder a la segunda categoría.
- II. Cinco años en la segunda categoría para acceder a la tercera.
- III. Cinco años en la tercera categoría para acceder a la cuarta.
- IV. Cinco años en la cuarta categoría para acceder a la quinta.

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

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

5.- La progresión en la carrera horizontal se realizará en el grupo o subgrupo profesional en el que el trabajador o trabajadora 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 de servicios efectivamente desempeñado. El reconocimiento de la correspondiente categoría de carrera profesional implicará el abono de un complemento denominado de carrera profesional, destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal.

El complemento de carrera tendrá carácter irreversible y se corresponderá con la categoría profesional alcanzada. La no percepción del complemento de carrera lo será exclusivamente por la renuncia a la carrera profesional, su negativa a participar en el proceso de evaluación o la no superación de la misma.

La cuantía de dicho complemento consta reflejada en el anexo III.

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

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

1.- Se incluye en la carrera profesional horizontal el personal funcionario interino, sujeto al Acuerdo de las Condiciones de Trabajo Comunes de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, Acuerdo Regulador de las condiciones del personal funcionario, que reúnan las condiciones recogidas en el punto 2º de este artículo.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Está igualmente incluido el personal que ostentando en la actualidad la condición de funcionario o funcionaria de carrera sujeto a los citados textos convencionales, se encuentre en la situación que se describe en el punto 3º de este artículo.

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

- a) El personal expresamente excluido en el apartado dos del artículo tres del precitado Acuerdo con las excepciones establecidas en el artículo 27 para el personal directivo.
- b) El personal nombrado por el Ayuntamiento dentro de Planes y Políticas Activas de Empleo, en tanto se mantengan en dicha situación.

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

- Que desde su fecha de ingreso en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, hayan permanecido, a la fecha 31 de diciembre del año anterior a la evaluación, 5 años o más de manera continuada (A estos efectos, se considera continuidad en el nombramiento siempre que el personal temporal haya permanecido en su nombramiento o contrato un mínimo de 270 días en los 360 días anteriores, considerándose interrumpida, por tanto, su continuidad, si se prolonga por más de 90 días).
- Que esta continuidad se desarrolle a través de un único nombramiento o con nombramientos continuos en el sentido expresado en el punto anterior en puestos profesionales con análogas funciones.

3.- El personal funcionario de carrera, que no ha cumplido la condición de 5 años de fijeza para ingresar en la carrera profesional, únicamente podrá incorporarse a la misma si con anterioridad a la adquisición de esa condición ha permanecido de manera continuada 5 años o más con carácter temporal con un único nombramiento, o nombramientos continuos en puestos profesionales con análogas funciones durante ese periodo (A estos efectos, se considera continuidad en el nombramiento siempre que el personal temporal haya permanecido en su nombramiento un mínimo de 270 días en los 360 días anteriores, considerándose interrumpida, por tanto, su continuidad, si se prolonga por más de 90 días). En este caso no podrá haber tampoco interrupción entre la fase temporal y la fija en el sentido expresado a efecto de determinación del concepto continuidad.

El personal fijo que no cumpla requisitos en el sentido expresado en este punto 3 para acceso a la carrera profesional, no podrá sumar con posterioridad sus periodos como personal temporal a efecto de acceso.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

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

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

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

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

8.- El cese o renuncia o cualquier otro motivo, que pongan fin a la relación de servicios (con excepción de lo previsto en el artículo 27), supondrá la extinción igualmente de la carrera profesional horizontal.

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

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

- Cuando haya continuidad sin interrupción alguna con el siguiente nombramiento como funcionario o interino.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Cuando se haya obtenido una plaza como funcionario o funcionaria de carrera, de manera inmediata a la finalización de la situación anterior.
- Siempre que el personal temporal haya permanecido en su nombramiento o un mínimo de 270 días en los 360 días anteriores, considerándose interrumpida, por tanto, su continuidad, si se prolonga por más de 90 días.

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

Artículo 25.- Evaluación del desempeño y Comisión Técnica de Evaluación.

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

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, asimismo, de estudiar las solicitudes de revisión de la evaluación que se formulen.

Artículo 26.- Nombramientos provisionales.

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

2.- La duración máxima de dicha comisión será de un año, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna.

Las comisiones de servicios para la cobertura de puestos vacantes tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. El puesto de trabajo así cubierto deberá ser incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

La comisión de servicio comporta reserva de puesto de trabajo obtenido de modo definitivo.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

3.- Cuando un empleado o empleada 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, a personal municipal que cumpla los requisitos establecidos en las relaciones de puestos de trabajo, previa conformidad de la persona propuesta.

Asimismo, en los supuestos en los que la trabajadora o el trabajador reingrese al servicio activo, sea causa de cese, remoción de su puesto o éste resulte amortizado y no ostente derecho o reserva de puesto de trabajo, la persona podrá ser adscrita 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 para su provisión.

4.- En casos excepcionales, el órgano competente en materia de personal podrá atribuir a las empleadas y los 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, 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.- Las funciones encomendadas se corresponderán con las propias del subgrupo de clasificación profesional debiendo contar con titulación suficiente para desempeño, no produciendo en ningún caso el ascenso automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto de trabajo.

7.- 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 empleado o empleada la responsabilidad del citado servicio o unidad, o el desempeño de funciones distintas a las asignadas a un puesto de trabajo, previa autorización del Servicio competente en el Área de Recursos Humanos y suficiencia de crédito presupuestario, la nueva responsabilidad asumida llevará implícita el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre el puesto desempeñado por el empleado o la empleada afectada y el correspondiente al titular a quien sustituye, siempre que el desempeño de esta responsabilidad se realice en el mismo régimen de jornada y condiciones de trabajo.

Artículo 27.- Desempeño de puestos directivos o de los Organismos Autónomos dependientes.

1.- El personal municipal o de los Organismos Autónomos dependientes que acceda por el sistema de libre designación a puestos de trabajo de carácter directivo o de alta dirección o de la estructura de cargos directivos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus organismos y



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

entidades dependientes percibirán las retribuciones asignadas a dichos puestos de trabajo, que tendrán el carácter de no consolidables, en tanto se hallen desempeñando los mismos.

2.- Finalizado el desempeño de estos puestos de trabajo, no supondrá en ningún caso el cambio de categoría profesional que será la misma que tuviere acreditada inicialmente en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

3.- En el supuesto que acceda a cargos directivos o de alta dirección, excluidos de la regulación del presente Acuerdo, mantendrá la reserva de la plaza de plantilla de la que fuesen titulares y del puesto de trabajo desempeñado 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.

4.- En caso de permanencia en servicios especiales podrán consolidar el nivel o grado personal del puesto reservado de origen, de acuerdo con la normativa de aplicación.

5.- En el caso de que la trabajadora o el trabajador ya se encuentre incorporado en su puesto de origen a la carrera profesional horizontal, mantendrán las mismas condiciones que ostentaban en el mismo y por tanto pudiendo ser retribuidos por dicho concepto, sin perjuicio de que puedan ser objeto de un procedimiento especial de evaluación cuando les corresponda cambio de categoría.

El tiempo de desempeño en dichos puestos computará a efectos de servicios prestados en la carrera profesional horizontal en los términos que se determinan en el presente Acuerdo y, en su caso, normativa autonómica de aplicación.

Artículo 28.- Destino en empresas u otras entidades municipales.

1.- Con carácter voluntario, de acuerdo con la normativa de aplicación y quedando en la situación administrativa que legalmente corresponda, el personal municipal podrá ser adscrito a Empresas o Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, percibiendo las retribuciones que le correspondan por el desempeño del nuevo puesto de trabajo en dicho organismo o empresa municipal y a cargo de los presupuestos de estos organismos o empresas. En tanto permanezca en ese destino mantendrá el derecho al desarrollo de su carrera horizontal y a las retribuciones ligadas a la progresión alcanzada dentro del sistema previsto en la misma, igualmente con cargo a los presupuestos de estos organismos o empresas en los términos previstos en su convenio de aplicación.

2.- En este caso, percibirá con cargo a dicha entidad la antigüedad que le corresponda según el régimen previsto para el personal municipal.

Capítulo IV.- Retribuciones

Artículo 29.- Régimen retributivo.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

1.- Las retribuciones del personal funcionario son, de conformidad con lo previsto en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la legislación sobre función pública, básicas y complementarias.

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

2.- Las posibles adaptaciones de estructura salarial prevista en el presente capítulo que se puedan llevar a cabo como consecuencia de la modificación de la legislación vigente o del plan de transformación organizativa que resulten de aplicación, se realizarán previa negociación en la Comisión Mixta de Seguimiento del presente Acuerdo. En todo caso, si como consecuencia de esa adaptación, el personal municipal quedara clasificado 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.

3.- Como anexo III de este Acuerdo se incluye la tabla salarial, clasificada según categorías, escalas y niveles de puestos de trabajo.

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

Artículo 30.- Complemento específico o equivalente.

1.- Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos que lo configuran, cuya cuantía deberá figurar en la Relación de Puestos de Trabajo. Dicho complemento específico puede estar conformado por los siguientes elementos:

- 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 a que se encuentre adscrito al mismo. Las cuantías se detallan en la tabla salarial del anexo III con un mínimo del 4,45% sobre el sueldo, complemento de destino y elemento base del complemento específico cuando esté asignado este elemento.
- b) Por Especial Dedicación, que se asignará a aquellos puestos de trabajo que por sus especiales características exijan un horario superior al requerido con carácter general, una jornada partida, así como en su caso una disponibilidad. Los elementos que componen esta especial dedicación pueden ser los siguientes:
 - Mayor Dedicación: El 11,64% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

específico. Implica la realización de un horario superior al establecido con carácter general.

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

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

Siendo los porcentajes los siguientes:

- Una tarde a la semana (JP1): 2,22%
- Dos tardes a la semana (JP2): 4,45%
- Tres tardes a la semana (JP3): 6,67%
- Cuatro tardes a la semana (JP4): 8,90%
- Cinco tardes a la semana (JP5): 11,12%

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

- Disponibilidad: El 8,79% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica, del complemento específico. La disponibilidad implica una flexibilidad horaria, mañana, tarde y/o noche, a desarrollar durante los descansos previstos en el calendario laboral y a excepción de los días y periodos en los que el empleado/a se encuentre de permisos y/o licencias, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características del puesto de trabajo; supone en consecuencia la obligación de acudir a trabajar en periodos de tiempo no previstos en el calendario laboral.
- Turnicidad: Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo que implique para el personal municipal la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o de semanas. Según los diferentes sistemas de turnos, cabe distinguir:
 - Personal con jornadas con TN1: el 4,45% sobre el sueldo, complemento de destino y elementos base y de responsabilidad y dificultad técnica del complemento específico.
 - Personal con jornadas con cambio de turno cada semana o dentro de la misma semana (TN2): el 3,33% de los conceptos anteriores.
 - Personal con jornadas ordinarias con cambio de turno cada 2 o más semanas (TN3): el 2,22% de los conceptos anteriores.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- 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, que podrá ser modulada, se determina en la tabla salarial del anexo III.
- 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 III.
- e) Por aquellos otros elementos que se determinen en la legislación que resulte de aplicación.

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

- a) Domingos y festivos: Por cada domingo o festivo trabajado.
- b) 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 turno iniciados a las 6:45 horas.
- c) Sábados: Por cada sábado trabajado. Lo dispuesto en este apartado lo será según lo establecido en la disposición transitoria primera.

Las cuantías de estos elementos variables se determinan en la tabla salarial del anexo III.

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

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

4.- A decisión de la Jefatura, en el Servicio municipal de Policía se establecerán anualmente hasta un máximo de 4 días considerados de especial trascendencia por la dificultad, intensidad o especial penosidad del trabajo a realizar. En ellos, los tramos horarios que se determinen por dicha



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Jefatura se abonarán dentro del concepto de complemento específico variable (servicios extraordinarios festivo). Los días 25 de diciembre y 1 de enero en el Servicio municipal de Policía, por la especialidad y dificultad del trabajo a realizar, se abonarán en el concepto complemento específico variable (doble festivo).

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

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

2.- Las partes firmantes se comprometen a eliminar de forma progresiva el número de horas extraordinarias, respetando los máximos establecidos en la normativa aplicable. De modo previo a su realización deberán ser autorizadas por el Servicio competente en el Área de Recursos Humanos, a excepción de en el servicio de Policía y en el de Extinción de Incendios y en el de Salvamento, donde razones organizativas aconsejan su autorización y organización por los responsables directos de ambos servicios.

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 III.

Artículo 32.- El complemento de productividad o equivalente.

1.- Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria o interés o iniciativa de quien desempeñe su trabajo en la consecución de los objetivos asignados al servicio o departamento de adscripción, previa propuesta y motivación del servicio a que figura adscrito el empleado o empleada.

Asimismo y con carácter excepcional se podrá vincular a la realización de proyectos de interés general no vinculados a un servicio concreto, realizados por una trabajadora o trabajador, previa tramitación del correspondiente expediente en el que quede justificada la necesidad de realización del proyecto, objetivos a desarrollar, tiempo máximo de duración del mismo, responsable del seguimiento y consecución de los objetivos asignados al mismo.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

2.- En los momentos que siguen se tramitará expediente a efecto de, en su caso, abono de complemento de productividad, previa evaluación referida a los periodos siguientes, siempre ligado al cumplimiento de objetivos y rendimiento en el desempeño del puesto de trabajo en los términos expresados en el punto anterior:

- Enero: Periodo de octubre a diciembre del ejercicio anterior.
- Abril: Periodo de enero a marzo del corriente.
- Julio: Periodo de abril a junio del corriente.
- Octubre: Periodo de julio a septiembre del corriente.
- En supuestos excepcionales tales como: cumplimiento de 25 años de servicio activo en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón u Organismos Autónomos o bien 25 años en cualquier Administración Pública (se incluye el sector público) de los cuales los últimos 15 años han de ser de servicio activo en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón u Organismos Autónomos; al final de carrera profesional al tiempo de jubilación total (por edad o anticipada) siempre y cuando se hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos al menos 15 años.

3.- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4.- La cuantía global de productividad no podrá exceder de los porcentajes previstos legalmente, que se determinará en los presupuestos de cada ejercicio. En todo caso, las cantidades que perciba cada empleado y empleada pública por este concepto, serán de conocimiento público del resto del personal del departamento u Organismo interesado así como de la representación sindical.

Artículo 33.- Indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

3.- En el anexo III de este Acuerdo se incluyen las cuantías asignadas a las diferentes clases de asistencias, se actualizarán de conformidad con las limitaciones establecidas por la normativa estatal.

Artículo 34.- Abono de trienios.

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

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

Artículo 35.- Anticipos.

1.- El personal municipal (todo el personal incluido en el ámbito de aplicación) con una antigüedad mínima de un año podrá solicitar anticipos de hasta 6.000 euros.

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

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

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

- GRUPOS A1 y A2: 22 mensualidades.
- GRUPO B: 24 mensualidades.
- GRUPOS C1 y C2: 26 mensualidades.
- RESTO DE GRUPOS: 28 mensualidades.

Artículo 36.- Deducción de retribuciones.

1.- La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por cada empleado y empleada municipal dará lugar, salvo justificaciones, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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 trabajadora o trabajador dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que tenga obligación de cumplir, de media, cada día. En el caso de que, de acuerdo con su calendario laboral, tengan una jornada de trabajo superior a 8 horas diarias, cada tramo de ocho horas se considerará como una jornada diaria de trabajo.

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

Artículo 37.- Revisión salarial.

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

2.- En todo caso se garantizarán los posibles incrementos retributivos que se recojan en la citada legislación 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 legislación y, en su caso, las nuevas valoraciones de los puestos de trabajo.

Capítulo V.- Igualdad entre hombres y mujeres

Artículo 38.- Concepto de igualdad y principios de actuación.

1.- A los efectos de este capítulo se deben tener en cuenta las definiciones de los siguientes conceptos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

2.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos garantizarán el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todas las áreas de gestión de su personal, en la definición de los puestos de trabajo, acceso, clasificación profesional, promoción, formación, salud laboral, valoración de los puestos de trabajo, retribución y derechos laborales.

3.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, en sus políticas de empleo público y de personal, desarrollará las actuaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género.

4.- Igualmente, conforme al art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, son principios de actuación del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, 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.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- 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.

Artículo 39.- Plan de Igualdad.

1.- El Ayuntamiento en atención al marco normativo de carácter estatal y en cumplimiento de la Ordenanza de Igualdad contará con un Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, cuyos ámbitos de acción y procedimientos de elaboración estarán sometidos a lo establecido en la normativa aplicable, quedando reservado al ámbito de la Comisión Negociadora la aprobación del diagnóstico, la definición de objetivos y la elección de medidas.

2.- El Plan de Igualdad debe constituir un documento programático que incluya la calendarización de la puesta en marcha de las distintas medidas, asignando responsabilidades en cuanto a su ejecución y estableciendo indicadores para la medición de su grado de cumplimiento.

3.- Corresponde al área que tenga encomendadas las funciones de personal y al de igualdad impulsar la implementación de medidas establecidas por el Plan de Igualdad, así como establecer los sistemas de seguimiento y evaluación.

4.- El área de igualdad en todo caso participará prestando asesoramiento durante todos los procesos de diseño, implementación y seguimiento del Plan de Igualdad.

5.- El Plan de Igualdad, una vez firmado por las partes negociadoras será remitido a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

6.- El periodo de vigencia del Plan de Igualdad será el establecido en la negociación del mismo sin que supere el máximo previsto por ley. Sin perjuicio de su periodo de vigencia el Plan de Igualdad deberá revisarse cuando concurren las circunstancias establecidas por la normativa específica para la regulación de planes de igualdad y su registro.

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

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

1.- Se encomienda al Servicio de Igualdad el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre empleados y empleadas municipales, y en particular la elaboración de estudios con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres en las diferentes



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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 Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, 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 o 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.

La denominación de los puestos de trabajo en la relación de los puestos de trabajo respetará las normas de lenguaje no sexista.

3.- Las normas que regulen los procesos selectivos de acceso, provisión y promoción en el empleo público garantizarán:

- a) El respeto a las normas de lenguaje no sexista.
- b) Inclusión en los temarios de las convocatorias de contenidos de igualdad entre mujeres y hombres.
- c) La valoración de la formación en igualdad entre mujeres y hombres.
- d) La promoción del acceso de mujeres a toda la variedad de puestos de trabajo y a todos los niveles de clasificación a fin de avanzar en la erradicación de la segregación horizontal y vertical.

Artículo 41.- Igualdad retributiva.

1.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos dispondrán de un registro retributivo actualizado, a partir de lo establecido por Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y desarrollado por la Instrucción que regula el Registro Retributivo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

2.- A partir del seguimiento anual sobre el régimen retributivo de su personal se adoptarán las medidas oportunas para eliminar aquellos sesgos de género que puedan afectar a la valoración de los puestos, así como a la definición de la política retributiva.

Artículo 42.- Salud laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1.- El área de Salud Laboral incluirá la perspectiva de género en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales. Para ello se adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Análisis de las necesidades y desigualdades en las condiciones de trabajo, en la exposición a los riesgos laborales psicosociales, ergonómicos, higiénicos y en la salud y establecimiento de mecanismos de prevención desde la perspectiva de género.
- b) Investigación de las enfermedades laborales desde la perspectiva de género y difusión de los resultados para su conocimiento.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- c) Inclusión de un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo en la formación sobre prevención de los riesgos laborales.
- d) Actualización y seguimiento de las herramientas para la gestión del acoso sexual y por razón de sexo en el ente municipal, así como de cualquier medida relacionada con la violencia contra las trabajadoras municipales.
- e) Formación en materia de salud laboral con enfoque de género destinada al personal perteneciente al área de salud laboral.

2.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos dispondrán de un protocolo de actuación frente al acoso sexual y de acoso por razón de sexo, que previamente será negociado con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores.

A todos los efectos:

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

3.- Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la Dirección General de Recursos Humanos o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la persona interesada que sufra cualquiera de estos supuestos como por otras personas de su entorno laboral, ya sean compañeros/as o superiores.

4.- Si de la respuesta disciplinaria derivada de las conductas indicadas en los apartados anteriores no se evitase la coincidencia en un mismo departamento de la persona denunciante y de la denunciada, el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, sin contravenir las normas



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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.

5.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos garantizan la defensa jurídica del personal municipal, fuesen víctima de las situaciones enunciadas en los apartados anteriores, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 43.- Planes de formación, tribunales y comisiones de valoración.

1.- Las políticas de formación interna del ente municipal, integrarán la igualdad de mujeres y hombres como un medio de mejora profesional del personal del Ayuntamiento y sus organismos dependientes, incluido el personal del plan local de empleo.

2.- El plan de formación del personal municipal incorporará contenidos en materia de igualdad relacionados con las necesidades y demandas presentadas por el personal municipal. Entre dichos contenidos se desarrollarán acciones formativas sobre prevención de violencia de género.

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 de permisos derivados de nacimiento/adopción de menor, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

4.- Las áreas o servicios con competencia en la gestión del personal municipal y de los organismos dependientes velarán por mantener una presencia proporcional y equilibrada de la participación de mujeres y hombres en los procesos formativos organizados por el Ayuntamiento, así como entre el personal formador.

5.- La programación de acciones formativas se desarrollará preferentemente en horario laboral y en horario de obligatoria concurrencia, al objeto de facilitar la conciliación de la formación con la vida laboral y familiar.

6.- En los tribunales de selección y comisiones de valoración de puestos de trabajo la composición deberá ser necesariamente equilibrada de ambos sexos, justificándose la excepcionalidad con razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Artículo 44.- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

1.- La conciliación de la vida laboral, personal y familiar constituye un eje fundamental para el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, previendo acciones y medidas a tal efecto con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados: los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, tendrán el derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo el derecho a la



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos previstos legalmente así como normativa interna.

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

Artículo 45.- Gestión y garantías de la política de igualdad.

1.- Las áreas competentes en la gestión de recursos humanos e igualdad desarrollarán en colaboración 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 Mancomunado de Prevención de Riesgos 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.

Artículo 46.- Comisión de Igualdad.

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

2.- Son funciones de la Comisión de Igualdad:

- a) Favorecer el principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mediante la evaluación del Plan de Igualdad, en el que se valoren las acciones positivas, así como las medidas necesarias para garantizar que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público, el desarrollo y la promoción profesional, el acceso a puestos de responsabilidad, directivos y de representación sindical, el disfrute de los mismos derechos en materia de permisos, jornadas y licencias, que permita una conciliación real de la vida familiar y laboral, la formación, acción social y todas aquellas acciones que resulten necesarias en materia de gestión de recursos humanos.
- b) 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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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.

- c) Proponer medidas para evitar el acoso laboral, sexual en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias y reclamaciones que se puedan formular, en la línea del protocolo de prevención y actuación frente a acosos por razón de sexo en el ámbito del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos. El Ayuntamiento de Gijón/Xixón publicará en la Intranet municipal el protocolo aprobado.
- d) Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.
- e) Elaborar campañas y acciones formativas que difundan buenas prácticas en materia de igualdad.

3.- La Comisión de Igualdad se transformará en Comisión Negociadora en el momento de iniciar el proceso de elaboración del diagnóstico de la situación de mujeres y hombres, asumiendo las competencias establecidas por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Capítulo VI.- Igualdad efectiva de las personas LGTBI

Artículo 47.- Principio de igualdad y criterios de actuación.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos garantizarán la igualdad de trato y no discriminación a efecto de contribuir a crear un contexto favorable a la diversidad y a avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI, con referencia expresa no solo a la orientación e identidad sexual sino también a la expresión de género o características sexuales.

Para ello, se llevarán a cabo medidas que tendentes a:

- a) Garantizar la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, especialmente las derivadas de la asunción de obligaciones familiares y estado civil, entre otras.
- b) Evitar las situaciones de discriminación directa (situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pueda ser tratada, en atención a su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, de manera menos favorable que otra en situación comparable) e indirecta (situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros establecen una desventaja particular por razón de la orientación e identidad sexual o características sexuales, 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).
- c) Garantizar la realización de acciones positivas dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales que impiden a un



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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.

- d) Garantizar la igualdad de trato en todas las áreas de gestión de personal, acceso, clasificación profesional, promoción, formación, salud laboral, retribución y derechos laborales.
- e) Fomentar la formación sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral.
- f) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso y la violencia donde se identifiquen prácticas preventivas y mecanismos de detección y de actuación frente a estos.
- g) Garantizar los derechos reconocidos la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Artículo 48.- Formación y sensibilización.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos programarán, dentro de sus políticas de formación interna y en concreto en el Plan de Formación anual, acciones formativas destinadas a evitar expresiones de odio y discriminación hacia las personas LGTBI con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación.

Artículo 49.- Acceso al empleo y promoción profesional.

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos garantizarán la igualdad de trato en todas las áreas de gestión de personal, en particular, en el acceso al empleo público y promoción profesional, promoviendo la heterogeneidad de las plantillas para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros.

Artículo 50.- Salud laboral, acoso por razón de sexo.

1.- El área de Salud Laboral adoptará todas aquellas medidas necesarias para garantizar la igualdad de trato en atención a la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, y en particular llevará a cabo las actuaciones previstas en este título a efecto de:

- a) Análisis de las necesidades y desigualdades en las condiciones de trabajo, en la exposición a los riesgos laborales psicosociales, ergonómicos, higiénicos y en la salud y establecimiento de mecanismos de prevención en relación a las personas LGTBI.
- b) Investigación de enfermedades laborales.
- c) Actualización y seguimiento de las herramientas para la gestión del acoso, así como de cualquier medida relacionada con la violencia por razón de orientación e identidad sexual.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

2.- A efecto de evitar las situaciones de acoso por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género, el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos incluirán en su protocolo de actuación frente al acoso por razón de sexo y/o laboral, previa negociación con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, las medidas necesarias a efecto de prevenir y prohibir en el seno de la empresa cualquier tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género, quedando prohibida expresamente cualquier conducta de esta naturaleza. En la referida inclusión deberán respetarse los principios establecidos en la normativa de aplicación, entre otra, lo regulado en el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.

3.- Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la Dirección General de Recursos Humanos o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la persona interesada que sufra cualquiera de estos supuestos como por otras personas de su entorno laboral, ya sean compañeros, compañeras o superiores.

4.- Si de la respuesta disciplinaria derivada de las conductas indicadas no se evitase la coincidencia en un mismo departamento de la persona denunciante y de la denunciada, el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, 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.

5.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos garantiza la defensa jurídica del personal municipal, fuesen víctima de las situaciones enunciadas en los apartados anteriores, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

Capítulo VII.- Jornada, vacaciones, permisos y licencias

Artículo 51.- Jornada laboral.

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

2.- El personal municipal que se encuentre desempeñando puestos de trabajo que tengan asignada mayor dedicación en la Relación de Puestos de Trabajo, tendrá la obligación de realizar una jornada semanal de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1620 horas anuales.

3.- Todo el personal dispondrá de 30 minutos diarios de descanso durante la jornada laboral, que se computará como trabajo efectivo, retribuido y no recuperable. Esta interrupción no podrá



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

4.- El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo disfrutará 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.

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

Artículo 52.- Horario de trabajo.

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

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

La parte variable del horario hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible entre las 07:30 y las 09:00 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 con mayor dedicación: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de las 9:00 horas a 14:00 horas, y con carácter general la parte flexible del horario será de 07:30 horas a 09:00 horas y de 14:00 horas a 20:00 horas.

El resto de la jornada hasta completar la jornada de 37,5 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.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

5.- Jornadas especiales: Para el personal con jornadas especiales con régimen de turnos y descansos (en régimen de distribución horaria diferente al previsto en los puntos anteriores), se establecerá el número de jornadas anuales o en su caso correspondientes al período de prestación de servicios a realizar y horas de duración de cada turno, así como el sistema de descanso y compensación horaria en su respectivo calendario laboral.

Las jornadas especiales y las particularidades de las mismas en relación a la regulación general que se establece en el presente acuerdo, se establecerán en la correspondiente Instrucción de desarrollo.

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 53.- 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 en el último trimestre del año anterior al que se refiere y que debe ser objeto de previa negociación con los representantes sindicales en los correspondientes ámbitos. Una vez aprobados se trasladarán a los respectivos órganos de representación a los efectos oportunos.

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. En cualquier caso, la prórroga no podrá exceder de un año.

5.- Cualquier modificación de la jornada y horario de trabajo sobre el fijado actualmente se realizará, en todo caso, previa negociación con la representación sindical del personal



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

municipal con las excepciones previstas en la normativa vigente y los supuestos de urgencia motivada o razones de fuerza mayor (en este caso la modificación será puntual y excepcional y deberá realizarse de manera motivada).

Artículo 54.- Flexibilidad horaria.

1.- Por razones de conciliación, debidamente acreditadas, se tendrá derecho a una flexibilidad horaria de dos horas sobre el horario fijo de mañanas (de 9:00 a 14:00 horas) al comienzo de la jornada, al final de la misma, o en ambos tramos si se tiene hijos o hijas menores de 16 años a cargo o cónyuge o pareja de hecho, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

La petición de flexibilidad horaria habrá de renovarse anualmente pudiendo modificarse.

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

3.- Las medidas de flexibilidad horaria no implicarán reducción de la jornada de trabajo, debiendo recuperarse el tiempo invertido conforme al criterio general de compensación de saldos negativos establecido en el presente Acuerdo (artículo 63) e Instrucción de desarrollo. No puede producirse la interrupción, reducción o empeoramiento de los servicios públicos encomendados.

En el caso de denegación, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión que habrán de fundamentarse únicamente en razones organizativas para el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 55.- Reducciones de jornada.

1.- Por razones de guarda legal, cuando el empleado o empleada tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta 2º 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. La reducción será de un mínimo de una octava parte y un máximo de la mitad de la jornada diaria. La reducción no podrá solicitarse por períodos inferiores a 15 días naturales consecutivos.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

Se tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, o en el caso de familias monoparentales, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, 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 su hija, hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente. No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter 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 beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la empleada o empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como 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 persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

4.- Las personas empleadas públicas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género, de violencia sexual o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a 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. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

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

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

Artículo 56.- Adaptación progresiva de jornada tras tratamiento médico.

El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia, quimioterapia así como el personal sujeto a tratamientos de inmunoterapia, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria, con percepción de retribuciones. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación acreditativa de la situación. El plazo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona afectada justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 57.- Cambios de turno por razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

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

En caso de denegación, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión que habrán de fundamentarse únicamente en razones organizativas para el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 58.- Compensación y reducciones de jornada por días declarados no laborables en determinadas fechas del año.

1.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales, salvo los de Atención a la Ciudadanía y de Caja, estando computada esta reducción con carácter general en la jornada anual prevista en el artículo 46.

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

En todo caso, a quienes les corresponda trabajar estos días tendrán derecho a percibir la retribución establecida para los días trabajados en festivos.

2.- Durante los días de la Semana Grande, el personal que preste servicios en las oficinas y servicios municipales tendrá una reducción de una hora y media en su jornada diaria de trabajo, manteniendo el horario de atención al público. Igual medida se aplicará al día 22 de mayo en el que, además, el personal de las oficinas administrativas y demás servicios que tengan su festividad en esa fecha y les correspondan trabajar en la misma, tendrán derecho a solicitar el correspondiente descanso. Los calendarios laborales de las oficinas y servicios municipales que tengan un horario de trabajo general de lunes a viernes establecerán la compensación que corresponda cuando el día 22 de mayo coincida en sábado o domingo.

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

Artículo 59.- Vacaciones.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

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

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 empleada, de acuerdo con los criterios que se determinen anualmente por el órgano competente en materia de personal.

No obstante lo anterior, se podrá disponer de hasta un máximo de cinco días hábiles sueltos a cuenta de las vacaciones, para su disfrute, de forma aislada o continuada en periodos inferiores a dichos cinco días, dentro del año natural, con sujeción en todo caso a las necesidades del servicio; en ningún caso podrán unirse a los periodos de vacaciones ordinarios cogidos en días naturales aún cuando medien días compensatorios, festivos, fines de semana, etc. De no utilizarse de esta forma dentro del año en que se generan, pasarán al siguiente en las mismas condiciones que las vacaciones ordinarias y deberán de disfrutarse unidos en un solo periodo.

Si el tiempo de servicio durante el año fue menor al anual, se podrá disfrutar del modo indicado, cinco días hábiles consecutivos o siete días naturales consecutivos, y de los días que correspondan proporcionalmente si fueran menos de los indicados.

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

3.- Calendario vacacional:

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

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

Cualquier incidencia en la aprobación de las vacaciones del personal municipal se podrá estudiar en la Comisión Mixta 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 o sistema que lo sustituya y su denegación deberá ser justificada y notificada por la intranet o correo electrónico en los diez días siguientes a su formulación siempre que se formule fuera del período de confección del calendario laboral.

Cuando el empleado o la empleada se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, antes o durante el disfrute del 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,



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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 los permisos derivados de nacimiento o adopción del menor, o con el permiso de lactancia acumulada, 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 60.- Permisos y licencias.

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

1.- Para atender incidencias de familiares:

Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona empleada pública en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días laborables. En caso de que el hecho se produzca fuera de la Península Ibérica o del territorio nacional el permiso sería de 7 días laborables en caso del cónyuge o familiar de primer grado.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días laborables. Si el hecho se produce fuera de la Península Ibérica o del territorio nacional el permiso sería de 6 días laborables.

Si la gravedad de la enfermedad o período de hospitalización es de carácter prolongado podrá fraccionarse hasta el límite máximo de días señalados, o distribuirlo por horas en un máximo de quince días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar gravemente enfermo.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad (distinta localidad de domicilio como de trabajo). En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. Si el hecho se produce fuera de la Península Ibérica o del territorio nacional el permiso sería de 6 días laborables.

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

- a) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días, contados desde el mismo día de celebración del evento, pudiendo igualmente ser con anterioridad.
- b) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho de padres, hijos y hermanos por consanguinidad o afinidad, el día coincidente con la fecha de su celebración. En este último supuesto en jornadas de 24 horas y 30 minutos será de un día.
- c) Por traslado de domicilio, un día. Por traslado de domicilio con cambio de localidad de residencia, dos días.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determine en el capítulo correspondiente de este Acuerdo.
- e) Para concurrir a exámenes finales en centros académicos oficiales, así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración. Se entenderán como parte de las pruebas las lecturas de ejercicios en pruebas de acceso a las Administraciones Públicas.
- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, por el tiempo indispensable, previa justificación de la necesidad de su realización coincidiendo con la jornada laboral. Igual medida se aplicará en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. El otro progenitor podrá solicitar permiso, con carácter recuperable, para el acompañamiento a la embarazada.
- g) Por el tiempo indispensable para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- h) 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. Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, e incluye los supuestos regulados en la Instrucción aprobada al efecto.
- i) Por asuntos particulares, seis días no justificables, retribuidos y no recuperables, que se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección y en cualquier época del año, salvo cuando la acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo y servicio haga necesario el establecimiento de turnos. En estos supuestos la determinación de los mismos se llevará a cabo por sorteo entre quienes lo hubiesen solicitado.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- j) Asimismo, se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, dentro del año natural en que tenga lugar el devengo.
- k) 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.
- l) Permisos sin sueldo
- La persona empleada que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a diez días naturales ni superior a 10 meses. Dichos permisos le serán concedidos siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente justificadas. La duración acumulada de estos permisos no podrá exceder de doce meses cada dos años.
 - El personal, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.
 - Asimismo, se concederán permisos sin sueldo, con una duración máxima de un año, para:
 - (1) Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo.
 - (2) Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración.
 - El personal nombrado funcionario en prácticas como consecuencia de su participación en procesos selectivos a efectos de ingreso en cualquiera de las Administraciones Públicas, durante el período de prácticas o desarrollo del curso selectivo previsto en la convocatoria de que se trate.
 - Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan con una duración máxima de tres meses al año.
 - El personal tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores de doce años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de cinco días al año.
 - La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social a la persona empleada mientras dure el permiso sin sueldo. El



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad y carrera profesional.

m) 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 la persona empleada precisa ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario de obligada presencia (de 9 a 14 horas o el equivalente en caso de trabajo a turnos). Se concederá de forma excepcional y con un límite máximo de duración de tres horas. En todo caso este tiempo habrá de recuperarse de conformidad con los criterios de compensación de saldo horario previsto en el presente Acuerdo (artículo 63) e Instrucción de desarrollo.
- Consulta médica o pruebas medicas en asistencia sanitaria pública o Mutua Asistencial: Se dispondrá del tiempo indispensable para el desplazamiento y duración de la consulta o la prueba medica en los términos establecidos en la Instrucción aprobada al efecto. Cuando se realicen en centro privado solo se admitirá si se acredita adecuadamente la imposibilidad de acudir a dicha cita fuera de la jornada de trabajo.
- En el caso de que la realización de la prueba medica que conlleve actuaciones preparatorias tenga lugar por la mañana, se dispensará de la asistencia a la jornada de trabajo nocturna inmediatamente anterior; asimismo cuando tras la realización una prueba medica que genere molestias que impidan incorporarse seguidamente a la jornada de trabajo que se tuviera asignada, se dispensará de la asistencia a la misma.
- Tratamientos de rehabilitación: Se dispondrá del tiempo indispensable para someterse al proceso de rehabilitación y para el desplazamiento, siempre que sea a través de entidad sanitaria pública o Mutua Asistencial, y que la persona afectada acredite la necesidad, así como la imposibilidad de realizarlo fuera de la jornada; se tratara de realizar, siempre que sea posible, en un horario que menos afecte al normal funcionamiento del servicio.
- En caso de intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria que no genere incapacidad temporal se entenderá justificada la ausencia durante todo el día. Dichas intervenciones podrán justificar la ausencia del día previo o del posterior siempre que traigan causa directa de las mismas.
- Días compensatorios que se generen por un exceso horario motivado exclusivamente por necesidades de servicio previamente encomendadas que deberá de ser expresamente autorizado.

Artículo 61.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

1.- En todo caso, se concederán los permisos recogidos en la normativa de aplicación en lo referido a los siguientes permisos:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Las personas que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer o de violencia sexual, 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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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 el Plan de Igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. La persona empleada pública tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, 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 hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter 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 beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona empleada pública tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Íntegras en virtud de este permiso o como 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 persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- f) Permisos para empleadas y empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos e hijas de las personas heridas y fallecidas, siempre que ostenten la condición de personal empleado público y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

- g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menos acogido por tiempo superior a un año hasta que el menor cumpla 8 años tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

2.- Las empleadas municipales podrán disfrutar de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de gestación hasta la fecha del parto. En caso de gestación múltiple podrá iniciarse el primer día de la semana 35.

3.- Por lactancia: El personal municipal dispondrá del permiso de lactancia, que dará derecho a una bolsa de horas podrá ser disfrutada y distribuida en la forma que mejor convenga a ambos progenitores y a los intereses organizativos. Este derecho podrá ser ejercido por uno y otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Los hijos e hijas adoptados y acogidos generarán derecho a lactancia en las mismas condiciones que los biológicos. Igualmente podrá solicitarse la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

4.- La licencia por riesgo durante el embarazo y la licencia por riesgo durante la lactancia natural se concederán en los términos que señale la normativa aplicable.

5.- La persona empleada tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

6.- Los permisos para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se concederán en los términos recogidos en la Instrucción de la Alcaldía aprobada al efecto previa negociación con la representación sindical.

Artículo 62.- Justificación y control de ausencias.

1.- Es obligatorio fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, oficina o departamento, tanto al comienzo como 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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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.

Artículo 63.- Tramitación de los permisos y licencias.

1.- Es obligatorio fichar en los mecanismos de presencia al entrar y salir del centro de trabajo oficina o departamento tanto al comienzo como al final de jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma y garantizar, asimismo, los periodos mínimos de descanso entre el final de una jornada y comienzo de la siguiente, así como dentro de la propia jornada durante la cual no se podrán superar las 9 horas de trabajo sin descansar al menos media hora. Queda exceptuado de esta obligación de fichaje el personal que carezca del mecanismo de control de presencia referidos realizándose el control de presencia en este caso por quienes sean sus superiores jerárquicos.

2.- 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 personal o Intranet municipal, como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal municipal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión salvo que no fuera posible.

3.- Los permisos se tramitarán en el formulario dispuesto al efecto en el portal del personal o Intranet municipal, con 72 horas de antelación o una guardia en el supuesto del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, debiendo ser informados por las personas responsables respectivas y resolviéndose siempre de manera expresa y motivada. Los efectos del silencio administrativo se ajustarán a lo establecido en la normativa de la Administración del Principado de Asturias.

4.- Las licencias de duración superior a un mes y las excedencias deberán comunicarse con una antelación mínima de 15 días naturales.

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

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Con carácter general el personal 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.

Los conceptos que formarán parte de dicho crédito se recogerán en la Instrucción de la Alcaldía.

Artículo 64.- Aplicación condiciones más beneficiosas.

Las ampliaciones o modificaciones que se produzcan en relación con los permisos y licencias regulados en los artículos anteriores, que resulten más favorables, derivadas de la aplicación de disposiciones legales y jurisprudencia, se incorporarán al presente acuerdo previa negociación en la Comisión Mixta de Seguimiento, en su caso modificación por acuerdo del órgano competente y posterior publicación en la intranet municipal.

Artículo 65.-Teletrabajo.

- 1.- Se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia.
- 2.- Ha de ser expresamente autorizada.
- 3.- La modalidad de teletrabajo se ordena en el Protocolo Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato desarrollado al efecto.
- 4.- Se publicarán anualmente, o con la periodicidad que se establezca en cada momento, convocatorias para la incorporación al Programa de Teletrabajo, regulando su selección a través de las bases publicadas al efecto, debiendo solicitarlo el personal municipal interesado en el mismo y que cumpla los requisitos correspondientes para la prestación del servicio en esta modalidad.
- 5.- La jornada y distribución del tiempo de teletrabajo tiene una limitación máxima del 50% del total de la jornada mensual, según nivel de autorización concedido, y se acumulará por días completos dentro de la semana.
- 6.- La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, que tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal municipal y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo.

Artículo 66.- Excedencias y demás situaciones administrativas.

Las modalidades de excedencias y demás situaciones administrativas de los empleados y empleadas municipales serán las previstas en la legislación estatal y autonómica.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Capítulo VIII.- Formación continua

Artículo 67.- 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. Es además importante para la progresión en la carrera profesional así como para el desarrollo profesional del empleado/a dada su importancia en los sistemas de mejora profesional previstos en la normativa de aplicación (sistemas de provisión de puestos de trabajo, promoción interna...).

2.- El Plan Anual de Formación Continua del Ayuntamiento de Gijón/Xixón incluirá las actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

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

4.- Asimismo, dentro del Plan de Formación se incluirán los criterios a seguir en el caso de que las plazas disponibles en una actividad formativa fuesen inferiores al número de solicitantes, dándose preferencia a quienes 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.

5.- Se favorecerá el acceso a la formación de todo el personal, no solo la del plan de formación municipal, sino también a aquella que impartan otros Organismos y Administraciones a la que pueda adherirse el personal del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, con la finalidad de racionalizar la programación y conseguir una mayor eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, potenciando la formalización de convenios o acuerdos de cooperación, adoptándose igualmente las medidas necesarias en materia de permisos y licencias, para que las empleadas y empleados puedan participar en la misma.

Artículo 68.- Dotación presupuestaria del Plan Anual de Formación Continua.

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

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 por la Ley.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Seguridad Social
- Acción Social y formación
- Retribuciones Concejales, personal eventual y directivos
- Retribuciones personal Planes de Empleo

Artículo 69.- 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:

- Promover la participación en las actividades de formación del personal municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
- Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
- Potenciar la adaptación permanente de los sistemas de gestión municipales a las tecnologías de la información y el conocimiento.
- Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.
- Facilitar y actualizar los conocimientos que otorguen una mayor seguridad en prevención de riesgos en el desempeño de los puestos de trabajo.
- Responder a las necesidades que se detecten en los procesos de evaluación del desempeño.
- Atender a los programas de promoción profesional y de diseño de la carrera profesional de la totalidad del personal municipal.
- Establecer mecanismos de información y colaboración con otras instituciones u organismos en materia formativa.
- Diseñar y consolidar un sistema continuo de análisis y evaluación de las actividades formativas.
- Promover que la plantilla municipal realice actividades de difusión del conocimiento, que puedan resultar de interés para la formación de otro personal municipal y para la ciudadanía, en general.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

4.- El Plan Anual de Formación Continua se articulará en los siguientes programas de formación:

- Formación general y desarrollo de la carrera profesional.
- Formación específica para las áreas municipales, entre las que se incluye la destinada al área de seguridad ciudadana.
- Formación en igualdad.
- Formación en prevención y salud laboral.
- Formación en temas relacionados con el medio ambiente.
- Formación en idiomas y teleformación.
- Formación reglada y asistencia a cursos singulares.

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

6.- La formación del personal se adaptará, salvo excepciones que habrán de ser motivadas por necesidades de servicio y limitadas, al contenido del plan de formación aprobado.

Artículo 70.- Condiciones de acceso.

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

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

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

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

3.- En estas convocatorias podrá participar el personal que se encuentre disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, así como el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares.

4.- Con carácter general las solicitudes serán informadas por las jefaturas de los servicios, que igualmente indicarán si la asistencia se considera obligatoria a la vista de las necesidades del servicio y, en su caso, propondrán la participación de oficio de aquel 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 del personal 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 fuera de la misma, la parte del curso que se realice fuera de la jornada se imputará a las bolsa de horas de formación en los términos previstos en el presente acuerdo e Instrucción de desarrollo.

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

Artículo 71.- 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 los 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.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

- Certificado de Asistencia: Cuando se haya asistido al 80% de las horas lectivas.
- Diploma de Aprovechamiento: Cuando además de haber asistido al 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 72.- 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 cursos de formación reglada, con arreglo a las bases que se determinen en la Comisión de Formación.

2.- Como criterio general no se concederán ayudas cuando se hubieran disfrutado en años anteriores y no hayan justificado su aprovechamiento. En el caso de estudios universitarios o similares, el aprovechamiento se justificará con la aprobación al menos del 50 % de las asignaturas en que se hubieren matriculado.

Artículo 73.- Comisión de Formación.

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

2.- El número de representantes por la parte social no podrá ser superior a quince, distribuidos proporcionalmente atendiendo a la mayor representatividad e implantación en el conjunto de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración.

3.- La Comisión tendrá los siguientes cometidos:

- Determinar los criterios a los que deban ajustarse los planes y proyectos de formación continua.
- Establecer el orden de prioridad de planes y proyectos de formación continua.
- Hacer seguimiento del Plan Anual de Formación y supervisar la adecuada ejecución de las acciones.
- Debatir y proponer las modificaciones que fuera necesario introducir en el Plan Anual de Formación con la finalidad de adaptar las acciones formativas previstas



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

inicialmente a las nuevas necesidades que surjan para garantizar el reciclaje profesional y actualización del personal.

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

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

Capítulo IX.- Acción Social

Artículo 74.- Fondos de Acción Social.

1.- Cada año de vigencia del Acuerdo, y a fin de mejorar el bienestar del personal municipal, el Ayuntamiento destinará una partida para financiar acciones y programas de carácter social que en ningún caso podrá ser inferior al 1% de la masa salarial.

A los efectos de la dotación presupuestaria del Fondo de Acción Social, la masa salarial se calculará descontando los siguientes conceptos:

- Seguridad Social.
- Acción Social y formación.
- Retribuciones concejales, personal eventual y directivos.
- Retribuciones personal Planes de Empleo.

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 acciones a financiar serán las que seguidamente se relacionan, conforme al orden de prioridades que señala en cuanto a su abono preferente en el caso de que el Fondo de Acción Social resulte insuficiente para hacer frente a la totalidad de las mismas y con los criterios que se aprueben a efectos de convocatoria previa negociación en seno de la Comisión de Acción social:

- Seguro de muerte e invalidez.
- Ayuda por hijos, hijas o cónyuges con discapacidad.
- Ayudas para estudios de hijos e hijas. En las bases que rijan la convocatoria de estas ayudas se establecerá expresamente cuales de las modalidades contempladas dentro de este concepto tendrán carácter preferente respecto al resto.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Ayudas para prótesis odontológicas, oftalmológicas y auditivas.

Artículo 75.- Comisión de Acción Social.

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

2.- El número de representantes por la parte social no podrá ser superior a quince, distribuidos proporcionalmente atendiendo a la mayor representatividad e implantación en el conjunto de los órganos de representación del personal al servicio de la Administración. Se reunirá al menos una vez al semestre y tantas veces como sea necesario en ejecución de sus cometidos.

3.- La Comisión de Acción Social tendrá como cometidos:

- Establecer las prioridades y los criterios generales de actuación que se aplicarán en esta materia en el ámbito de la Administración Municipal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las medidas de acción social aprobadas.
- Formular las propuestas que se consideren oportunas en materia de acción social y, en su caso, adoptar los acuerdos que procedan en esta materia.
- Hacer el seguimiento sobre la distribución del fondo previsto para la acción social.

Artículo 76.- 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 77.- Ayuda por hijas, hijos o cónyuges con discapacidad.

1.- Previa solicitud justificada con el correspondiente certificado o informe médico oficial, se concederá una ayuda a quienes tengan hijos/as o cónyuge con discapacidad, siempre y cuando no desempeñen actividad retribuida, no sean perceptores de pensión ni obtengan ingresos propios por otros medios, y acrediten un mínimo del 33% de discapacidad si son menores de 18 años, o entre el 33 y el 65% en el caso de mayores de dicha edad, por un importe máximo de 300 euros/mes (se reducirá en proporción a lo que se abone), 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 esta ayuda.

Artículo 78.- Seguro por muerte e invalidez.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

Artículo 79.- Prestación complementaria por enfermedad.

1.- Se complementarán las prestaciones que perciba el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, en las situaciones de incapacidad temporal de acuerdo con las reglas que siguen:

- El complemento retributivo lo será desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, de modo que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.
- Las referencias a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes de inicio de la incapacidad temporal se entenderán realizadas a las que el/la empleado/a tenga acreditadas en nómina con carácter fijo.

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

3.- En el momento de alta, la administración tramitará de oficio expediente para abono de atrasos de retribuciones (subidas retributivas, trienios devengados y no abonados...).

Artículo 80.- 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 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 Prevención de Riesgos y Salud Laboral.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Artículo 81.- Compensación o restitución por pérdidas materiales.

1.- Previo informe de la Jefatura del Servicio en el que se justifiquen debidamente las circunstancias, se abonará al personal municipal, los gastos que se produzcan como consecuencia de la reposición o sustitución de prendas u objetos personales que hayan sido sustraídos o destruidos 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 sustracción o deterioro no hubiese 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 82.- Jubilación por cumplimiento de la edad legalmente prevista.

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

De conformidad con el artículo 67 del TREBEP y sin perjuicio de regímenes especiales, la jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida de acuerdo con el régimen de seguridad social que le sea aplicable (en el caso de personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad).
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala: por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad.

2.- Las cuestiones específicas del personal funcionario, relativas a la prórroga de la edad de jubilación, se regulan en el anexo IV del presente Acuerdo.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 83.- Jubilación voluntaria anticipada y parcial.

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

Capítulo X.- Salud laboral

Artículo 84.- Principios generales.

1.- Considerando que el personal municipal tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el ámbito de la Administración. A tal efecto la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos.

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

Artículo 85.- Comité de Seguridad y Salud.

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

En todo caso el Comité de Seguridad y Salud estará integrado por:

- a) La presidencia, que será un miembro de la Corporación designado por la Alcaldía.
- b) Las vocalías asignadas por una parte a representantes de la Administración Municipal, y por otra a la Delegación de Prevención designados por los siguientes órganos de representación y en la proporción que corresponda conforme a la normativa de aplicación:
 - Junta de Personal Funcionario.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
- Comité de Empresa de las Fundaciones y Patronato dependiente de este Ayuntamiento.

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

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

Asimismo en las reuniones del Comité podrán participar con voz pero sin voto representantes del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, los delegados y delegadas sindicales, personal municipal que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se debatan en dicho órgano y personal técnico de prevención ajeno siempre que lo soliciten alguna de las partes.

El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

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

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Proponer, informar y efectuar el seguimiento de las actividades del Ayuntamiento en esta materia.
- Promover la organización de campañas de formación y sensibilización al personal municipal en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Advertir al órgano correspondiente de la presencia de riesgos graves o leves para la integridad física del personal, proponiendo en su caso la adopción de medidas especiales en aquellos servicios en los que los empleados y las empleadas están expuestos a un mayor grado de riesgo o contaminación.
- Participar en el proceso de selección de los equipos de protección individual en los términos establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales incluyendo las modificaciones, ampliaciones y ajustes necesarios en la dotación de prendas que tengan la condición de equipos de protección individual.
- Seguimiento de los planes de emergencia implantados en todos los centros de trabajo.
- En general, las demás establecidas en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Artículo 86.- Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

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

- Elaboración del Plan de Vigilancia de la Salud.
- Revisión de la evaluación de riesgos laborales y elaboración de la evaluación de riesgos psicosociales.
- Evaluación de las situaciones relativas a la asignación de puestos compatibles y asignación de puestos a personas con discapacidad.
- Consultar con los representantes de los trabajadores y trabajadoras en lo relativo a la elección de los equipos de protección individual.
- Seguimiento del Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y del Protocolo de Agresiones en el Trabajo.
- Información y formación en materia preventiva.
- En general, todas aquellas que tenga establecidas en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 87.- Delegados y delegadas de prevención.

1.- El Ayuntamiento deberá de proporcionar a quienes actúen como delegados o delegadas de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2.- Los delegados y delegadas de prevención tienen atribuidas las competencias establecidas por la normativa en materia de prevención, para cuyo ejercicio estarán facultados para la ejecución de las actividades, disposición de medios y de información señalados en dicha normativa, incluyendo la facultad de proponer al órgano de representación competente la adopción de acuerdo de paralización de actividades que entrañen un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud del personal municipal.

Artículo 88.- Vigilancia de la Salud.

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

2.- El reconocimiento médico indicado tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 89.- Puestos compatibles.

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

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

Los supuestos son los siguientes:

- Reincorporación al trabajo tras una situación prolongada de incapacidad temporal. El Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral realizará actuaciones al objeto de descubrir los eventuales orígenes profesionales de dicha incapacidad temporal y de recomendar una acción apropiada para la protección de la salud del trabajador.
- Periodo de adaptación posterior a un periodo de rehabilitación.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Empleadas embarazadas o madres de lactantes, en los términos previstos por la normativa sobre protección de riesgos laborales.

2.- En el caso de trabajadores y trabajadoras que sufran limitaciones funcionales que afecten de modo permanente a su capacidad para el desempeño de sus puestos de trabajo, previo informe que contendrá estudio detallado del puesto de trabajo de la persona afectada y de evaluación del estado de salud emitido por el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, se procederá en primer lugar a la adaptación de dicho puesto de trabajo y en el caso de que esta adaptación no resultara posible, se podrá asignar al empleado/a un puesto de trabajo disponible, compatible con la mencionada limitación funcional, siendo de aplicación lo dispuesto en el presente Acuerdo relativo a prestación complementaria por puesto compatible (artículo 79).

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

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

5.- Dado el trabajo especialmente peligroso del personal del Cuerpo de la Policía Local y la particularidad de la aplicación de un coeficiente reductor de la edad de jubilación por disposición legal, se establece para este colectivo, siempre y cuando tenga más de 57 años y asignado turno de noche, siempre que dicho turno de noche se lleve realizando al menos 15 años, la posibilidad de dejar de modo voluntario de realizar turno de noche manteniendo el 100% del importe cobrado en concepto de nocturnidad, conforme al grupo de trabajo en el que se encontraba encuadrado el año anterior a dejar de realizar el referido turno de noche.

Capítulo XI.- Derechos y deberes, código ético y régimen disciplinario

Artículo 90.- Derechos y deberes.

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

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

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

Artículo 91.- Régimen disciplinario.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

1.- El personal funcionario estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa de desarrollo autonómica y supletoria del Estado.

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

Artículo 92.- Del procedimiento disciplinario.

1.- La tramitación de cualquier procedimiento disciplinario que afecte al personal municipal se ajustará a los principios y criterios de máxima agilidad y reducción de trámites innecesarios en atención a la relación jurídica de este personal y a los plazos de prescripción previstos en la normativa aplicable.

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

Cuando se incoe un expediente disciplinario al personal que ostente la condición de delegado o delegada sindical, representante sindical o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, junta de personal 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 inculcado o inculpada en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si la persona inculpada es candidata durante el período electoral.

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

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

Artículo 93.- Responsabilidades.

1.- El personal funcionario que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los empleados y empleadas que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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 de 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 competente en el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de que se puedan realizar las actuaciones oportunas y en su caso iniciar el correspondiente expediente disciplinario de oficio.

Artículo 94.- Incompatibilidades

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

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

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

Artículo 95.- Derecho a la defensa e indemnizaciones judiciales en caso de insolvencia.

1.- El Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, previa petición de la persona interesada, asumirá los gastos de defensa y representación de su personal, en los procedimientos judiciales o aquellos que concluyan con resoluciones judiciales o extrajudiciales que se deriven



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

del ejercicio legítimo de sus funciones, ya sea como denunciado o denunciante, salvo que el procedimiento judicial fuese instado por el propio Ayuntamiento o contra los intereses municipales o la resolución judicial o extrajudicial suponga el reconocimiento de responsabilidad o culpa del empleado o empleada municipal.

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

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

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

Artículo 96.- Abono gastos de colegiación y renovación del permiso o licencia de conducción de vehículos de emergencia.

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

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

Capítulo XII.- Medio ambiente y movilidad sostenible

Artículo 97.- Principios generales.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Con el objetivo central de contribuir a una transición justa hacia economías y sociedades ambientalmente sostenibles, los principios generales que deben guiar la actuación municipal en este ámbito son, entre otros:

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

Artículo 98.- Objetivos.

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

- Fomentar la cultura medioambiental dentro de la Administración Municipal, facilitando la participación del personal avanzando hacia un modelo de prestación de los servicios más respetuoso con el medio ambiente.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en el cumplimiento de la normativa medioambiental y los planes de movilidad sostenible.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de las acciones formativas en materias relacionadas con el medioambiente.
- Ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa de medio ambiente, así como de las políticas y objetivos medioambientales.
- Recibir información sobre la puesta en marcha de nuevas tecnologías de las que se pudieran derivar riesgos medioambientales, así como sobre el desarrollo de sistemas de gestión medioambiental.
- Promover la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y de mejora de la gestión medioambiental.
- Promover la puesta en marcha de un Plan de Movilidad Sostenible y Segura, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante medios de transporte colectivos y no motorizados.
- Promover implantación de sistemas de gestión ambiental normalizados con participación personal (EMAS o ISO 14000) con la finalidad de realizar una



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

adecuada gestión de todos los aspectos, instando la realización de las auditorías pertinentes.

- Velar para garantizar una contratación pública responsable en aras de una mejora de los requisitos y el seguimiento, eliminación del uso de productos peligrosos para la salud de las personas y el medio ambiente y sustitución por otros menos nocivos, adopción de buenas prácticas ambientales implantando medidas para la reducción y optimización de la calidad, el origen y el volumen de consumo de energía, agua y otros consumibles como, por ejemplo, papel.
- Promover la realización de acciones formativas y campañas divulgativas sobre temas relacionados con el medio ambiente y la movilidad dirigidos al personal. A estos efectos se creará un programa formativo específico.
- Favorecer la implantación de mejores prácticas. Con carácter general, se tendrán en cuenta las mejores prácticas tanto nacionales como internacionales.

Capítulo XIII.- Acción sindical, derechos y garantías sindicales

Artículo 99.- Articulación del proceso de negociación.

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

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

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

3.- La negociación colectiva de las condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos sujetos al presente Acuerdo, se regirá por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, buena fe negocial, mutua lealtad, cooperación, publicidad y transparencia.

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

5.- La Administración Municipal, de conformidad con el principio de transparencia y cooperación, se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la información y documentación técnica que se 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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Artículo 100.- Autorregulación del derecho de huelga.

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

2.- En situación de huelga los servicios mínimos que se consideran, serán del siguiente número de personal:

- a) Para el Ayuntamiento de Gijón/Xixón
 - Área de Atención a la Ciudadanía: 10 en toda el Área incluidos los centros dependientes.
 - Tesorería General: 2
 - Servicio de Prevención y Extinción de Incendios: 13
 - Unidad Técnica de Servicios Integrales: 2
 - Secretaría, Intervención y Tesorería: los y las titulares
 - Servicio de Salvamento en Playas: 13

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

Artículo 101.- Órganos de representación.

La Junta de Personal es el órgano de representación del personal funcionario ejerciendo las competencias y atribuciones que le correspondan.

Artículo 102.- 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 nombramientos o toma de posesión.
- b) Recibir información previa sobre las bases de convocatorias de concursos u oposiciones, así como el calendario de exámenes.
- c) Informar preceptivamente en cualquier supuesto de cambio de horario o turnos, salvo en supuestos de urgencia o fuerza mayor y en los ámbitos que cuenten con regulación específica.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- d) Elevar propuestas a la Administración sobre las materias que se consideren oportunas y en particular sobre las 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 corresponda legalmente.

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

3.- Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con asuntos de personal, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Artículo 103.- Derechos de la representación sindical y de información del personal municipal.

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

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

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

Artículo 104.- Secciones Sindicales.

1.- Se consideran Secciones Sindicales representativas, aquellas secciones legalmente constituidas que hubiesen obtenido más del 10% de la representación sindical electa en uno de los órganos de representación correspondiente (Junta de Personal).

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

3.- Para el desarrollo de la acción sindical, cada Sección Sindical representativa tendrá derecho a un local sindical, de características adecuadas, así como a las dotaciones de medios informáticos, de reproducción, tableros informativos y otro material y equipamiento necesario para el ejercicio de sus funciones de representación. Los medios anteriormente descritos serán



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

proporcionales al porcentaje que cada organización sindical haya obtenido sobre el conjunto total de la representación sindical electa (Junta de Personal).

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 la Junta de Personal 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 105.- Control de horas sindicales.

1.- A efectos de coordinar el cómputo de las horas sindicales utilizadas por los y las representantes así como por los delegados y las delegadas sindicales, los sindicatos se obligan a comunicar a la Jefatura del Servicio competente en el Área de Recursos Humanos y a la Jefatura del Servicio correspondiente el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante, delegado o delegada 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 con un preaviso de 48 horas de antelación para garantizar el funcionamiento de estos servicios. En caso de imposibilidad de comunicar el preaviso se justificará la misma.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera.- Publicación

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

Disposición adicional segunda.- Procesos de funcionarización

El personal con contrato laboral de carácter indefinido al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón que a la entrada en vigor del presente Acuerdo esté ocupando plazas que en la Relación de Puestos de Trabajo se clasifiquen como propias del personal funcionario, podrá aspirar a adquirir la condición funcionarial y la integración en el cuerpo o escala que corresponda por la naturaleza de las tareas atendidas siempre que posea la titulación académica necesaria, reúna los demás requisitos y supere las pruebas que se convoquen.

Deberá valorarse como mérito los servicios efectivos prestados en su condición de personal laboral.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Disposición adicional tercera.- Ropa de trabajo.

La dotación de la ropa de trabajo del personal municipal sujeto al presente Acuerdo se ajustará a las siguientes reglas y será objeto de regulación a través de la aprobación de un protocolo específico:

- Se deberán considerar globalmente los puestos de trabajo equiparables en cuanto a las necesidades de ropa de trabajo para difundir una misma imagen corporativa.
- Las prendas que se deterioren por accidente o por cualquier otra causa justificada se repondrán inmediatamente, previa entrega de las mismas.
- En los cambios de puesto de trabajo que conlleven igualmente un cambio en la uniformidad, se dotará al personal afectado de las prendas necesarias.
- Se habilitarán locales o almacenes con prendas y material necesario.
- El catálogo de prendas de trabajo único para el personal del Ayuntamiento y de las Fundaciones y Patronato, será gestionado por la Sección de Compras, y en él se detalla la relación de prendas que lo integran, indicando asimismo el servicio, puesto y tipos o variedad de prendas del catálogo asignadas a cada puesto, las que sean de entrega flexible y aquellas que sean de entrega fija o según necesidad.
- Cuando cualquier empleado o empleada necesite alguna prenda o calzado para el desarrollo de sus trabajos específicos, se estudiará en cada caso por la Jefatura inmediata el tipo de prenda o calzado para el equipamiento necesario.
- El personal cuyo puesto de trabajo conlleve la dotación de ropa de trabajo, tendrá la obligación de vestir y calzar la uniformidad asignada, apropiada en cada momento a la climatología, cometidos y tareas a desarrollar durante la jornada laboral.
- A estos efectos se dictarán las oportunas instrucciones en las que se recogerán las prendas que constituirán la uniformidad que ha de vestirse de manera obligatoria para los puestos equiparables así como aquella que sea específica.
- El cambio en los modelos de calzado establecidos como uniformidad solo podrá realizarse cuando se precisen zapatos ergonómicos o de descanso, previo informe del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral con prescripción de sus características.
- Con carácter general a la finalización del servicio activo o finalización del contrato se deberá de proceder a la devolución de las prendas o equipamiento exceptuando las camisas, calzado y ropa interior.
- No se podrá hacer ninguna alteración en las prendas que suponga privarlas de sus características de seguridad e identidad corporativa.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

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

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

Los resultados de dicho estudio serán objeto de negociación con los agentes sociales y aprobación por el órgano competente.

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

1.- Con el objeto de posibilitar la progresión en el grado del personal laboral fijo y funcionario de carrera, el Ayuntamiento se compromete a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, a la organización de cursos de promoción en el grado personal, con carácter anual, y con una vigencia temporal limitada a 31 de diciembre de 2027.

2.- Los topes de grado a alcanzar, según el grupo de pertenencia y la antigüedad, serán los que siguen:

- A1. Grado 27
- A2. Grado 23
- C1. Grado 19
- C2. Grado 17
- D. Grado 14

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

- La subida de grado será progresiva, ya sea por fijeza o por la antigüedad resultante de la suma de servicios totales que se indican más adelante, a razón de un grado como máximo por año y en todo caso una vez superado el correspondiente proceso formativo anual.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- El requisito mínimo para incorporarse a los procesos de progresión que se lleven a cabo al amparo de esta Disposición Adicional será tener el menos 5 años de fijeza (funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo una vez superados los procesos selectivos para acceso a la administración) en el Ayuntamiento y/o en los Organismos Autónomos y a partir de este requisito mínimo, 8, 11 o 14 años de fijeza y/o antigüedad (en los términos que se definen en el párrafo siguiente), a fecha de 31 de diciembre de los años 2024, 2025, 2026 y 2027.
- Obtenida la condición de personal funcionario de carrera o de trabajadora o trabajador fijo de plantilla, se tendrá en cuenta para el cómputo de la antigüedad el periodo de servicios como personal funcionario interino, o bien como trabajador o trabajadora temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Organismos Autónomos o en las Empresas Municipales dependientes de este Ayuntamiento, lo que posibilitará una subida anual de un grado, con las fechas anteriormente mencionadas, hasta el máximo que se pueda llegar conforme a este sistema a 31 de diciembre de 2027.
- El personal que hubiere ya participado en procesos anteriores de progresión de grado y su antigüedad le posibilite continuar dicha progresión por no haber llegado al tope máximo, participará en estos nuevos procesos especiales, subiendo un grado por año, con las fechas anteriormente mencionadas, hasta el máximo que pueda alcanzar conforme a este sistema a 31 de diciembre de 2027.
- Para tener derecho a acceder a la progresión de grado se debe permanecer en servicio activo de manera efectiva como personal laboral fijo o funcionario de carrera, exceptuando las licencias y excedencias relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar y las incapacidades temporales.
- Queda expresamente excluido de este sistema de progresión de grado el personal que aun permaneciendo en servicio activo desempeñe puestos de carácter directivo, de confianza o de alta dirección en la estructura de cargos directivos del Ayuntamiento y de sus Organismos y entidades dependientes, así como el personal adscrito a las Empresas Municipales. Todo ello se establece sin perjuicio de la posibilidad de consolidar el nivel o grado personal del puesto de origen reservado de acuerdo con la normativa de aplicación.

4.- La subida progresiva de un grado por año se llevará a cabo con arreglo a la siguiente escala (tomando como referencia la fijeza o la antigüedad a 31 de diciembre de 2024, 2025, 2026 y 2027):



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Grupo	5 años fijo	8 años antigüedad total	11 años antigüedad total	14 años antigüedad total
A1	24	25	26	27
A2	20	21	22	23
C1	16	17	18	19
C2	14	15	16	17
D	12	13	14	-----

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

En el caso de ascenso por promoción interna al grupo o subgrupo superior y no habiendo transcurrido dos años de su toma de posesión en ese nuevo grupo/subgrupo, podrá subir de grado de manera paulatina por el grupo/subgrupo anterior.

6.- En el último trimestre de cada año se llevará a cabo el proceso de progresión para el personal que a 31 de diciembre del año anterior cumpla con el requisito de fijeza anteriormente establecido y su antigüedad le permita la subida de un grado más, de modo que siendo el último trimestre de realización de cursos en el de 2027, en el año 2028 se realizarán los últimos abonos derivados del mismo.

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

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

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

Disposición adicional séptima.- Nuevo grupo B de clasificación profesional.

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

Disposición adicional octava.- Planes de Empleo.

Durante la vigencia del presente acuerdo, la Administración asume el compromiso de aprobación en cada ejercicio de una Oferta de Empleo Público que incluya las plazas vacantes de necesaria convocatoria de cada organismo sujeto al presente Acuerdo, que ha de cumplir con



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

la regulación legal y los compromisos asumidos a lo largo del articulado, en particular, los establecidos en los artículos 18 y 19. Las ofertas que se aprueben se enmarcarán dentro de un Plan de Empleo que conforme a los principios y prioridades establecidos en el presente Acuerdo sirva de cauce para un adecuado desarrollo de las mismas a efecto de una correcta dimensión y racionalización de los recursos humanos disponibles, establecimiento de prioridades y adaptación a la legislación vigente.

Disposiciones transitorias

Disposición Transitoria Primera.- Sábados.

A partir del año 2026 la Administración incluirá dentro del Acuerdo de Retribuciones aprobado anualmente, en el concepto de complemento específico variable, el abono de las jornadas realizadas en sábado, en un importe resultante de aplicar el siguiente porcentaje al indicado por festivo trabajado: 50%.

Disposición Transitoria Segunda.- En función de disponibilidades y limitaciones presupuestarias podría acordarse, previa negociación, la mejora retributiva de algún concepto del complemento específico variable, a partir del año 2027.

Disposición Transitoria Tercera.- Teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, y, asimismo, que durante el año 2024 ha tenido lugar la negociación del presente Acuerdo, a efecto de no perjudicar al personal que haya accedido a la jubilación en este año 2024, a quienes no se les aplicaría el artículo 32.2 último punto, en caso de jubilarse con anterioridad a la fecha de entrada en vigor, esta Administración asume el compromiso de tramitación de expedientes para valoración del rendimiento y desempeño al final de carrera profesional al tiempo de jubilación total (por edad o anticipada) siempre y cuando dicha jubilación se haya producido en el referido año 2024 y se hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos al menos 15 años. Si consecuencia de la valoración del desempeño el empleado o empleada tuviera derecho al abono de complemento de productividad por su trabajo realizado en esta Administración, el pago será objeto de imputación al último mes de trabajo en esta Administración en concepto de atrasos.

Anexo I

NORMAS SOBRE LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN

Artículo 1.- Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento para la cobertura de las necesidades de personal no permanente que presta servicios en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- a) Los procedimientos de contratación regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- b) Los procedimientos de selección de alumnado de centros educativos con convenios de prácticas con el Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos, así como becarios/as.
- c) El personal contratado dentro de los Planes o Programas de Políticas Activas de Empleo.
- d) Los procedimientos específicos previstos en el apartado segundo del artículo 7 de las presentes normas de este anexo.

Artículo 2.- Supuestos en que procede el nombramiento.

Únicamente procederá el nombramiento como funcionaria o funcionario interino, cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y necesidad y no pueda ser desempeñado por funcionario de carrera.

La solicitud de nombramiento de funcionario interino deberá realizarse por parte del servicio o departamento interesado mediante solicitud dirigida al Servicio competente en el Área de Recursos Humanos u órgano gestor correspondiente de los Organismos Autónomos, acompañado de informe en el que se justifique la urgente necesidad y la imposibilidad de desempeño por personal adscrito al servicio. No se podrán efectuar nombramientos de funcionario interino sin el informe favorable del departamento económico, en el que se acredite que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para su tramitación.

Artículo 3.- Puestos a cubrir.

Podrán ser cubiertos temporalmente mediante alguno de los procedimientos regulados en las presentes normas los siguientes puestos de trabajo y necesidades:

- a) Vacantes existentes en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- b) Puestos correspondientes a personal funcionario con reserva de puesto de trabajo.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, en el marco de la legislación de función pública aplicable, por plazo máximo de 3 años, ampliable hasta 12 meses más, previa acreditación de la vigencia del programa, la necesidad de ampliación, y la existencia de dotación presupuestaria.
- d) El exceso o acumulación de tareas en el marco de la legislación de función pública por plazo máximo de 9 meses en un período de 18 meses, previa acreditación de la necesidad de ampliación, y la existencia de dotación presupuestaria.
- e) Necesidades derivadas de la acumulación total o parcial de horas sindicales.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- f) Licencias sin sueldo superiores a 30 días o 7 días naturales cuando se trate de puestos de trabajo destinados a la atención directa a la ciudadanía que exijan atención continuada.
- g) Otras situaciones no previstas anteriormente podrán ser resueltas favorablemente de modo motivado por el órgano competente previa acreditación de la necesidad, y la existencia de dotación presupuestaria, especialmente en puestos de trabajo destinados a la atención directa a la ciudadanía que exijan atención continuada y escuelas infantiles.

Artículo 4.- Confección de las bolsas de empleo temporal derivadas de la tramitación de Ofertas de Empleo Público.

1.- Al objeto de posibilitar el nombramiento de personal funcionario interino, una vez finalizadas las pruebas selectivas de turno libre para el acceso como funcionario de carrera a las diferentes subescalas de funcionariado (derivadas por tanto de una Oferta de Empleo Público), se elaborará, para cada subescala de personal funcionario, la correspondiente bolsa de empleo temporal conformada por las personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan aprobado, al menos, un ejercicio.

No obstante, y cuando razones excepcionales demoren las tomas de posesión, aquellos aspirantes que hubieran superado el proceso de selección con propuesta de nombramiento tendrá prioridad a efecto de formalización de nombramientos.

2.- Para determinar la prelación en las bolsas de empleo temporal derivadas de la tramitación de Ofertas de Empleo Público se tendrán en cuenta los siguientes criterios y siguiendo este orden:

1º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados (se entiende incluida la puntuación obtenida en la fase de concurso si se trata de concurso-oposición).

2º.- En caso de empate, mayor puntuación en el último ejercicio de los aprobados del proceso, y en caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio anterior y así sucesivamente.

3º.- Finalmente, y de persistir el empate, la prioridad se determinará ordenando a las candidaturas empatadas por orden alfabético del primer apellido en función de la letra que haya resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado realizado por la Administración General del Estado aplicable a las ofertas públicas del año en que entre en vigor la bolsa de empleo.

3.- Las bolsas de empleo temporal derivadas de la tramitación de Ofertas de Empleo Público solo perderán su vigencia cuando se proceda a la constitución de la siguiente bolsa de empleo temporal confeccionada por el mismo procedimiento y para la misma subescala o categoría. Estas bolsas serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

4.- Las bolsas de empleo temporal aprobadas por Resolución de órgano competente del Ayuntamiento de Gijón/Xixón podrán ser utilizadas por otras Administraciones Públicas radicadas en el Principado de Asturias y entidades del sector público dependientes de las Administraciones previa solicitud, con autorización por el órgano competente del Ayuntamiento



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

de Gijón/Xixón, resultando aplicable, en estos supuestos, los criterios de llamamiento y demás disposiciones contenidas en las presentes normas.

Artículo 5.- Confección de bolsas de trabajo temporal no procedentes de ofertas de empleo público.

1.- Cuando alguna de las bolsas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 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 temporal a efectos de formalización de los oportunos nombramientos de funcionarias y funcionarios interinos, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad. Estas convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial correspondiente, concediéndose un plazo de entre diez y quince días naturales para la presentación de solicitudes, designándose un tribunal de selección en la convocatoria.

Estas bolsas tendrán carácter supletorio frente a las bolsas derivadas de las pruebas de acceso de una oferta de empleo público. La vigencia de estas bolsas de empleo será de 6 años, salvo que por circunstancias extraordinarias se acuerde en el ámbito de la Comisión Mixta de Seguimiento una duración superior o inferior. Estas bolsas serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

2.- Asimismo, con carácter excepcional y por razones acreditadas de necesidad que deberán constar en el expediente, cuando la bolsa específica se encuentre agotada, se podrá:

1º.- Hacer uso de bolsas de categorías similares al perfil requerido (mismo grupo/subgrupo y titulación), teniendo en cuenta la preferencia en todo caso por las bolsas procedentes de Ofertas de Empleo Público.

2º.- Solicitar una persona cuya candidatura esté incluida en bolsas de empleo público de igual categoría o escala y subescala consecuencia de la tramitación de proceso selectivo llevado a cabo, en primer lugar a la Administración del Principado de Asturias y en su defecto a las entidades locales de dicha comunidad autónoma.

Artículo 6.- Prioridad de las bolsas de trabajo temporales.

En el caso de que existan varias bolsas de empleo temporales vigentes de la misma subescala o categoría, el criterio de prioridad de las mismas será el que se recoge en este artículo y conforme al siguiente orden:

1º.-Bolsas de empleo de la última Oferta de Empleo Público.

2º.- Bolsas generadas a partir de procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre (concurso-oposición). Dado que se trata de una OEP pasará al orden 5 cuando se tramite nueva OEP de igual escala/subescala o categoría (con prioridad sobre las previstas en el punto 4).

3º.-Bolsas temporales vigentes si existieran.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

4º.- Bolsas generadas a partir de procesos derivados de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre (concurso). Dado que se trata de una OEP pasará al orden 5 cuando se tramite nueva OEP de igual escala/subescala o categoría.

5º.- Bolsas de empleo de Ofertas de Empleo Público anteriores: con prioridad las más recientes frente a las más antiguas y siendo prioritarias las previstas en el punto 1º en primer lugar, la previstas en el punto 2º en segundo lugar y las previstas en el punto 4º en tercer lugar.

6º.- Bolsas de empleo de otras Administraciones Públicas.

Las bolsas fruto de una OEP o de una bolsa de empleo temporal originadas para cubrir puestos en un organismo autónomo o Ayuntamiento de Gijón/Xixón que requiera de perfiles específicos tendrán prioridad para cubrir vacantes.

Artículo 7.- Nombramiento urgente.

1.- En supuestos de urgencia y de forma excepcional y motivada ante la inexistencia de bolsas de empleo temporal o ante la renuncia de candidatos de las mismas e imposibilidad de cobertura de puesto por alguno de los procedimientos previstos en los artículos anteriores se podrá solicitar la concurrencia de una persona como candidata, previo conocimiento y dictamen de la Comisión Mixta de Seguimiento, excepcionalmente, al Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica, con difusión, en la que se detalle el perfil del puesto a efectos de que se envíe relación nominal de demandantes de empleo a efectos de presentación del correspondiente currículum. La Concejalía Delegada en materia de personal designará de forma previa a la solicitud de candidaturas, mediante resolución administrativa, un tribunal de selección y aprobará unas bases, a efectos de realizar la selección de la candidata o candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y la excepcionalidad y deberá basarse en la valoración de méritos y capacidad.

2.- Igualmente, en el supuesto de que aun existiendo 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 en los anteriores procedimientos, cuya selección requiera la realización de pruebas singulares, éstas se efectuarán mediante convocatoria pública, cuyo anuncio se publicará en los boletines oficiales correspondientes, concediéndose un plazo de entre diez y quince días naturales para la presentación de solicitudes. En todo caso, se determinará en las bases de dicha convocatoria el perfil profesional y el tipo de pruebas a realizar. Deberá quedar suficientemente acreditado en el expediente, mediante informe motivado del respectivo Área o Servicio, que las bolsas de empleo existentes no se ajustan al perfil profesional que se requiere.

3.- La selección llevada a cabo en los supuestos contemplados en este artículo limitará su eficacia a la necesidad que dio lugar a su tramitación.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 8.- Gestión de las bolsas.

1.- La gestión de las bolsas confeccionadas con arreglo a lo dispuesto en los artículos precedentes se encomienda al Servicio competente en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento y a quienes sean responsables 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 estas normas, por parte del órgano competente se acordará el nombramiento del candidato o candidata que resulte de la aplicación de los criterios que se recogen en las presentes normas.

3.- Siempre que surja la necesidad de realizar un llamamiento de una bolsa de empleo para cubrir una necesidad se procederá a la actualización de la bolsa al objeto de generar una foto fija de la misma y proceder de acuerdo al orden en ella establecida a la realización de los oportunos llamamientos. Comenzados los llamamientos e independientemente del tiempo que transcurra desde la primera llamada hasta la localización del candidato o candidata interesada (horas o días) no se procederá a la actualización de la bolsa. Si durante el periodo de tiempo en que se produce la gestión de llamamiento surgen nuevas necesidades no conocidas ni previstas al inicio se terminará el llamamiento en curso para proceder a la actualización de la bolsa y comenzar las gestiones de la nueva necesidad.

Artículo 9.- Llamamientos.

1.- Las personas incluidas en las bolsas previstas en las presentes normas, se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas con las excepciones previstas en el artículo 10 del presente anexo.

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

La localización de las personas candidatas de la correspondiente bolsa se efectuará, siempre que sea posible, con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha prevista de inicio de contrato o nombramiento.

3.- Se realizarán tres llamadas telefónicas, en dos días consecutivos, en el número de teléfono o teléfonos indicados en la instancia de participación de la convocatoria de la que se ha creado la bolsa:

1º Día:

- Primera llamada.- Se realizará a media mañana- Preferentemente entre las 11:30 y las 12:30 horas.
- Segunda llamada.- Se realizará a primera hora de la tarde- Preferentemente entre las 15:00 y 16:00 horas.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Si no se localiza telefónicamente a la persona candidata ese mismo día se le enviará un correo electrónico, si le consta a la Administración este dato. En el correo electrónico se le indicará la oferta de empleo temporal motivo de la llamada y la necesidad de que contacte inmediatamente con el Servicio de gestión municipal correspondiente.

2º Día:

- Tercera llamada.- Se realizará a primera hora de la mañana. Preferentemente entre las 8:00 y 9:00 horas.

Localizada la persona candidata, si no acepta la oferta de trabajo temporal, por darse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.2 de este anexo, dispondrá de 5 días hábiles, a contar desde que se le hizo la oferta, para presentar por registro de entrada o auxiliares del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o bien adjuntar por correo electrónico en la dirección que se indique en las bolsas de empleo publicadas en la sede electrónica municipal, la documentación acreditativa de la causa invocada para no aceptar el mismo. Transcurrido dicho plazo sin haber aportado la documentación o si se aporta transcurrido el plazo, se considerará como renuncia, y la persona candidata pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo de la que fue llamada.

En caso de no ser posible su localización, se realizará el llamamiento al siguiente enviándole un oficio a la dirección a efecto de notificaciones que conste en su solicitud, informándole de este hecho e instándole a ponerse en contacto con el Servicio competente en el Área de Recursos Humanos a efecto de mantener su puesto en la bolsa para futuros llamamientos, pasando a figurar como ilocalizable en la información del estado de la bolsa publicada en la sede electrónica, salvo que realice la citada comunicación en plazo.

4.- Los candidatos y candidatas que se encuentren trabajando procedentes de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o de sus Organismos Autónomos, se mantendrán no activos en las restantes bolsas de empleo hasta que no finalice su relación de empleo (se aplica al personal funcionario interino, laboral temporal, e indefinido no fijo y también al personal que figura no activo en bolsa por trabajar temporalmente para otra Administración o que trabaja en el sector privado).

Se establecen las siguientes excepciones a la regla general referida:

- a) Personas incluidas en bolsas del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que se encuentran en situación de servicio activo en el Grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón, que mantendrán su derecho a un único llamamiento en cada bolsa en la que estuvieran incluidas, en los siguientes supuestos así como, en su caso, en el siguiente apartado b) (solo tendrán derecho a un llamamiento):
 - Que tengan jornadas inferiores al 70% de la establecida con carácter general para el puesto desempeñado. (No serán de aplicación a las bolsas de Técnicos de Educación Infantil, debido a la gran variación de jornadas existentes en las mismas).



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- Estar contratados o contratadas en el marco de programas de empleo incluidos en las Políticas Activas de Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
- b) Se procederá a un único llamamiento de todas las bolsas de empleo, tanto en aquella de la que devino su actual relación de empleo como en otras en que estuvieran incluidos, en los supuestos de cobertura vacantes, excedencias, contrato de relevo y otras necesidades de servicio a cubrir cuya duración este prevista por plazo superior a un año, manteniendo la situación de no activo en la bolsa de la que fueron llamados si no aceptan la oferta de empleo (a excepción de que el llamamiento sea para la cobertura de la misma necesidad y de la misma bolsa de la que ha sido nombrado/a o contratado/a).

En los supuestos a) y b) en que el/la candidato/a no acepte el llamamiento, no implicará renuncia pero no se procederá por la Administración a un nuevo llamamiento de la correspondiente bolsa de empleo.

Las ofertas de empleo municipales para la formalización de contratos por circunstancias derivadas de la producción y contratos de acumulaciones de tareas no se engloban dentro de los supuestos del único llamamiento recogido en el presente apartado.

5.- En los llamamientos se indicará el objeto del mismo, en particular, el tipo de nombramiento o de contrato con indicación en el caso de que se trate de contrato de relevo de la posibilidad de ocupar la vacante si la misma fuera de igual categoría que aquella que se oferta al relevista en caso de necesidad por parte de la Administración (se trata en este caso de un criterio de preferencia según la oferta y orden de colocación en la bolsa; por tanto, se ofrece contrato relevo vinculado a interinidad, en su caso).

6.- Aquellos/as candidatos/as que estén en varias bolsas de empleo de la misma categoría, si rechazan una oferta de trabajo cuando les corresponda el llamamiento, no se le ofrecerá la misma oferta en el supuesto de que hubiera que llamar de otra bolsa de la misma categoría en que estuviese incluida la misma persona y le correspondiera el llamamiento.

7.- No se efectuarán llamamientos para formalizar contratos de relevo al personal municipal que esté contratado como relevista. Así mismo no se efectuarán llamamientos para formalizar contratos de relevo al personal municipal interino cuando no esté determinada por la Administración la fecha concreta de finalización de la situación temporal que se encuentre cubriendo dicho personal interino.

Artículo 10.- Causas que implican la pérdida del orden de llamamiento en las bolsas de empleo o la exclusión de las mismas.

1.- En las siguientes situaciones la candidata o el candidato en la bolsa correspondiente pasará al final de la misma:

- a) Renuncia por escrito (donde se exprese la voluntad de permanecer en situación activa en la bolsa para futuros llamamientos); si la renuncia que formula es definitiva, en este caso no volverá a recibir llamamiento de la bolsa correspondiente.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- b) No se incluye en el supuesto previsto en este apartado, la renuncia a una oferta de empleo público de otra administración distinta al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, en estos casos, quien renuncie permanecerá en la misma situación en la bolsa con derecho a ser llamada en el siguiente llamamiento.
- c) No aportación de la documentación requerida en plazo.
- d) No tomar posesión dentro del plazo.

2.- Se mantendrá la candidatura en el orden de la bolsa correspondiente y se procederá al llamamiento una vez conste debidamente acreditada la finalización de la causa, cuando concurren las siguientes situaciones:

- a) Parto, permiso por cuidado de menor, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- b) Situación de embarazo desde el primer día de la semana 26. Con carácter voluntario para la candidata.
- c) Por cuidado de un hijo menor de tres años o para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- d) Incapacidad temporal.
- e) Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes.
- f) Estar contratado/a en el marco de programas de empleo incluidos en las Políticas Activas de Empleo municipales.
- g) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- h) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- i) Estar trabajando en otra Administración Pública o empresa privada, 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. Quienes trabajen en régimen de autónomos y como profesionales en ejercicio, dada la inestabilidad del mercado laboral, deberán acreditar estar en situación de alta en el epígrafe de autónomos y en colegio oficial en el caso de profesionales, a fin de evitar su exclusión de la bolsa.

3.- Causas de exclusión definitiva:

- a) La sanción de separación definitiva del servicio.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- b) La no superación del periodo de prácticas (siempre y cuando estuviera previsto en las bases). En este caso se le excluirá de la bolsas de trabajo de la que haya resultado nombrado/a o contratado/a.

Artículo 11.- Información del estado de las bolsas de empleo municipales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Estados:

ILOCALIZABLE. Por no haber sido localizado la persona candidata tras el intento de tres llamadas telefónicas, y en su caso, envío de correo electrónico.

RENUNCIA DEFINITIVA.

RENUNCIA. Código identificativo de la renuncia:

- 1.- Renuncia a la oferta de empleo temporal ofrecida, pasando al final de bolsa, al manifestar la persona candidata su voluntad de estar en activo para nuevos llamamientos.
- 2.- No aportación de la documentación requerida por el Servicio de Gestión competente en el plazo de 5 días hábiles para acreditar la causa invocada que figura en estas normas.
- 3.- No tomar posesión o formalizar el contrato dentro del plazo que se fije por la Administración.
- 4.- Renuncia a sustitución o vacante (información que figurará únicamente en las observaciones de la gestión de bolsas de Educadoras, al tratarse de bolsas supletorias).

FUERA DE BOLSA. Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de OOAA (no se les llamará en ningún caso) y supuestos del artículo 10.3 de este anexo.

NO ACTIVO EN BOLSA. Código identificativo:

- 1.- Parto, permiso por maternidad, paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- 2.- Situación de embarazo desde el primer día de la semana 26.
- 3.- Por cuidado de un hijo o hija menor de tres años o para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- 4.- Incapacidad temporal.
- 5.- Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal e indefinido/a no fijo/a en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes.
- 6.- Estar contratado o contratada en el marco de programas de empleo incluidos en las Políticas Activas de Empleo municipales.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

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

9.- 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 competente al objeto de actualizar sus datos y tenerlo en cuenta en los siguientes llamamientos.

10.- Personal municipal en activo incluido en bolsas de empleo municipales o aquél personal que trabaja temporalmente para otra Administración o en el sector privado que no acepta el único llamamiento previsto en los supuestos establecidos en la norma novena.

11.- Personal municipal en activo incluido en bolsas de empleo municipales o aquél personal que trabaja temporalmente para otra Administración o en el sector privado que acepta el único llamamiento previsto en los supuestos establecidos en la norma novena.

Finalizada la circunstancia que dio lugar a la situación del candidato o candidata para figurar su inactividad en bolsa, dispondrá de 1 mes para comunicar y justificar documentalmente por correo electrónico y/o registro de entrada esta circunstancia a la Administración, al objeto de proceder a la activación en la bolsa de empleo correspondiente. Transcurrido dicho plazo sin haber aportado la documentación o si se aporta transcurrido el plazo, se considerará como renuncia, salvo causa justificada de fuerza mayor, y la persona candidata pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo de la obtuvo el llamamiento. La comunicación y documentación solicitando la activación se efectuará adjuntando la documentación acreditativa que corresponda.

TRABAJA. Código Identificativo:

1.- Primer llamamiento de la bolsa. Se indicará la fecha de inicio.

2.- Segundo llamamiento de la bolsa: Se indicará la fecha de inicio.

Y así, sucesivamente 3, 4, 5, según, los movimientos de la bolsa de empleo.

En cuanto al estado de información disponible en observaciones únicamente para la gestión de las bolsas de empleo de Educadoras infantiles, se especificará por sustitución o vacante.

Artículo 12.- Finalización del nombramiento.

1.- El nombramiento o contratación de personal laboral temporal tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá cuando concurren las causas legal o reglamentarias previstas en la normativa vigente. En todo caso cesará al desaparecer las causas de necesidad 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 funcionariado de carrera o personal laboral fijo, de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

En supuestos de personal con la misma categoría/plaza y en el mismo servicio, se cesará al de mayor antigüedad teniendo en cuenta el último contrato o nombramiento y en caso de que hubiera varios contratos o nombramientos encadenados (sin interrupción), aunque sean de distinta naturaleza, la consideración de dicho periodo como uno solo.

Si existiera empate, se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida por el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, con indiferencia de la escala o subescala/ categoría, en su defecto, la antigüedad real, suma todo el tiempo trabajado incluidos los periodos reconocidos por prestación de servicios en otras Administraciones públicas; en última instancia, por sorteo.

2.- No obstante lo dispuesto, en los supuestos de nombramientos o contratos temporales, para la sustitución de empleada o empleado público con reserva de puesto de trabajo, si se produjese la modificación de la causa de la sustitución con reserva igualmente, el personal que inicialmente estaba contratado mantendrá la sustitución. Si se produjese la vacante en el puesto de trabajo, al desaparecer el derecho de reserva, quien realice la sustitución continuará en la vacante, salvo que el puesto sea objeto de amortización, sea provisto con funcionariado de carrera o personal laboral fijo o sea suprimida la dotación presupuestaria del mismo y ello, siempre que persista la necesidad y la urgencia que justifique la continuidad (se trata en este caso de un criterio de gestión del orden de prelación de las bolsas que debe ser tenido en cuenta a la hora de aceptación de la oferta de empleo).

3.- Quienes integran las bolsas y que hubieran sido contratados o realizado su nombramiento volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ellas una vez finalizado su contrato o nombramiento, siendo llamados por orden de puntuación.

Artículo 13.- Gestión automatizada bolsas.

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

Artículo 14.- Bases reguladoras procesos temporales.

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

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



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

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

Grupo	N.º mínimo temas OET
A1	30
A2	20
C1	15
C2	8
AP	5

Artículo 15.- Personal contratado al amparo de las Políticas Activas de Empleo.

El personal contratado al amparo de las Políticas Activas de Empleo se regirá, con carácter supletorio, por los criterios establecidos en el presente anexo, con las siguientes salvedades:

La duración de las bolsas de empleo generadas en los distintos procesos será la determinada en las bases generales de cada concreta convocatoria.

En ningún caso podrán utilizarse las bolsas de empleo temporal generadas en esos procesos para la cobertura temporal de puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo o en el catálogo de Puestos no Permanentes. Asimismo, las bolsas generadas para beneficiarios y beneficiarias de programas de empleo no se utilizarán para cobertura de puestos de trabajo de monitores y mentores y a la inversa.

Anexo II

NORMAS PARA LOS CONCURSOS DE TRASLADOS A EFECTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Primero.- 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 resultados.

Segundo.- Requisitos para concurrir.

1.- Ser personal fijo de plantilla de la Administración del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o de las Fundaciones o Patronato dependientes en situación de servicio activo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la RPT. Se entenderá personal fijo de plantilla también las personas titulares de contratos fijos a tiempo parcial.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

2.- Pertenecer a la misma subescala o categoría profesional correspondiente al puesto de trabajo objeto de convocatoria y cumplir el resto de requisitos establecidos en la RPT.

3.- No podrán concursar aquellas personas que cubran puestos de trabajo 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 en el 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 puestos en el mismo departamento. Se entiende por departamento el mismo servicio o en su defecto área municipal o el mismo organismo autónomo.

4.- Tienen la obligación de participar el personal adscrito con carácter provisional al puesto objeto de convocatoria, debiendo solicitar, al menos, la vacante que posibilitó dicha adscripción. En el supuesto de que dicho personal no obtenga destino definitivo será adscrito nuevamente con carácter provisional a puesto vacante de la categoría o subescala correspondiente.

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

Tercero.- 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 a contar desde el día siguiente a 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 interesadas podrán solicitar a todos los puestos convocados y en su caso, los que se produzcan en el turno de resultas. A estos efectos el modelo de solicitud posibilitará indicar si se opta por un puesto concreto o cualquiera de los puestos convocados o a resultas.

En el caso de existir más de una instancia por persona interesada y para el mismo puesto/os, se entenderá válida solo la presentada en último lugar.

Se establece la posibilidad de acceder a los puestos que queden vacantes a resultas del 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.

Cuarto.- Baremo.

1.- En el concurso de traslados se valorarán los siguientes extremos:



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

- a) Antigüedad en la misma categoría profesional o subescala: 0,20 puntos por cada año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los períodos inferiores al mes, hasta un máximo de 3 puntos. Se computarán a estos efectos los servicios prestados tanto desde su condición de fijo o fija en la Administración y sus Fundaciones y Patronato, como los períodos anteriores al ingreso en su categoría o subescala, siempre que se hubieren prestado en la misma. Al personal a tiempo parcial se le computará a jornada completa en el periodo de parcialidad.
- b) Antigüedad reconocida en la empresa ya sea como personal fijo o en servicios previos en la Administración Pública reconocidos: 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. Al personal a tiempo parcial se le computará a jornada completa en el periodo de parcialidad.
- c) Antigüedad en el puesto de trabajo: 0,25 puntos por año de servicio en el puesto de trabajo que se ocupe en el momento de solicitar traslado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a 1 año y computándose como un mes completo los períodos inferiores al mes, hasta un máximo de 4,5 puntos. Cada nuevo destino obtenido iniciará el cómputo de la antigüedad por este concepto.
- d) Traslado forzoso que no haya sido por sanción: 2,5 puntos.

En caso de empate en la puntuación tendrá preferencia quien lleve más tiempo sin haberse trasladado de forma voluntaria. De mantenerse la igualdad, tendrán preferencia las personas del sexo infra representado en el Ayuntamiento o en los Organismos Autónomos para cada una de las escalas, subescalas o a las que pertenezca el puesto convocado. De persistir el empate se adjudicará a quien acredite mayor antigüedad en el Ayuntamiento u Organismos Autónomos. La valoración del sexo menos representado se calculará con el total de hombres y mujeres en la empresa (bien Ayuntamiento o bien en cada uno de los Organismos Autónomos) según la escala, subescala a la que pertenezca el puesto convocado. Si no se produjera la adjudicación conforme a los criterios anteriores el orden definitivo se determinará ordenando las candidaturas empatadas por orden alfabético del primer apellido en función de la letra que haya resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado realizado por la Administración General del Estado aplicable a las ofertas públicas del año correspondiente.

2.- El tiempo en que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como en situación de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, computará en la valoración del nivel de trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Quinto.- En los concursos de provisión de puestos de trabajo singularizados se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, que habrá de ser objeto de negociación y que respetará la normativa de aplicación.

Si así se determina en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán méritos conforme a la convocatoria y la normativa aplicable. La segunda fase, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, de modo que a tal fin podrá establecerse la elaboración de una memoria o entrevista. Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases, sin que la segunda fase pueda ser superior al 30% del total del concurso. La memoria o entrevista consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Sexto.- Baremación en los concursos.

El tiempo en que los aspirantes hayan permanecido en los permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como en situación de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, computará en la valoración del nivel de trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

Séptimo.- 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 III-A

TABLA SALARIAL ANUAL

Categoría / Puesto de Trabajo	Clasificación	C. Especifico	E. Base	RDT	MD	JP (*)	DS	TN (**)	PyP
Secretario/Interventor/Tesorero	A1-30-RDT-MD-JP-DS	42.054,46	8.357,86	18.403,70	7.154,84	2.735,18	5.402,88		
Vicein/Vicescr	A1-30-RDT-MD-JP-DS	35.922,60	8.357,86	13.493,06	6.583,08	2.517,06	4.971,54		
Responsable Asuntos Legales	A1-28-RDT-MD-JP-DS	31.761,10	8.357,86	10.172,12	6.190,10	2.366,42	4.674,60		
Jefatura Servicio/Responsable Administrativo	Jurídico-A1-27-RDT-MD-JP-DS	31.652,46	8.357,86	10.834,04	5.829,60	2.228,80	4.402,16		
Jefatura Servicio	A1-26-RDT-MD-JP-DS	31.652,46	8.357,86	10.834,04	5.829,60	2.228,80	4.402,16		
Jefatura Servicio (S.C.)	A1-27-RDT-MD-JP-DS-PyP	34.527,78	8.357,86	10.834,04	5.829,60	2.228,80	4.402,16		2.875,32
Sección Tca. A	A1-26-RDT	18.784,78	8.357,86	10.426,92					
Sección Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-26-RDT-DS	23.007,32	8.357,86	10.426,92			4.222,54		
Sección Tca. A / Adjunto / Asesor Jur	A1-26-RDT-MD-JP-DS	30.736,86	8.357,86	10.426,92	5.591,74	2.137,80	4.222,54		
Jefe/a de Bomberos	A2-26-RDT-MD-JP-DS-PyP	33.612,18	8.357,86	10.426,92	5.591,74	2.137,80	4.222,54		2.875,32



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Jefe/a de División / Secretario/a Técnico/a	A1-A2-25-RDT-MD-JP-DS	27.009,92	8.357,86	7.643,58	5.150,04	1.969,24	3.889,20	
Sección RDT/ Director de proyectos/Técnico/a Inspección Servicios	A1-A2-25-RDT	18.377,66	8.357,86	10.019,80				
Responsable C. Gestor/Responsable Seguridad-Higiene-Ergonomía/Responsable Jurídico-Adtva.	A1-A2-25-RDT	18.377,66	8.357,86	10.019,80				
Sección con DS/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-DS	22.475,60	8.357,86	10.019,80			4.097,94	
Sección con MD/JP/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-MD-JP	25.878,86	8.357,86	10.019,80	5.426,54	2.074,66		
Sección con MD/DS/Director de proyectos	A1-A2-25-RDT-MD-JP-DS	29.976,80	8.357,86	10.019,80	5.426,54	2.074,66	4.097,94	
Analista/Arquitecto Superior/Ingeniero Superior	A1-24-RDT	18.370,66	8.357,86	10.012,80				
J. Depart.	A1-A2-24-RDT	14.201,04	8.357,86	5.843,18				
J. Depart./J. Oficina Comunicación (JP1)	A1-A2-24-RDT-JP1	15.131,62	8.357,86	5.843,18		930,58		
J. Depart MD/JP	A1-A2-24-RDT-MD-JP	20.931,96	8.357,86	5.843,18	4.869,34	1.861,58		
J. Depart MD/JP/DS	A1-A2-24-RDT-MD-JP-DS	24.609,20	8.357,86	5.843,18	4.869,34	1.861,58	3.677,24	
J. Depart DS(JP1)	A1-A2-24-RDT-DS-JP1	18.808,86	8.357,86	5.843,18		930,58	3.677,24	
Director de C.M.I.	A1-A2-24-RDT-MD-JP3-DS	25.539,92	8.357,86	5.843,18	4.869,34	2.792,30	3.677,24	
TAG/TAE	A1-23-RDT	14.201,04	8.357,86	5.843,18				
Director Museos (JP1)	A1-23-RDT-DS-JP1	17.787,98	8.357,86	4.923,38		910,42	3.596,32	
Director Programas/Titulado Superior	A1-23-RDT	12.361,58	8.357,86	4.003,72				
Director Programas/Titulado Superior(JP)	A1-23-RDT-JP1	13.251,70	8.357,86	4.003,72		890,12		
Director Programas/Titulado Superior(JP1)	A1-23-RDT-JP	14.141,26	8.357,86	4.003,72		1.779,68		
Director Programas MD/JP	A1-23-RDT-MD-JP	18.796,12	8.357,86	4.003,72	4.654,86	1.779,68		
Director Programas/Titulado Superior MD/JP/DS	A1-23-RDT—MD-JP-DS	22.392,44	8.357,86	4.003,72	4.654,86	1.779,68	3.596,32	
Director/a E.T.	A1-A2-23-RDT	12.361,58	8.357,86	4.003,72				
Director/a E.T.(JP1)	A1-A2-23-RDT-JP1	13.251,70	8.357,86	4.003,72		890,12		
Director/a E.T.(JP)	A1-A2-23-RDT-JP	14.141,26	8.357,86	4.003,72		1.779,68		
Director/a E.T. MD/JP	A1-A2-23-RDT-MD-JP	18.796,12	8.357,86	4.003,72	4.654,86	1.779,68		
Jefe/a Técnico de Bomberos	A2-24-RDT-MD-DS-PyP	29.283,80	8.357,86	7.767,34	4.811,10	1.839,18	3.633,00	2.875,32
Intendente Jefe de Turno	A2-24-RDT-MD-DS-TN1-PyP	27.177,78	8.357,86	6.081,32	4.614,54		3.484,60	1.764,14 2.875,32
J. Unidad Tca./Responsable laboratorio/Técnico/a prevencionista	A2-C1-22-RDT	13.776,98	8.357,86	5.419,12				
J. Unidad Tca. DS/Gestor/a Oficina Movilidad	A2-C1-22-RDT-DS	17.116,96	8.357,86	5.419,12			3.339,98	
J.Unidad Tca. MD/JP	A2-C1-22-RDT-MD-JP	19.891,34	8.357,86	5.419,12	4.423,30	1.691,06		
J.Unidad Tca. MD/JP/DS	A2-C1-22-RDT-MD-JP-DS	23.231,32	8.357,86	5.419,12	4.423,30	1.691,06	3.339,98	
J.Unidad Tca. MD/JP5/DS	A2-C1-22-RDT-MD-JP5-DS	25.767,98	8.357,86	5.419,12	4.423,30	4.227,72	3.339,98	
Inspector/a	A2-22-RDT-TN1-PyP	19.000,66	8.357,86	6.058,92			1.708,56	2.875,32
Inspector/a	A2-22-RDT-TN2-PyP	18.570,72	8.357,86	6.058,92			1.278,62	2.875,32
Inspector/a	A2-22-RDT-JP2-PyP	19.000,66	8.357,86	6.058,92		1.708,56		2.875,32
Ingeniero Tco/Arquitecto Tco	A2-19-RDT	13.776,98	8.357,86	5.419,12				
Ing Tco/Arquit/Responsable(JP1)	A2-19-RDT-JP1	14.588,28	8.357,86	5.419,12		811,30		
Ing Tco/Arquit/Responsable(JP2)	A2-19-RDT-JP2	15.399,30	8.357,86	5.419,12		1.622,32		



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Ing Tco/Arquit/Responsable(JP1)	A2-19-RDT-DS-JP1	17.770,90	8.357,86	5.419,12	811,30	3.182,62		
Asist.Social/ATS/Tco.Medio/Maestro/Bibli	A2-19-RDT	11.220,72	8.357,86	2.862,86				
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP1)	A2-19-RDT-JP1	11.975,04	8.357,86	2.862,86	754,32			
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP2)	A2-19-RDT-JP	12.728,94	8.357,86	2.862,86	1.508,22			
Tco.Medio/ Bibliotecario (JP/TN)	A2-19-RDT-JP-TN	13.849,22	8.357,86	2.862,86	1.508,22		1.120,28	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio/Maestro/Bibliotec. (DS)	A2-19-RDT-DS	14.199,78	8.357,86	2.862,86			2.979,06	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio	A2-19-RDT-JP-MD-DS	19.653,20	8.357,86	2.862,86	3.945,20	1.508,22	2.979,06	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP1)	A2-19-RDT-DS-JP1	14.954,10	8.357,86	2.862,86	754,32		2.979,06	
Asist.Social/ATS/Tco.Medio (JP3)	A2-19-RDT-JP3-DS	16.462,18	8.357,86	2.862,86	2.262,40		2.979,06	
J.U.T. Prevención/ J.U.T. Mantenimiento	A2-C1-22-RDT-MD-JP-DS-PyP	26.106,64	8.357,86	5.419,12	4.423,30	1.691,06	3.339,98	2.875,32
Sargento Bomberos	A2-22-RDT-PyP	19.000,52	8.357,86	7.767,34				2.875,32
Subinspectores Policía	C1-21-RDT-TN1-PyP	17.082,24	8.357,86	4.402,16			1.446,90	2.875,32
Jefes Dotación Bomb	C1-21-RDT-PyP	15.635,34	8.357,86	4.402,16				2.875,32
Inspector/a	C1-C2-17-RDT	12.830,02	8.357,86	4.472,16				
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a	C1-C2-18-RDT	12.903,24	8.357,86	4.545,38				
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a (JP1)	C1-C2-18-RDT-JP1	13.597,50	8.357,86	4.545,38	694,26			
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a MD/JP/DS	C1-C2-18-RDT-MD-JP-DS	20.667,64	8.357,86	4.545,38	3.632,44	1.389,08		2.742,88
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a MD/JP/DS	C1-C2-18-RDT-MD-JP3-DS	21.361,76	8.357,86	4.545,38	3.632,44	2.083,20		2.742,88
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a MD/JP	C1-C2-18-RDT-MD-JP	17.924,76	8.357,86	4.545,38	3.632,44	1.389,08		
Jefe Negociado/Ayudante/Gestor administrativo/a DS	C1-C2-18-RDT-DS	15.646,12	8.357,86	4.545,38				2.742,88
Portero Mayor/Encargado General	C1-C2-18-RDT-DS	15.702,40	8.357,86	4.596,76				2.747,78
Encargado General	C1-C2-18-RDT-MD-JP-DS	20.731,76	8.357,86	4.596,76	3.638,32	1.391,04		2.747,78
Jefe Grupo MD/JP/DS	C1-C2-17-RDT-MD-JP-DS	20.516,58	8.357,86	4.472,16	3.596,18	1.375,08		2.715,30
Jefe Grupo MD/JP	C1-C2-17-RDT-MD-JP	17.801,28	8.357,86	4.472,16	3.596,18	1.375,08		
Jefe Grupo	C1-C2-17-RDT	12.830,02	8.357,86	4.472,16				
Capataz	C1-C2-16-RDT	12.830,02	8.357,86	4.472,16				
Jefe/a de Brigadas	C1-C2-16-RDT-JP1	13.499,22	8.357,86	4.472,16	669,20			
Supervisor/a de Brigadas	C1-C2-16-RDT-MD-DS-JP	20.731,76	8.357,86	4.596,76	3.638,32	1.391,04		2.747,78
Jefe Instalaciones Deportivas (JP2)	C1-16-RDT-MD-DS-JP	17.689,98	8.357,86	2.306,08	3.284,26	1.261,68		2.480,10
Jefe Instalaciones Deportivas (JP3)	C1-C2-16-RDT-MD-DS-JP	18.320,54	8.357,86	2.306,08	3.284,26	1.892,24		2.480,10
Secretario de Despacho-Secretario alto cargo MD/JP/DS	C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	17.732,54	8.357,86	2.317,84	3.301,34	1.262,38		2.493,12
Ayudante de Servicio	C1-C2-16-RDT-MD-JP-DS	17.732,54	8.357,86	2.317,84	3.301,34	1.262,38		2.493,12
Ayudante de Servicio	C1-C2-16-RDT	10.675,70	8.357,86	2.317,84				
Delineante	C1-16-RDT	11.255,44	8.357,86	2.897,58				
Informador	C1-C2-16-RDT	10.630,34	8.357,86	2.272,48				
Informador (DS/JP5)	C1-C2-16-RDT-JP5-DS	16.269,96	8.357,86	2.272,48	3.150,42			2.489,20
Informador (DS)	C1-C2-16-RDT-DS	13.119,54	8.357,86	2.272,48				2.489,20



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Informador (DS/JP1)	C1-C2-16-RDT-DS-JP1	13.749,54	8.357,86	2.272,48	63,00	2.489,20	
Informador (TN3)	C1-C2-16-RDT-TN3	11.250,54	8.357,86	2.272,48			620,20
Topógrafo a extinguir	C1-C2-15-RDT	12.914,58	8.357,86	4.556,72			
Operador	C1-15-RDT	10.698,94	8.357,86	2.341,08			
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc/T.E.I.	C1-15-RDT	10.630,34	8.357,86	2.272,48			
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP)	C1-15-RDT-JP	11.867,80	8.357,86	2.272,48		1.237,46	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP3)	C1-15-RDT-JP3	12.486,74	8.357,86	2.272,48		1.856,40	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP3, TN2)	C1-15-RDT-JP3-TN2	13.417,04	8.357,86	2.272,48		1.856,40	930,30
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP TN)	C1-15-RDT-JP-TN3	12.488,00	8.357,86	2.272,48		1.237,46	620,20
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP TN)	C1-15-RDT-JP-TN2	12.798,10	8.357,86	2.272,48		1.237,46	930,30
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP1)	C1-15-RDT-JP1	11.249,28	8.357,86	2.272,48		618,94	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP4 TN)	C1-15-RDT-JP4-TN2	14.035,42	8.357,86	2.272,48		2.474,78	930,30
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP5)	C1-15-RDT-JP5	13.780,76	8.357,86	2.272,48		3.150,42	
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP5, TN2)	C1-15-RDT-JP5-TN2	14.711,06	8.357,86	2.272,48		3.150,42	930,30
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (JP/DS)	C1-15-RDT-JP-DS	14.311,78	8.357,86	2.272,48		1.237,46	2.443,98
Admtv/Tco. Aux/Anim Soc (DS)	C1-15-RDT-DS	13.074,32	8.357,86	2.272,48			2.443,98
Técnico Auxiliar Protocolo TN	C1-15-RDT-TN3	11.250,54	8.357,86	2.272,48			620,20
Técnico Auxiliar TN	C1-15-RDT-TN2	11.560,64	8.357,86	2.272,48			930,30
Informador At. Telefónica	C1-C2-D-15/14-RDT-TN3	11.250,54	8.357,86	2.272,48			620,20
Conductor/a Asistente	C1-C2-15-RDT-MD-JP-DS	17.548,02	8.357,86	2.272,48	3.236,24	1.237,46	2.443,98
Jefe/a de Equipo	C1-15-RDT	5.012,42	3.601,08	1.411,34			
Oficial Administrativo de Oficina	C1-15-RDT	4.542,16	3.601,08	941,08			
Técnico de Apoyo Profesional	C1-15-RDT	4.542,16	3.601,08	941,08			
Técnico Esp Bomb	C1-15-RDT-PyP	13.785,52	8.357,86	2.552,34			2.875,32
Agente Policía	C1-15-RDT-TN1-PyP	15.041,32	8.357,86	2.552,34		1.255,80	2.875,32
Agente Policía	C1-15-RDT-TN2-PyP	14.725,48	8.357,86	2.552,34		939,96	2.875,32
Agente Policía	C1-15-RDT-JP-PyP	15.041,32	8.357,86	2.552,34	1.255,80		2.875,32
Agente Policía	C1-15-RDT-PyP	13.785,52	8.357,86	2.552,34			2.875,32
Agente Policía DS	C1-15-RDT-DS-TN1-PyP	17.504,06	8.357,86	2.552,34		2.462,74	1.255,80 2.875,32
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic/Monitor	C2-13 - RDT	10.373,58	8.357,86	2.015,72			
Ofi.Oficios/Vigilant/Ofi.Servic	C2-13 - RDT - MD -JP-DS	16.509,92	8.357,86	2.015,72	2.870,84	1.097,60	2.167,90
Oficial de Protocolo	C2-13 - RDT-TN3	10.931,62	8.357,86	2.015,72			558,04
Oficial de oficios TN	C2-13 - RDT-TN2	11.210,22	8.357,86	2.015,72			836,64
Oficial de oficios (DS)	C2-13-RDT-DS	12.541,48	8.357,86	2.015,72		2.167,90	
Subjefe equipo de Salvamento	C2-13 -RDT-TN-JP3	12.887,70	8.357,86	2.015,72		1.677,48	836,64
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios	C2-13-RDT	9.386,72	8.357,86	1.028,86			
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios JP	C2-13 -RDT-JP	10.439,24	8.357,86	1.028,86		1.052,52	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios JP TN	C2-13 -RDT-JP-TN2	11.243,12	8.357,86	1.028,86		1.052,52	803,88
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP1)	C2-13-RDT-JP1	9.912,98	8.357,86	1.028,86		526,26	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP5)	C2-13-RDT-JP5	12.018,30	8.357,86	1.028,86		2.631,58	
Auxil. Admtvo./Auxil.Servicios (JP5 TN)	C2-13-RDT-JP5-TN2	12.822,18	8.357,86	1.028,86		2.631,58	803,88



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Auxil. Admto./Auxil.Servicios DS	C2 - 13 -RDT - DS	11.466,14	8.357,86	1.028,86		2.079,42
Auxil. Admto./Auxil.Servicios TN2	C2 - 13 -RDT - TN2	10.190,60	8.357,86	1.028,86		803,88
Auxil.Servicios TN /DS	C2 - 13 -RDT- TN2- DS	12.270,02	8.357,86	1.028,86		2.079,42 803,88
Auxil. Admto./Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT- TN3	9.922,64	8.357,86	1.028,86		535,92
Auxil.Servicios TN	C2 - 13 -RDT-JP- TN3	10.975,16	8.357,86	1.028,86	1.052,52	535,92
Auxil. Admto./Auxil.Servicios DS-JP	C2- 13 -RDT-DS-JP	12.518,66	8.357,86	1.028,86	1.052,52	2.079,42
Auxiliar de Policía	C2- 13 -PyP	10.910,20	8.357,86	2.552,34		
Socorrista Acuático / Lanchero	C2- 13 -TN2-JP1	10.727,50	8.357,86	1.028,86	536,90	803,88
Auxiliar de Playa	C2- 13 -TN2	10.190,60	8.357,86	1.028,86		803,88
Oficial de primera	C2-13-RDT	4.559,52	3.349,78	1.209,74		
Empleado de Oficina	C2-13-RDT	3.551,24	3.349,78	201,46		
Oficial de segunda	C2-12-RDT	3.547,32	3.349,78	197,54		
Auxiliar de Caja	C2-D-13-RDT-MD-JP	13.425,02	8.709,82	1.037,82	2.660,42	1.016,96
Conserje/Operario/Subalterno	D-RDT-11	9.691,08	8.709,82	981,26		
Subalterno/Ordenanza TN	D-11-RDT-TN3	10.202,36	8.709,82	981,26		511,28
Conserje/Subalterno JP	D-RDT-11-JP	10.711,82	8.709,82	981,26	1.020,74	
Conserje/Subalterno JP	D-RDT-11-JP-TN2	11.478,60	8.709,82	981,26	1.020,74	766,78
Conserje/Subalterno (JP1)	D-RDT-11-JP1	10.201,24	8.709,82	981,26	510,16	
Conserje/Subalterno (JP5)	D-RDT-11-JP5	12.242,16	8.709,82	981,26	2.551,08	
Conserje/Subalterno (JP5 TN2)	D-RDT-11-JP5-TN2	13.008,94	8.709,82	981,26	2.551,08	766,78

(*) 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 (JP 1, JP 2, etc.).

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

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

(****) Estas retribuciones se actualizarán anualmente conforme a la legislación aplicable y previa negociación preceptiva y acuerdo del órgano competente.

Anexo III-B

COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE

CONCEPTO	IMPORTE
Festivo o domingo trabajado	46,63 €
Medio festivo a partir de una hora y menos de 5 horas	23,32 €
Nocturnidad	30,30 €
Media nocturnidad a partir de una hora y menos de 5 horas	15,16 €



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nocturnidad inferior a una hora 7,60 €

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

Concepto	Cuantía (€)
Valor hora extra	15,64 €
Asistencia Reducida (- 4 horas, excepto sábados)	44,48 €
Asistencia Prolongada (- 4 horas sábados/ + 4 horas resto semana)	61,19 €
Asistencia Doble (+ 4 horas sábados)	89,01 €

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.

El personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios percibirá una retribución complementaria por los refuerzos obligatorios y voluntarios previstos en el Acuerdo Regulador:

Concepto	Sargento	Jefe Dotación	Técnico/a Especialista
Refuerzos forzosos	491,14	457,33	423,47
Refuerzos voluntarios (por hora)	23,01	23,01	23,01
Deducciones por jornada 24,5 h	84,15	78,36	72,58
Deducciones por hora no trabajada	3,42	23,72	2,97

Anexo III-C

CUADRO MENSUAL						
CATEGORÍA	AÑOS	SUBGRUPO				
		A1	A2	C1	C2	APNT
1	> 5 años	49,22	41,01	34,20	28,49	23,74
2	> 10 años	93,52	77,92	64,95	54,12	45,10
3	> 15 años	173,02	144,19	120,15	100,11	83,44
4	> 20 años	224,90	187,43	156,18	130,15	108,47
5	> 25 años	269,89	224,90	187,43	156,18	130,15

CUADRO ANUAL						
--------------	--	--	--	--	--	--



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

CATEGORÍA	AÑOS	SUBGRUPO				
		A1	A2	C1	C2	APNT
1	> 5 años	590,64	492,12	410,40	341,88	284,88
2	> 10 años	1.122,24	935,04	779,40	649,44	541,20
3	> 15 años	2.076,24	1.730,28	1.441,80	1.201,32	1.001,28
4	> 20 años	2.698,80	2.249,16	1.874,16	1.561,80	1.301,64
5	> 25 años	3.238,68	2.698,80	2.249,16	1.874,16	1.561,80

Anexo IV

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO DEL PERSONAL FUNCIONARIO MUNICIPAL

El artículo 67.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece la edad de jubilación forzosa de los funcionarios públicos así como la posibilidad de prolongar la permanencia en el servicio activo en los siguientes términos: *“en los términos de las leyes de la Función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad. La administración pública competente deberá resolver de manera motivada la aceptación o denegación de la prolongación. De lo dispuesto en los párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.”*

La prolongación del servicio activo prevista en el TREBEP es un derecho subjetivo de la persona funcionaria, pero un derecho que no le es reconocido de manera absoluta e incondicional, sino, por el contrario, condicionado a que las necesidades organizativas de la Administración hagan posible su ejercicio, teniendo en cuenta aspectos tales como la ordenación de los recursos humanos desde el punto de vista estructural y funcional, los requerimientos en el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, así como la constatación de determinadas circunstancias personales vinculadas a los períodos de cotización o de servicios efectivos.

Por estas consideraciones, en el ámbito del Ayuntamiento de Gijón/Xixón se hace necesario el establecimiento del procedimiento administrativo a seguir, así como la determinación de criterios para la resolución de las solicitudes de prolongación que se presenten, permitiendo dotar de seguridad jurídica el ejercicio del derecho reconocido legalmente, así como preservar el interés general que ha de salvaguardar la Administración, ordenada en todo caso por el principio constitucional de eficacia.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

En consecuencia el procedimiento de solicitud de prolongación de la permanencia en servicio activo del personal funcionario municipal se rige por los siguientes criterios:

1.- Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento de concesión de prolongación de permanencia del servicio activo del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón hasta los setenta años de edad como máximo, quedando exceptuados del mismo el personal de aquellos cuerpos y escalas que tengan normas específicas de jubilación.

Asimismo será de aplicación al personal de otras Administraciones que presten servicios como funcionario en este Ayuntamiento.

2.- La edad de jubilación forzosa será la legalmente establecida en todas las categorías, escalas y subescalas de funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Gijón/Xixón conforme a la regulación contenida en la Legislación Estatal.

3.- Para poder acceder a la prolongación de la permanencia en el servicio activo se requiere poseer la capacidad funcional y las condiciones físicas y/o psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones o tareas propias del cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional que corresponda, acreditadas mediante informe emitido por el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos y Salud Laboral. Si el informe fuera negativo o si el solicitante rehúsa someterse al examen de salud, se emitirá resolución denegatoria de la prolongación.

La aceptación o denegación de la solicitud se resolverá de forma motivada atendiendo a alguno de los siguientes criterios:

- a) Causas organizativas, tecnológicas, de exceso o necesidad de amortización de plantillas o puestos de trabajo o de contención del gasto público, y de asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, a través del análisis, al menos alguno de los siguientes aspectos:
 - Ámbito en el que preste servicios el personal funcionario, valorando las necesidades funcionales desde el punto de vista del servicio público.
 - Cuerpo o escala al que pertenece el personal solicitante, analizándose las funciones que desempeña, así como si existen necesidades específicas de mantenimiento, aumento o disminución de los efectivos que integran el cuerpo o subescala de referencia en relación con las necesidades funcionales de la Administración.
 - Incidencia de la regulación vigente en materia de la Oferta de Empleo público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.
 - Cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- b) Resultados de la evaluación del desempeño.
- c) Índice de absentismo de los últimos tres años, con exclusión del proveniente de enfermedad o accidente profesional.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Sin perjuicio de los criterios referidos en el apartado anterior, procederá la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo:

- a) Cuando, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable a la fecha de su jubilación forzosa, quien haya solicitado la prolongación de la permanencia en el servicio activo no haya completado el período mínimo de cotización o de servicios efectivos al Estado necesarios para causar derecho a pensión de jubilación.
- b) Cuando quien haya solicitado la prolongación de la permanencia en el servicio activo no haya completado los años de cotización o de servicios efectivos al Estado necesarios para que la cuantía de su pensión alcance el cien por cien de la base reguladora o del haber regulador, de conformidad con la legislación de la Seguridad Social aplicable, siempre que se reúna el requisito contemplado en el apartado 1 del presente artículo.

De lo dispuesto en este artículo quedará excluido el personal funcionario que tenga normas estatales específicas de jubilación.

4.- Procedimiento de solicitud de prórroga:

- a) Presentación de solicitud dirigida al Servicio competente en el Área de Recursos Humanos, con una antelación mínima de tres meses y máxima de cuatro meses a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa.
- b) Recibida dicha solicitud, el Servicio competente en el Área de Recursos Humanos recabará los siguientes informes preceptivos:
 - Informe médico al Servicio Mancomunado de Salud, referente a la capacidad funcional del/la solicitante para seguir desempeñando las tareas o funciones propias de su categoría, escala o subescala, indicando si la permanencia en servicio activo puede afectar o no a la salud del/la funcionario/a o supone un riesgo de accidente laboral. De todo ello se informará al Comité de Salud Laboral.
 - Se recabará un informe del responsable de la Unidad o departamento de adscripción en el que se detallarán las funciones realizadas por el solicitante en el puesto que ocupa (no será preciso si las mismas están definidas por acuerdo de órgano competente) y en todo caso la necesidad de mantenimiento de las mismas así como del puesto de trabajo.
 - Se emitirá informe por el Servicio competente en el Área de Recursos Humanos al objeto de analizar los criterios establecidos en el artículo tercero y, en su caso por la unidad orgánica que tenga atribuidas las funciones en materia retributiva y de presupuestación de gasto de los empleados públicos, al objeto de analizar la necesidad de contención del gasto público.

A la vista del contenido de dichos informes y valoradas las circunstancias previstas en el apartado 3.2 del punto tercero, el órgano competente en materia de personal dictará resolución de forma motivada concediendo o denegando la solicitud.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Si antes de los 30 días previos a la fecha de cumplimiento de la edad de jubilación no se hubiera dictado resolución, se entenderá estimada la solicitud de la persona interesada.

Asimismo, podrá denegarse la solicitud si ésta se formula en un plazo inferior a los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de cumplimiento de la edad legalmente establecida para la jubilación forzosa.

5.- La prolongación en el servicio activo no debe suponer un cambio en las funciones asignadas a la categoría, escala o subescala a la que pertenece el funcionario o funcionaria, por lo que la prolongación se debe acordar respecto de puestos y plazas propios de dicha categoría, escala o subescala y funciones asignadas a las mismas.

6.- La prolongación de la permanencia en el servicio activo después de cumplida la edad de jubilación forzosa, se autorizará por un período inicial máximo de un año desde la fecha de cumplimiento de dicha edad, con posibilidad de prórrogas por idénticos períodos de duración, con el límite máximo de los setenta años de edad o la edad máxima que legalmente se establezca legalmente.

El personal funcionario interesado en renovar la autorización concedida deberá presentar nuevamente solicitud de prórroga con una antelación mínima de tres meses a la fecha en la que se expire la vigencia de la autorización o de la renovación inmediatamente anterior resultando de aplicación para su tramitación el procedimiento previsto anteriormente.

La funcionaria o funcionario interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicándolo al órgano competente para resolver, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en la que expire la vigencia de la autorización o de la renovación inmediatamente anterior, e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación, iniciándose el procedimiento de jubilación forzosa por edad, a partir de dicha comunicación.

7.- Considerando que la prolongación del servicio activo del personal funcionario no entraña riesgos de salud o accidente laboral, y asimismo que no debe restar eficacia a las medidas de promoción de empleo y mejora social previstas en el Acuerdo regulador, con la finalidad de potenciar estas medidas, los funcionarios que prolonguen la permanencia del servicio activo no podrán beneficiarse de las ayudas sociales previstas en el Acuerdo regulador.

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN

En Gijón, siendo las 11:20 horas del día 21 de noviembre de 2024, se reúne en el Salón de Recepciones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, previa convocatoria, la Mesa de Negociación del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, integrada por las siguientes personas:

EN REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN:

PRESIDENTA: **María Mitre Aranda**
Concejala Delegada de Hacienda

VOCALES: **María Luisa Peña del Río**
Dirección General de Recursos Humanos
Marta María Laso Ayuso
Jefa de Servicio de Gestión de Personas
José Elpidio Gutiérrez López
TAG de Recursos Humanos

SECRETARIA: **Silvia Santiago Marcos**
Auxiliar Administrativa Servicio de Gestión de Personas

EN REPRESENTACIÓN DE LA PARTE SINDICAL:

C.C.O.O.: **Carmen Ocariz Meana**
José Ramón Agüero Gómez
Esther Crespo Labrador

U.S.I.P.A.: **María Encina Castaño Costales**
José Manuel Cerra Rosete
José Manuel Queipo Escanlar
José Manuel Vallina Blanco
Juan Carlos Rodríguez Cerezo

U.G.T.: **Mónica Pereiras García**
Juan Carlos López López
José García Huergo

S.I.P.L.A.: **Xavier Tort Siles**
Adrián Noriega Rodríguez
Rubén Atienza Martínez
Noel Castrillón Sánchez

Ambas partes **ACUERDAN:**

Primero.- Reconocerse mutua legitimación y capacidad para la negociación de un Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y por tanto para firmar este Acta de Otorgamiento.



Segundo.- En virtud de las negociaciones llevadas a cabo y alcanzando acuerdo por unanimidad, las partes suscriben el citado Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2028.

Tercero.- El presente Acuerdo se trasladará a la Junta de Gobierno Local para su ratificación.

Cuarto.- Las partes firmantes autorizan expresamente a Doña Marta María Laso Ayuso, Jefa del Servicio de Gestión de Personas, para que lleve a cabo los trámites de presentación y registro del precitado Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, ante la Autoridad Laboral competente.

Y en prueba de conformidad con lo que se ha expuesto firman la presente Acta, así como el Acuerdo adjunto a la misma, las personas arriba relacionadas, en representación de la Administración y de la parte social, compuesta por USIPA, SIPLA, CCOO y UGT, en el lugar y fecha indicados.

Por la Administración:

La Presidenta

La Secretaria

Fdo.: María Mitre Aranda

Fdo.: Silvia Santiago Marcos

Fdo.: María Luisa Peña del Río Fdo.: Marta María Laso Ayuso Fdo.: José Elpidio Gutiérrez López

Por la Representación Sindical:
CCOO

Fdo.: Carmen Ocariz Meana

Fdo.: José Ramón Agüero Gómez Fdo.: Esther Crespo Labrador

USIPA

Fdo.: María Encina Castaño Costales

Fdo.: José Manuel Cerra Rosete

Fdo.: José Manuel Queipo Escanlar

Fdo.: José Manuel Vallina Blanco

Fdo.: Juan Carlos Rodríguez Cerezo

UGT

Fdo.: Mónica Pereiras García

Fdo.: Juan Carlos López López

Fdo.: José García Huergo

SIPLA

Fdo.: Xavier Tort Siles

Fdo.: Adrián Noriega Rodríguez

Fdo.: Rubén Atienza Martínez

Fdo.: Noel Castrillón Sánchez