

# Área municipal@I

Sección Sindical de *CC.OO.* del Área Municipal de Gijón

---

C/ Rectoría nº 2, entlo. A (entrada C/ San Bernardo 15) 33201 Gijón

Telf. y fax 985 343 086 ❖ Correo-e: [ccoo-amg@netcom.es](mailto:ccoo-amg@netcom.es)

[www.netcom.es/ccoo-amg](http://www.netcom.es/ccoo-amg)

## **Convenio Colectivo del personal laboral contratado por el Ayuntamiento de Gijón dentro del acuerdo “Gijón emprende” 2004 - 2007**

## **Ayuntamiento de Gijón**

## *CC.OO.*

[1ª Edición 28.06.2004]

[www.netcom.es/ccoo-amg](http://www.netcom.es/ccoo-amg)



## Índice

<b>CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL CONTRATADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN DENTRO DEL ACUERDO “GIJÓN EMPRENDE”</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<i>Artículo 1.- Ámbito Funcional</i> .....	<i>1</i>
<i>Artículo 2.- Ámbito personal</i> .....	<i>1</i>
<i>Artículo 3.- Ámbito temporal</i> .....	<i>1</i>
<i>Artículo 4.- Representación</i> .....	<i>1</i>
<i>Artículo 5.- Normativa supletoria</i> .....	<i>1</i>
<b>CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES</b> .....	<b>1</b>
<i>Artículo 6.- Categorías profesionales</i> .....	<i>1</i>
<i>Artículo 7.- Retribuciones</i> .....	<i>2</i>
<i>Artículo 8.- Actualización salarial y cláusula de garantía salarial</i> .....	<i>2</i>
<i>Artículo 9.- Deducción de retribuciones</i> .....	<i>2</i>
<b>CAPÍTULO III: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA</b> .....	<b>3</b>
<i>Artículo 10.- Modalidades de contratos de trabajo Organización del trabajo</i> .....	<i>3</i>
<i>Artículo 11.- Periodo de prueba</i> .....	<i>3</i>
<b>CAPÍTULO IV: JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS</b> ..	<b>3</b>
<i>Artículo 12.- Jornada y horarios de trabajo</i> .....	<i>3</i>
<i>Artículo 13.- Vacaciones</i> .....	<i>3</i>
<i>Artículo 14.- Fiestas y días no laborables</i> .....	<i>4</i>
<i>Artículo 15.- Permisos retribuidos</i> .....	<i>5</i>
<i>Artículo 16.-Control de horario y justificación de ausencias</i> .....	<i>7</i>
<b>CAPÍTULO V: SALUD LABORAL</b> .....	<b>7</b>
<i>Artículo 17.- Principios Generales</i> .....	<i>7</i>
<i>Artículo 18.- Comité de Seguridad y Salud</i> .....	<i>8</i>
<i>Artículo 19.- Competencias</i> .....	<i>8</i>
<i>Artículo 20.- Reconocimiento médico</i> .....	<i>8</i>
<i>Artículo 21.- Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral</i> .....	<i>9</i>
<b>CAPÍTULO VI: ACCIÓN SINDICAL Y CONDICIONES, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES</b>	<b>9</b>
<i>Artículo 22.- Principios generales</i> .....	<i>9</i>
<b>CAPÍTULO VII: FORMACIÓN PROFESIONAL</b> .....	<b>9</b>
<i>Artículo 23.- Formación Ocupacional Previa, Continua y Complementaria</i> .....	<i>9</i>
<b>CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES</b> .....	<b>9</b>
<i>Artículo 24.- Régimen disciplinario</i> .....	<i>9</i>
<i>Artículo 25.- Procedimiento sancionador</i> .....	<i>11</i>
<i>Artículo 26.- Sanciones</i> .....	<i>11</i>
<i>Artículo 27.- Responsabilidades</i> .....	<i>11</i>
<i>Artículo 28.- Suspensión preventiva</i> .....	<i>12</i>
<i>Artículo 29.- Prescripción de las faltas</i> .....	<i>12</i>
<i>Artículo 30.- Incompatibilidades</i> .....	<i>12</i>
<b>CAPÍTULO IX: COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y PUBLICIDAD DEL CONVENIO</b> .	<b>12</b>
<i>Artículo 31.- Comisión Paritaria de Seguimiento</i> .....	<i>12</i>
<i>Artículo 32.- Publicidad del Convenio</i> .....	<i>13</i>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	<b>14</b>
<i>Primera</i> .....	<i>14</i>
<i>Segunda</i> .....	<i>14</i>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....	<b>14</b>
<i>Primera</i> .....	<i>14</i>
<i>Segunda</i> .....	<i>14</i>
<b>ANEXO I. DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS DEL CONVENIO</b> .....	<b>15</b>
<i>Técnico/a Universitario de grado superior</i> .....	<i>15</i>



<i>Técnico/a Universitario de grado medio</i> .....	15
<i>Encargado/a General</i> .....	15
<i>Vigilante de Obra</i> .....	15
<i>Administrativo/a</i> .....	15
<i>Delineante</i> .....	15
<i>Oficial de 1ª</i> .....	16
<i>Oficial de 2ª</i> .....	16
<i>Oficial de 3ª</i> .....	16
<i>Oficial de 3ª de Servicios</i> .....	16
<i>Auxiliar Administrativo/a</i> .....	16
<i>Peón</i> .....	16
<i>Ayudante de Servicios</i> .....	16
ANEXO II. TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2004.....	17
ANEXO III. PRENDAS DE SEGURIDAD. ....	17

CC.OO.

## Convenio Colectivo del personal laboral contratado por el Ayuntamiento de Gijón dentro del acuerdo "Gijón emprende"

### **CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 1.- Ámbito Funcional**

El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales y profesionales de los/as trabajador@s de las acciones a las que se refiere el Acuerdo "Gijón Emprende: Pacto por la Promoción Económica, la Competitividad y el Empleo" desarrolladas por el Ayuntamiento de Gijón.

#### **Artículo 2.- Ámbito personal**

1.- El presente Convenio será de aplicación a los/as trabajadores/as que ejecuten o gestionen programas/proyectos, contratados/as por el Ayuntamiento de Gijón, dentro de los Planes de Empleo Locales, y otros programas y proyectos, del Acuerdo "Gijón Emprende: Pacto por la Promoción Económica, la Competitividad y el Empleo", en adelante Pacto Gijón Emprende.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo los/as trabajadores/as que compondrán el equipo de Dirección del Plan de Empleo Local 2004-2007: Plan de Inserción Laboral.

#### **Artículo 3.- Ámbito temporal**

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma y su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre del año 2007, quedando automáticamente prorrogado, si no media denuncia de alguna de las partes.

#### **Artículo 4.- Representación**

Se entiende como representación legal de este Colectivo a Comisiones Obreras y la Unión Comarcal de la U.G.T, sin perjuicio de la representación legal que ostenta el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Gijón.

#### **Artículo 5.- Normativa supletoria**

. En lo no previsto en este Convenio se estará, en cuanto resulte de aplicación, a lo previsto en los capítulos VI (jornada, horario de trabajo, permisos y licencias), VIII (Salud Laboral), IX (Acción Sindical, condiciones y garantías sindicales), X (Formación Profesional), y XI (Régimen Disciplinario e incompatibilidades) del Convenio colectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón, así como al Estatuto de los Trabajadores/as.

### **CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 6.- Categorías profesionales**

1.- Los/as trabajadores/as comprendidos/as en el ámbito de aplicación del presente Convenio se clasifican en las siguientes categorías profesionales, cuyas funciones se definen en el Anexo I del presente documento:

- Personal Técnico con Titulación Universitaria de Grado Superior
- Personal Técnico con Titulación Universitaria de Grado Medio.
- Encargado/a general
- Administrativo/a, vigilante de obra y delineante
- Oficial de 1ª
- Oficial de 2ª
- Auxiliar Administrativo
- Oficial de 3ª y Oficial de 3ª de Servicios
- Licenciado/a, diplomado/a o Titulados/as en Formación Profesional en prácticas

- - Peón o Ayudante de Servicios

2.-En el supuesto de que durante la vigencia del presente Convenio se precisara contratar algún/a trabajador/a con una categoría diferente a las aquí establecidas, la Comisión Paritaria del mismo acordará la definición de la nueva categoría, su clasificación y su régimen retributivo.

3.- Anualmente se remitirá por la Dirección de la Agencia el Catalogo de Puestos de trabajo existentes por proyectos/programas en funcionamiento y/o desarrollados dentro del acuerdo Gijón Emprende.

### **Artículo 7.- Retribuciones**

1.-Las retribuciones del personal afectado por este Convenio están compuestas por los siguientes conceptos retributivos:

- **Salario Convenio.**- Es el sueldo que se percibe por unidad de tiempo en función de la categoría profesional en que se encuadre el/la trabajador/a y su cuantía será la que se determina en el Anexo III del presente Convenio.
- **Pagas Extraordinarias.**- Serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del Salario Convenio, y se devengarán en los meses de junio y diciembre, sin perjuicio de que puedan ser prorrateadas entre las doce mensualidades, en función del tiempo de duración del contrato.
- **Plus Salarial:** se establece con carácter singular un plus salarial, no consolidable, de carácter temporal y mensual por los conceptos de responsabilidad y dificultad técnica (RDT), así como de jornada partida (JP).  
La responsabilidad y dificultad técnica se asignará en aquellos casos en que por las características del puesto de trabajo tengan asignadas, con carácter relevante, funciones que implican una mayor responsabilidad y/o dificultad técnica, mayor contenido e iniciativa. Supone un mínimo del 4.45 % del Salario Convenio.  
La jornada partida se aplica en aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, diferente al exigido con carácter general. Supone un mínimo del 4.45 % del Salario Convenio.  
La propuesta de asignación de la Dirección de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo, con el visto bueno del Concejal Delegado de Empleo serán vistas en la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio.
- **Productividad:** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa en el puesto de trabajo, calidad o implicación con que cada trabajador/a desempeñe su labor en la consecución de los objetivos asignados al plan o programa o proyecto al que esté adscrito/a. Se tramitará un expediente administrativo a propuesta de la Dirección de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo, con el Visto Bueno del Concejal Delegado de Empleo, siendo de conocimiento del Comité de Empresa y Comisión Mixta de Seguimiento. En el expediente constarán los criterios objetivos de asignación, temporalización, objetivos a cumplir, así como la evaluación de los mismos.

2.- La liquidación de haberes correspondientes, se llevarán a cabo a la finalización o extinción de la relación laboral, o en el mes inmediato posterior, si la fecha de conclusión de la relación laboral fuera posterior al día 20 del mes natural.

### **Artículo 8.- Actualización salarial y cláusula de garantía salarial**

1. En los ejercicios 2005, 2006 y 2007 las retribuciones previstas en el Anexo III se actualizarán en función de la subida que cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.
2. Se establece una cláusula de garantía salarial por la que las retribuciones fijadas en este convenio, excluido el plus de productividad, se revisarán anualmente por la diferencia entre el I.P.C. real y el incremento general previsto en la Ley de Presupuestos. Dicha diferencia que tendrá carácter consolidable se abonará dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente, habilitándose los fondos adicionales correspondientes.

### **Artículo 9.- Deducción de retribuciones**

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

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

## **CAPÍTULO III: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

### **Artículo 10.- Modalidades de contratos de trabajo Organización del trabajo**

1. De conformidad con la naturaleza y fines del proyecto y con las prescripciones contenidas en la legislación laboral de aplicación, los contratos de trabajo a suscribir con los/as trabajadores/as tendrán las siguientes modalidades:

- Contratos temporales, de obra o servicio, de inserción u otros, vinculados a la subvención o Convenio de Colaboración que corresponda, con una duración variable, en función del proyecto específico. En función de las necesidades del Programa o Plan de Empleo o Proyecto, se podrá proponer la renovación contractual del/de la trabajador/a por un nuevo periodo, aunque, en ningún caso la duración del contrato excederá del límite previsto para el desarrollo de las acciones del Plan de Empleo objeto de subvención.
- Con l@s trabajador@s del Plan de Empleo Joven, para fomentar su inserción laboral mediante la adquisición de experiencia laboral y la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados, se suscribirán contratos en la modalidad de prácticas.

2. En caso de que alguna contratación no se efectúe a jornada completa, dicha reducción se aplicará proporcionalmente a las retribuciones correspondientes a la categoría en cuestión..

3. Dentro de los diez días siguientes a la formalización de los contratos de trabajo deberá entregarse copia básica de los mismos a los representantes legales de los/as trabajadores/as.

### **Artículo 11.- Periodo de prueba**

El periodo de prueba se establece por los periodos de tiempo siguientes:

- Titulados superiores y medios: 3 meses.
- Oficiales, Tcos especialistas, Administrativos y auxiliares: 2 meses.
- Resto de personal: 1 mes.

## **CAPÍTULO IV: JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 12.- Jornada y horarios de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo se adaptará al correspondiente proyecto de empleo al que se adscriba cada uno de los/as trabajadores/as dentro de los Programas y Planes Locales de Empleo del Pacto Gijón Emprende, sin que pueda exceder de 35 horas semanales en el cómputo del periodo de contratación del/ de la trabajadora.

El calendario laboral, que se expondrá en los centros de trabajo, contendrá los horarios de trabajo de los distintos proyectos o programas, figurando en el mismo la distribución de la jornada y la fijación de los horarios y, en su caso, turnos de trabajo. La Dirección adaptará o concretará la jornada laboral en el correspondiente Calendario Laboral que será visto en la Comisión Mixta Paritaria.

El establecimiento de jornadas semanales de duración superior a las 35 previstas con carácter general se compensarán en las otras con la disminución proporcional correspondiente.

### **Artículo 13.- Vacaciones**

1.-Las vacaciones son un derecho de todo trabajador que, para el personal acogido al presente Acuerdo, no serán renunciables ni abonables. Su duración será de 22 días laborales anuales ó 31 días naturales por año completo de servicio o en parte proporcional al tiempo de servicios efectivos, a disfrutar obligatoriamente dentro del año natural , y estarán comprendidas entre el 31 de mayo y el 1 de octubre, salvo petición expresa del interesado de disfrutarlas en otra época del año ó las necesidades del servicio lo impidan.

2.-En caso de que la Administración, por necesidades del servicio debidamente justificadas, modifícase la fecha de disfrute de las vacaciones con menos de un mes de antelación, previo informe de la Junta de Personal o Comité de Empresa, el

empleado afectado tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se hubiesen generado, tras presentación de los documentos justificativos de los mismos.

3.-El calendario general de vacaciones se establecerá en cada Servicio en el mes de abril, informando del mismo a los órganos de representación sindical.

4.-En los supuestos de internamiento en centro hospitalario en la situación de I.T., baja maternal, o riesgo durante el embarazo, se interrumpirá el cómputo de vacaciones siempre que dicho internamiento sea superior a dos días. El período interrumpido por este motivo podrá disfrutarse por el trabajador una vez reanudada su actividad laboral, y previa autorización del centro, dentro del año natural, salvo en el supuesto de que el disfrute de sus vacaciones estuviera fijado en el mes de diciembre, en cuyo caso se considerará hábil a estos efectos el primer trimestre del año siguiente. Se exceptúan de estos supuestos los casos en que exista turno único de vacaciones. En supuestos excepcionales, la Comisión Paritaria de Seguimiento determinará la procedencia de autorizar la interrupción del cómputo de vacaciones.

Cuando un trabajador se incorpore de una situación de Incapacidad Temporal, y hubieran quedado interrumpidas sus vacaciones de conformidad con lo mencionado anteriormente, solicitará el disfrute de las mismas concediéndose según las necesidades del servicio.

5.-Los trabajadores, previa solicitud, podrán disfrutar sus vacaciones, a lo largo del año, y hasta el 15 de enero del año siguiente en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o siete días naturales consecutivos, según sistema elegido, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

6.- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: un día más de vacaciones
- Veinte años de servicio: dos días más de vacaciones
- Veinticinco años de servicio: tres días más de vacaciones
- Treinta o más años de servicio: cuatro días más de vacaciones.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

6.-Los trabajadores durante el periodo de disfrute de sus vacaciones no podrán realizar, bajo ningún concepto, horas extraordinarias.

7.- Los empleados municipales podrán previa solicitud disfrutar sus vacaciones a lo largo del año, en los periodos mínimos indicados o de un turno semanal completo de trabajo y descanso, para aquellos servicios en que su turno de trabajo/descanso exceda de una semana y siempre que los correspondientes periodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

El personal que preste servicios temporales inferiores al año disfrutará preferentemente las vacaciones anualmente a la finalización de la relación de servicios, salvo que por la naturaleza de la relación no se pueda determinar la finalización de la misma, en cuyo caso se disfrutará la parte proporcional correspondiente al tiempo devengado, respetando los periodos mínimos establecidos.

8.- En el supuesto de producirse más solicitudes coincidentes en el mismo periodo vacacional que aquellas ofertadas en el Calendario de Vacaciones, se procederá a un sorteo entre los trabajadores del servicio que establecerá el orden de elección. En el caso de darse la misma situación en años sucesivos se seguiría el orden de elección según resultado del sorteo celebrado.

9.- Con las modificaciones que se ajusten a las necesidades del servicio, las jefaturas de los mismos elaborarán el Plan de Vacaciones que en todo caso garantizarán la presencia de unos mínimos necesarios y que se someterán a previo informe de la Comisión Paritaria de Seguimiento. Una vez cumplimentado dicho trámite se elevará a la Alcaldía junto con el resto de propuestas e informes, para aprobación del mismo.

10.- La denegación del periodo de vacaciones se justificará en todo caso y se notificará fehacientemente al interesado con la debida antelación.

#### **Artículo 14.- Fiestas y días no laborables**

Se estará a lo que se determine en este sentido en el calendario oficial de fiestas, tanto en el ámbito nacional como regional o local.

Los días 24 y 31 de diciembre se computarán como festivos, sin perjuicio de su trabajo en aquellos centros o servicios en que permanezcan abiertos.

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

### Artículo 15.- Permisos retribuidos.

1.- Se establecen seis días de permiso por asuntos particulares no justificables, retribuidos y no recuperables, que se disfrutarán de forma continuada o fraccionada, siempre que sean compatibles con las tareas a desarrollar en el marco del proyecto correspondiente, conforme a los acuerdos que se alcancen respecto a la organización de los mismos, en aras de una adecuada organización de las tareas o servicios a ejecutar; en caso de no ser de este modo se disfrutarán a elección del interesado 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 los/as trabajadores/as solicitantes.

Estos permisos por asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones, y se concederán previo informe del jefe de servicio o director del programa a que se encuentre adscrito el interesado.

2.- Los/as trabajadores/as en servicio activo tendrán derecho, con independencia de lo previsto en la normativa básica, a licencias por los motivos siguientes:

a) Gestación, Alumbramiento y Lactancia: Licencia de 112 días naturales ininterrumpidos, ampliables en el caso de parto múltiple en 14 días más por cada hijo a partir del segundo, que podrán dividirse, por interés de la propia interesada, siempre que 42 días sean inmediatamente posteriores al parto.

En el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

El permiso mencionado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados/as y si lo permiten las necesidades del servicio. En el caso fallecimiento de la madre el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso de la parte que reste del periodo de licencia.

En el caso de los trabajadores varones, siempre que soliciten, al menos, el disfrute de un periodo de quince días de la licencia de maternidad, la Administración les otorgará el derecho a una semana de permiso retribuido que se añadirá al periodo solicitado a la Seguridad Social por el padre, y que deberá ser disfrutado con el anterior de modo ininterrumpido. Si el permiso solicitado fuese superior a un mes natural, se les otorgará dos semanas. Si la Licencia por maternidad / paternidad se compartiese al 50 % entre el padre y la madre, el número de semanas que se otorgarían por parte de la Administración serían de tres.

En el caso de las trabajadoras, tendrían el derecho a similares periodos de permiso y en las mismas condiciones, siempre que cedieran una parte de la licencia por maternidad a favor del padre.

Igualmente el/la interesado/a tendrá derecho a una reducción retribuida de su jornada laboral diaria de una hora durante los nueve meses siguientes al término de la licencia de alumbramiento, o del número de horas correspondiente en el supuesto de parto múltiple. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, pudiendo ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la hora de reducción diaria, se podrá acumular a un periodo continuo de días.

La mujer embarazada, en caso de desarrollar un trabajo evaluado como penoso y/o peligroso para su embarazo o lactancia, tendrá derecho previo informe o recomendación de los servicios médicos del Ayuntamiento a una adaptación de las condiciones del puesto al que se encuentra adscrita o del tiempo de trabajo. En el caso de que no existiese puesto compatible adecuado a la situación de la trabajadora, la Administración facilitará la tramitación de la suspensión temporal del contrato temporal, o incapacidad temporal.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo indispensable y sin pérdida económica, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto previa justificación de la

necesidad de su realización coincidiendo con la jornada laboral. Igual medida se aplicará en los supuestos de técnicas de reproducción asistida y las obligaciones inherentes a los trámites de adopción.

En caso de que la trabajadora embarazada utilice uniforme o cualquier otro tipo de vestimenta con la imagen corporativa del Ayuntamiento de Gijón, se le facilitarán prendas de vestuario acorde con su estado.

b) Paternidad: Licencia de tres días laborables, o un día en jornadas de 24 h.

c) Adopción y acogimiento preadoptivo o permanente Para niños de 0 a 6 años, licencia de 112 días naturales ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El disfrute de esta licencia podrá dividirse o acumularse de la misma manera que la prevista en el apartado a).

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cinco semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. En supuestos de más edad, se aplicará lo previsto en la ley.

d) Matrimonio: Licencia de 20 días naturales si se trata del propio contados desde el mismo día de celebración del evento, pudiendo igualmente ser con anterioridad. Si es de padres, hijos o hermanos, un día. En este último supuesto en jornadas de 24 h será de un día.

e) Fallecimiento o enfermedad grave de parientes:

- Fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho : 5 días laborables.
- Fallecimiento de familiares en primer grado de afinidad o consanguinidad: 5 días laborables.
- Fallecimiento de familiares en segundo grado de afinidad o consanguinidad: 2 días laborables.
- Fallecimiento de familiares de tercer grado de afinidad y consanguinidad: 1 día natural
- Enfermedad grave de familiares en primer grado de afinidad o consanguinidad: 3 días naturales.
- Enfermedad grave de familiares en segundo grado de afinidad o consanguinidad: 2 días naturales.

En los casos de Enfermedad grave justificada de familiares en primer grado de afinidad o consanguinidad, el trabajador/a tendrá derecho a una segunda licencia de la misma duración una vez pasados 30 días consecutivos desde la finalización de la anterior.

Cuando la gravedad de la enfermedad sea de carácter prolongado podrá fraccionarse cada uno de estos periodos hasta el límite máximo de días señalados en cada caso, o distribuirlo por horas en un máximo de diez días, al objeto de facilitar la asistencia al familiar gravemente enfermo.

Los grados de parentesco computados a estos efectos son los siguientes: Primer grado de afinidad o consanguinidad: Cónyuge o pareja de hecho, padre, madre o hijos; Segundo grado de consanguinidad o afinidad: Abuelos, Nietos o hermanos y Tercer grado de afinidad o consanguinidad: tíos, sobrinos, bisabuelos y biznietos.

Si los hechos mencionados en este apartado ocurrieren fuera del territorio del Principado de Asturias, se incrementará en un día natural más y otro más fuera de la península ibérica.

f) Cuidado de menores y discapacitados físicos y psíquicos: El trabajador/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano y familiares que requieran especial dedicación, o discapacitado físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una licencia por la que se le reducirá la jornada de trabajo, en un tiempo no inferior a un tercio ni superior a la mitad de la misma, con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones. Se podrán conceder otras reducciones de jornada por los mismos motivos a solicitud de los interesados.

g) Mudanza del domicilio habitual: Licencia de un día natural.

h) Cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal: Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entenderá deber inexcusable de carácter público o personal, aquel cuyo incumplimiento acarrea al interesado/a consecuencias de tipo penal o administrativo.

i) Realización de estudios no directamente relacionados con la función o puesto que desempeña: Licencia para asistir a exámenes académicos en centros oficiales así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones

Públicas, a razón de un día natural por cada prueba de examen final, con un máximo de 8 horas de jornada laboral. En el supuesto de trabajo nocturno el empleado/a disfrutará del permiso la noche anterior al examen.

j) Asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, colegial, asociativo o sindical: Si la asistencia fuese promovida por el propio Ayuntamiento, por tratarse de materias de interés para el mismo, el empleado tendrá derecho a indemnización por dietas, gastos de viaje, de estancia, de inscripción y otros.

k) Licencia por asuntos propios: Podrán concederse licencias por asuntos propios, que se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años. Estas licencias no podrán concederse por periodos inferiores a 7 días consecutivos.

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

m) Supuestos de cooperación internacional: En los supuestos de solicitud de licencia por motivos de cooperación internacional, la Alcaldía previos los informes de los responsables del servicio respectivos y del Servicio de Relaciones Laborales, resolverá sobre la concesión o no de la misma motivadamente en función de las circunstancias concurrentes. En estos supuestos se aplicarían los beneficios de cotización y derechos pasivos que en las licencias por asuntos propios.

4.- En los servicios con régimen de turnos, la Administración facilitará el disfrute de días por asuntos particulares en los supuestos de acontecimientos familiares que impliquen la asistencia a actos religiosos o civiles.

5.- Los permisos y licencias se tramitarán en el modelo normalizado preferentemente con 72 horas de anticipación, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa y motivada. Los efectos del silencio administrativo se ajustarán a lo establecido por el MAP.

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

## **Artículo 16.-Control de horario y justificación de ausencias**

1.- Todos los empleados tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

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

3.- Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causa de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable respectivo del servicio, así como la ulterior justificación documental acreditativa, que será notificada a la Oficina de Recursos Humanos. En los supuestos de ausencias en que se aleguen razones de enfermedad, el parte de incapacidad temporal será el documento plenamente acreditativo y justificativo de la mencionada situación.

4.- La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal se llevarán a cabo, salvo en los casos en que no sea factible que se arbitrará un sistema adaptado a las características de ese proyecto, a través de la Intranet municipal como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y los/as trabajadores/as, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión.

## **CAPÍTULO V: SALUD LABORAL**

### **Artículo 17.- Principios Generales**

Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el ámbito de la Administración Municipal.

### **Artículo 18.- Comité de Seguridad y Salud**

El Comité de Seguridad y Salud de los empleados del Ayuntamiento de Gijón, cuya composición será la siguiente:

- Presidente: Un miembro de la Corporación designado por la Alcaldía.
- Vocales: Seis representantes de la Administración Municipal, dos de ellos pertenecientes al Servicio de Prevención y Salud Laboral, y siete Delegados de Prevención designados dos por la Junta de Personal, tres por el Comité de Empresa de los trabajadores del Ayuntamiento de Gijón y dos por el Comité de Empresa de los trabajadores de las Fundaciones y Patronatos dependientes del Ayuntamiento de Gijón, nombrados a propuesta de las representaciones sindicales

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

La Secretaría del Comité se llevará de forma conjunta por dos Delegados de Prevención.

### **Artículo 19.- Competencias**

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

- Control del cumplimiento de las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Proponer, informar y efectuar el seguimiento de las actividades de la Corporación en esta materia.
- Organizar campañas de formación y sensibilización de los empleados en materia de sanidad, Seguridad e Higiene en el trabajo, etc.
- Realizar visitas de inspección a todos los centros de trabajo, previa presentación ante el responsable del Servicio, detectando deficiencias y proponiendo soluciones.
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades, tanto laborales como no laborales, llevando un control del absentismo por estas causas.
- Apercebir al órgano correspondiente de la presencia de riesgos graves o leves para la integridad física del empleado, proponiendo en su caso la adopción de medidas especiales en aquellos servicios en los que los empleados estén expuestos a un mayor grado de riesgo o contaminación.
- Acordar la paralización de una obra o trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores, dando cuenta a la Alcaldía de la medida adoptada.
- Elaboración del Plan de Salud y Medicina Laboral de los trabajadores de las Fundaciones y Patronatos dependientes del Ayuntamiento de Gijón.
- Realizar la propuesta de catálogo de puestos compatibles y de los reservados a minusválidos para su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Establecer y hacer público la relación de vestuario o prendas de trabajo del personal municipal que así lo requiera, así como las características técnicas y la periodicidad de su reposición, sin perjuicio de la reposición con carácter de urgencias de aquellas prendas que objetivamente hayan quedado inutilizables en acto de servicio. Como anexo X del presente Acuerdo se incluye la Relación de Prendas y el periodo de reposición de la mismas.
- Realizar bianualmente una Auditoría Medioambiental, con el objetivo de mejorar el impacto medioambiental que tiene los Servicios Municipales.
- Elaboración de un plan de movilidad alternativa, con el objetivo de fomentar el acceso a los puestos de trabajo mediante transportes colectivos y alternativos.

### **Artículo 20.- Reconocimiento médico**

La Administración se obliga a efectuar un reconocimiento médico al personal cada dos años en los términos que se regulen en el Plan de Salud y Medicina laboral, y en el que se tendrá en cuenta los reconocimientos médicos específicos a colectivos profesionales determinados y reconocimientos generales a todos los trabajadores, entre los que incluye la opción del reconocimiento ginecológico y próstático, de cuyo resultado deberá darse conocimiento al empleado y

de las conclusiones y aspectos generales al Comité de Seguridad y Salud. En todo caso el reconocimiento atenderá especialmente a las características del puesto de trabajo.

El trabajador que se encuentre en tratamiento médico aportará documentación justificativa para que conste en su historial clínico.

Igualmente los trabajadores que se encuentren en situación de baja por enfermedad, vendrán obligados a someterse a los reconocimientos médicos que se establezcan por los servicios médicos del Ayuntamiento.

El reconocimiento médico se llevará a cabo de ser posible dentro de la jornada de trabajo. Si por circunstancias especiales tuviera que realizarse fuera del horario del trabajador, se compensará si así lo solicita el trabajador proporcionalmente al tiempo empleado en el mismo.

### **Artículo 21.- Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral**

La prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud de todos/as los empleados/as públicos/as sujetos al presente acuerdo regulador se llevará a cabo por el Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral en los términos del Protocolo de Constitución del Servicio Municipal Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral de 8 de julio de 2002 firmado entre el Ayuntamiento de Gijón y las Organizaciones Sindicales U.G.T y CC.OO.

## **CAPÍTULO VI: ACCIÓN SINDICAL Y CONDICIONES, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES**

### **Artículo 22.- Principios generales**

La acción sindical, condiciones, derechos y garantías sindicales serán los previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los Trabajadores, y Convenio Colectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos.

## **CAPÍTULO VII: FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **Artículo 23.- Formación Ocupacional Previa, Continua y Complementaria.**

La formación constituirá un pilar esencial en el desarrollo de los Planes Locales de Empleo, como instrumento para su buen desarrollo y especialmente para la posterior inserción laboral de los/las trabajadores/as. Las líneas prioritarias de la formación de los diferentes proyectos que se inscriben en los Planes Locales de Empleo serán las previstas en las bases del Plan de Inserción Laboral, y subsidiariamente las contempladas en el Plan anual de formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón.

## **CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES**

### **Artículo 24.- Régimen disciplinario**

El recogido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo 2004-2007, que se expone a continuación, correspondiendo al equipo gestor del Programa, Plan de Empleo o Proyecto las propuestas de sanción oportunas en el marco de los objetivos definidos para cada programa, proyecto o Plan de Empleo, con el Visto Bueno de la Secretaría Técnica de la Agencia Local.

Las faltas disciplinarias cometidas por los/as trabajadores/as podrán ser muy graves, graves y leves.

#### **2.1. - Serán faltas leves las siguientes:**

- a) La ligera incorrección con el público y con los compañeros o compañeras o personal subordinado.
- b) El retraso imputable al trabajador o la trabajadora, la negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días en el mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, de tres a cinco días al mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los Servicios.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.
- h) La no utilización de la ropa de trabajo, salvo causas debidamente justificadas.
- i) El Empleo de útiles, materiales, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, medios de trabajo y bienes de la empresa para los que no tuviese autorización o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, siempre que tales actuaciones no den lugar a su consideración como falta grave o muy grave.

**2. 2. - Serán faltas graves las siguientes:**

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

**2.3- Serán faltas muy graves las siguientes:**

- a) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- b) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o durante más de 20 días en el trimestre.
- c) La indisciplina o desobediencia en el trabajo, al menos tres sanciones firmes.
- d) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras.
- e) Las ofensas verbales o físicas a la dirección o las personas que trabajan en la Empresa.
- f) La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- g) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- h) Haber sido objeto de sanción por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
- i) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

- j) La conducta antisindical.
- k) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, así como cualquier conducta tipificada como acoso sexual.
- l) El manifiesto abuso de autoridad y/o el comportamiento arbitrario, con infracción manifiesta del convenio u otras disposiciones legales, que causen perjuicio notorio a una persona subordinada.
- m) La obtención de beneficios económicos de las personas usuarias o de los servicios.
- n) Toda actuación discriminatoria por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.
- o) La adopción de decisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a la ciudadanía.
- p) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por Ley o clasificados como tales.
- q) El alcoholismo o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- r) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos laborales, cuando del mismo pudiera derivarse un riesgo laboral grave e inminente.
- s) El acoso moral o conjunto de actuaciones hacia un trabajador o trabajadora que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.
- t) La utilización de medios y equipos, incluidos los informáticos, para los que no se tenga autorización y que, con notorio beneficio personal, sean empleados para la realización de trabajos particulares o ajenos a la actividad contractual de la persona trabajadora.

### **Artículo 25.- Procedimiento sancionador**

Las faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación corresponderá a la Dirección del Programa o Plan de Empleo o Proyecto, con el Visto Bueno de la Secretaría Técnica de la Agencia Local, y se comunicará al/a la interesado/a y a los representantes sindicales, con audiencia del/de la interesado/a, con un plazo de diez días si la propuesta es de despido disciplinario y de cinco días en los demás casos, y siendo oídos aquellos en el mismo con carácter previo a la resolución. Asimismo la iniciación de cualquier expediente sancionador será comunicada al interesado y al órgano de representación correspondiente.

Asimismo, la tramitación de cualquier procedimiento sancionador que afecte a los empleados del presente convenio se ajustará a criterios de máxima agilidad y reducción de trámites innecesarios en atención a la relación jurídica de este personal y a los plazos de prescripción previstos en la legislación laboral. En todo caso los períodos de alegaciones concedidos a los interesados interrumpirán dichos plazos de prescripción, siempre que la duración del expediente instruido no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador.

Cualquier sanción que no consista en el apercibimiento verbal se comunicará por escrito al interesado.

### **Artículo 26.- Sanciones**

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

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

### **Artículo 27.- Responsabilidades**

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

Todo trabajador/a podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

**Artículo 28.- Suspensión preventiva**

La Dirección del Programa o Proyecto, con el Visto Bueno de la Secretaría Técnica de la Agencia Local, podrá proponer a la Alcaldía la suspensión provisional del contrato de trabajo por tiempo no superior a 30 días cuando motivadamente al ordenar la iniciación o incoación del expediente disciplinario por falta muy grave, justifique dicha suspensión por constituir la continuidad del/de la trabajador/a un grave perjuicio para el funcionamiento del programa/proyecto.

**Artículo 29.- Prescripción de las faltas**

Las faltas leves prescribirán a los 15 días, las graves al mes y las muy graves a los 3 meses. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del/de la trabajador/a expedientado/a.

**Artículo 30.- Incompatibilidades**

El desempeño de funciones en el Ayuntamiento de Gijón será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes como empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales.

En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, los empleados del Ayuntamiento de Gijón vendrán obligados a presentar en el momento de su adscripción 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, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal; el incumplimiento de este deber dará lugar a la sanción que corresponda.

La solicitud de compatibilidad de personal con dedicación a tiempo parcial será estudiada por la Comisión Mixta Paritaria de Seguimiento del presente Acuerdo, con carácter previo a la decisión que pudiera adoptarse por el órgano municipal competente.

**CAPÍTULO IX: COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y PUBLICIDAD DEL CONVENIO****Artículo 31.- Comisión Paritaria de Seguimiento**

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Seguimiento para la interpretación, vigilancia, conciliación y seguimiento del presente Convenio y de las bases del Plan de Inserción Laboral.

Dicha Comisión estará compuesta paritariamente por vocales de cada una de las partes, social y de la Administración firmantes de este acuerdo:

En representación de la Administración:

- Presidente/a: El/la Concejales de Empleo y Apoyo a los Órganos de Gobierno Municipal.
- Vocales: dos por el grupo de Gobierno Municipal PSOE y uno por IU

Por la representación Social:

- Dos representantes por cada uno de los Sindicatos firmantes del presente Convenio, y un/una representante del comité de empresa (con voz pero sin voto).

Actuará de Secretario el Director del Plan de Empleo Local 2004-2007: Plan de Inserción Laboral, de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo (con voz pero sin voto).

2.- Los miembros de la Comisión Paritaria podrán contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren.

3.- Seguimiento: La Comisión Paritaria de Seguimiento analizará y valorará para el óptimo desarrollo del Plan, ratificando, si así se considerase, las decisiones tomadas con anterioridad por la Comisión de Selección:

4.- La Comisión Paritaria se reunirá con carácter periódico cada cuatro meses e igualmente cuando así lo solicite una de las partes, previa convocatoria con una antelación mínima de 72 horas.

La Comisión Paritaria de Seguimiento recibirá información sobre todas las cuestiones relacionadas con el empleo y la contratación.

5.- Los acuerdos adoptados quedarán reflejados en el acta correspondiente.

### **Artículo 32.- Publicidad del Convenio**

Con independencia de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y de la Provincia, el Ayuntamiento de Gijón imprimirá, con el logo de las organizaciones firmantes un número de ejemplares suficientes para distribuir entre los/as trabajadores/as afectados/as por el presente Convenio y las organizaciones sindicales firmantes.

CC.OO.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera**

A los/as trabajadores/as vinculados/as por el presente Convenio se les facilitarán las prendas de trabajo y Equipos de Protección Individual (E.P.I.s.) adecuados a la actividad a realizar.

### **Segunda**

Con carácter excepcional, cuando se acredite la situación de incapacidad sobrevenida de un/a trabajador/a debidamente verificada por los servicios médicos correspondientes, por razones de enfermedad o accidente, la Comisión de Selección y Control, a solicitud del/de la interesado/a, y previo informe de la Dirección del Plan, Programa o Proyecto, y Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales, y con el visto bueno de la Secretaría Técnica de la Agencia Local, podrá acordar su adscripción a un puesto de trabajo compatible con las limitaciones acreditadas.

El acoplamiento únicamente se hará efectivo en el caso de existir puesto de trabajo de estas características, y siempre que el/la trabajador/a, de forma voluntaria, acepte las condiciones laborales correspondientes al puesto ofertado.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera**

La aplicación del presente convenio se realizará de forma progresiva, comenzando por los/as trabajadores/as del Plan Joven para, posteriormente, incorporar al personal del plan de inserción laboral, iniciativas comunitarias y acciones complementarias. En concreto, este último personal se adscribirá a este convenio en las contrataciones que se produzcan a lo largo del ejercicio del 2005.

### **Segunda**

La entrada en vigor de este convenio no afectará a los trabajadores/as de otros programas municipales adscritos a marcos de regulación laboral diferentes. Las adscripciones al presente convenio serán vistas en la Comisión Mixta Paritaria.

## **ANEXO I. DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS DEL CONVENIO**

### **Técnico/a Universitario de grado superior**

Es el/la trabajador/a que con la titulación de licenciado/a y los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza, bajo la dependencia del/de la Directora/a del Programa o Plan Local de Empleo o Proyecto, y del/de la responsable del área de adscripción, tareas de carácter técnico para ayudar a la preparación y/o ejecutar proyectos específicos. Entre otras, sus funciones se concretan en: elaboración de proyectos, redacción de informes, asesoramiento y colaboración específica del área de adscripción, y cualquier otra actividad relacionada con sus conocimientos teóricos y prácticos.

### **Técnico/a Universitario de grado medio**

Es el/la trabajador/a que con la titulación de diplomado/a y los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza, bajo la dependencia del/de la directora/a del Programa o Plan Local de Empleo o Proyecto, y del/de la responsable del área de adscripción, tareas de carácter técnico para ayudar a la preparación y/o ejecutar proyectos específicos. Entre otras, sus funciones se concretan en: elaboración de proyectos, redacción de informes, asesoramiento y colaboración específica del área de adscripción, y cualquier otra actividad relacionada con sus conocimientos teóricos y prácticos.

### **Encargado/a General**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con autonomía, aptitud y responsabilidad e iniciativa la dirección y supervisión de los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de los trabajos u obras a él adscritos y de su responsabilidad, con la supervisión del equipo técnico. También colabora activamente en la formación y perfeccionamiento profesional de los/as trabajadores/as y se responsabiliza del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo tanto a nivel general del plan como, específicamente, en los equipos de trabajo a su cargo.

### **Vigilante de Obra**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con autonomía, aptitud y responsabilidad e iniciativa la vigilancia y supervisión de los equipos y procesos de trabajo a su cargo de su responsabilidad, con la supervisión del equipo técnico, bajo la dependencia del/de la Encargado/a General. También colabora activamente en la formación y perfeccionamiento profesional de los/as trabajadores/as y se responsabiliza, especialmente, del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo tanto a nivel general del plan como, específicamente, en los equipos de trabajo a su cargo.

### **Administrativo/a**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos en la rama administrativa, manejo de programas informáticos, así como funciones de información directa y telefónica al público, usuarios o trabajadores, recogiendo y recabando, en su caso los datos precisos para comprobar y contrastar la información recogida. Encargándose además del impulso y control de las tareas administrativas que se le asignen, así como del personal a su cargo, si lo tuviera.

### **Delineante**

Es el/la trabajador/a que con la formación requerida y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realiza con autonomía, aptitud, responsabilidad e iniciativa trabajos de colaboración afines a su formación teórico práctica, encargándose de tareas de croquizado y dibujo de planos, realización de mediciones y valoraciones de obra, levantamientos planimétricos, seguimiento fotográfico de los trabajos, recopilación de información documental de las diferentes obras, y otras tareas de auxiliar de obra, bajo la dependencia del equipo técnico y encargado/a general.

**Oficial de 1ª**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con aptitud, responsabilidad e iniciativa la dirección y formación de los/as Oficiales de 3ª y Peones/as a su cargo para la debida ejecución de los trabajos u obras que se le asignen en cuya realización interviene también directamente en las labores que requieran una mayor cualificación o destreza profesional, con la supervisión del equipo técnico de categoría superior.

**Oficial de 2ª**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con suficiente aptitud, responsabilidad e iniciativa tanto la dirección y formación de los/as Oficiales de 3ª y Peones/as, así como ejecutar directamente los trabajos u obras que se le asignen con la supervisión del Oficial de 1ª, al que podrá sustituir ocasionalmente, y del equipo técnico de categoría superior.

**Oficial de 3ª**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, ejecuta directamente los trabajos u obras que se le asignen con la supervisión del equipo técnico, Encargado/a u Oficial de categoría superior. Se encarga de las labores que requieren cierto esfuerzo físico y que permiten que vaya adquiriendo con la práctica cierta destreza, especialidad o cualificación.

**Oficial de 3ª de Servicios**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, ejecuta directamente los trabajos u obras que se le asignen con la supervisión del equipo técnico, Encargado/a u Oficial de categoría superior. Se encarga de las labores que, adaptadas a sus limitaciones, permiten que vaya adquiriendo con la práctica cierta destreza, especialidad o cualificación.

**Auxiliar Administrativo/a**

Es el/la trabajador/a que con los conocimientos teórico-prácticos realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos en la rama administrativa, así como funciones de información directa y telefónica al público, usuarios o beneficiarios del Plan, manejo de programas informáticos, recogiendo y recabando, en su caso, los datos precisos.

**Peón**

Es el/la trabajador/a que se encarga de labores que requieren cierto esfuerzo físico y que, sin constituir propiamente un oficio, van adquiriendo con la práctica cierta destreza, especialidad o cualificación, bajo la responsabilidad laboral del oficial correspondiente.

**Ayudante de Servicios**

Es el/la trabajador/a que se encarga de labores que, debido a su limitación para realizar tareas de Peón/a, y sin constituir propiamente un oficio, va adquiriendo con la práctica cierta destreza, especialidad o cualificación.

En todo caso, los/as trabajadores/as encuadrados/as en las diferentes categorías del Convenio, desempeñarán su labor dentro de los protocolos establecidos en el sistema de calidad de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Gijón.

**ANEXO II. TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2004**

Categoría profesional	Salario base mensual (14 mensualidades)
Titulados Superiores	1.576,66 €
Titulados Medios	1.272,51 €
Encargado General	1.141,90 €
Administr., vigilante, delineante	1.111,81 €
Oficial de 1ª	985,04 €
Oficial de 2ª	845,02 €
Auxiliar administrativo	845,02 €
Oficial de 3ª y de 3ª servicios	727,35 €
Peón y auxiliar de servicios	609,67 €
Titulados Superiores (prácticas)	946,00 €
Titulados Medios (prácticas)	763,51 €
Técnico especialista (prácticas)	727,35 €

**ANEXO III. Prendas de seguridad.**

Al personal contratado para la ejecución de obras se hará entrega de las prendas de seguridad y elementos de protección personal oficialmente certificados y homologados, necesarios para el desarrollo de los trabajos encomendados, debiendo el/la trabajador/a hacer buen uso de los mismos y siendo renovados cuando su deterioro lo haga necesario, previa devolución de los usados. Además, se procederá a la devolución de las prendas de seguridad entregadas una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento de Gijón.

Asimismo, y a modo orientativo se entregarán por año de trabajo efectivo, siendo preferible su provisión al inicio de la relación laboral, los siguientes elementos:

CATEGORÍA	TIPO DE PRENDA	CANTIDAD	AÑOS DURACIÓN
Oficiales Peones/as	Funda (chaqueta + pantalón)	2	1
	Camiseta manga corta	2	1
	Botas seguridad	2	1
	Traje de agua	1	1
Encargados/as Técnicos/as de Obras y Vigilantes de Obras	Anorak	1	1
	Calzado de seguridad	1	1

El nº de años de duración es indicativo, estando supeditado a las necesidades reales.

Se hará entrega de una gorra con la imagen corporativa municipal. El resto de elementos se entregarán en función de las necesidades.

Gijón, a 25 de junio de 2004