



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2016, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción del acuerdo regulador de los funcionarios del Ayuntamiento de Langreo para los años 2012-2015, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo.

Vista la solicitud de inscripción de convenio colectivo presentada por la Comisión Negociadora del acuerdo regulador de los funcionarios del Ayuntamiento de Langreo para los años 2012-2015 (expediente P-001/2016, código 33100011132016), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, suscrito por la representación legal del Ayuntamiento y de los trabajadores el 1 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6, de la Ley 7/2007, de 12 de abril 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 y acuerdos colectivos de trabajo, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 14 de agosto de 2015, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, en el titular de la Dirección General de Trabajo, por la presente,

RESUELVO

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

Oviedo, 8 de febrero de 2016.—El Consejero de Empleo, Industria y Turismo.—P.D., autorizada en Resolución de 14-8-2015 (publicada en el BOPA n.º 191, de 18-8-2015), el Director General de Trabajo.—Cód. 2016-01472.

ACTA

De la sesión ordinaria de la Comisión de Gestión Interna, celebrada el día 1 de diciembre de 2015.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Langreo, se reúne la Comisión referida con las asistencias que a continuación se indican:

Presidenta:

Paula Díaz Díaz.

Vocales (según resolución de Alcaldía de fecha 13 de julio de 2015):

D. Jonatan López Álvarez (IU).

D.^a Tamara Argüelles Fernández (IU).

D.^a Vanesa Llana Carrasco (Somos Llangreu).

D. José Alberto Caveda González (Somos Llangreu).

D. Elías López Valles (Somos Llangreu).

D. José Manuel Álvarez Gutiérrez (PSOE).

D. Manuel Robles Torres (PSOE).

D. José Francisco Torre Álvarez (PSOE).

D. Alberto Benito Jiménez (PP).

D. María Antonia García Martínez (PP).

D.^a Nerea Forcelledo Abolafia (Ciudadanos).

Por la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas legalmente para estar presentes, en representación de los empleados municipales del Ayuntamiento de Langreo:

Del sindicato UGT:

D. David González Michelena.

D.^a Raquel Velón Hevia.



D. Omar Nogueira del Campo.
D.^a María Jesús García Aller.
D. Juan Luis Gómez Ramos.
D. Manuel Fernando Suárez González.

Del sindicato CC.OO.:

D. Juan José Cueto Fernández.
D. José Luís Llera Felgueres.

Del sindicato USO:

D. Santos Juan Pastor.

Sindicato SIPLA-CSL:

D. Rubén Puente Rueda.

Del sindicato USIPA:

D. Juan Carlos Fernández Mastache.
D. Juan Díaz Aller.

Asesores:

D. Mario González Rodríguez, CC.OO.
D. José Enrique García Jiménez, USO.
D. Carlos Óscar Espinosa Vidal, USIPA.
D. Nicolás Caballero García, UGT.
D. Francisco J. Fernández Lombardía, SIPLA.

Secretario:

Rubén García Suárez.

Asimismo se hace constar que comparece el Jefe de la Unidad de Personal D. Antonio López Álvarez para dar asistencia técnica en el asunto de Mesa General de Negociación que se cita a continuación:

1. Mesa general de negociación.

1.º—Negociación de un nuevo Acuerdo Regulador de los funcionarios del Ayuntamiento de Langreo.

La Señora Concejala Delegada de Personal comienza exponiendo el presente asunto diciendo que, si bien en la anterior reunión se había acordado recurrir la sentencia, posteriormente se analizaron otras opciones. Una de ellas fue la de acatar dicha sentencia y presentar los convenios acordes a ésta y presentarlos a la autoridad laboral. También se explica que se ha hecho llegar un nuevo texto de convenio por parte de UGT y que incluye algunas modificaciones que otros sindicatos proponían.

Se inicia un breve debate sobre el citado asunto, durante el cual D. José Manuel Álvarez Gutiérrez (PSOE) propone la inclusión de una cláusula que implique arreglar cualquier posible ilegalidad en la propia Mesa de Negociación antes de recurrir a la vía Judicial.

Se acuerda incluir dicha cláusula en los proyectos de convenios.

Se pasa a continuación a realizar la votación con el siguiente resultado:

A favor: IU, Somos Llangreu, PSOE, Ciudadanos, UGT, CC.OO., USO y USIPA.

Abstenciones: PP y SIPLA.

En contra: Ninguno.

Lo que certifico para su incorporación al expediente.

El Secretario de la comisión.

Fdo. Rubén García Suárez.

ACUERDO REGULADOR DE LOS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO PARA LOS AÑOS 2012-2015

Sumario

Preámbulo.

Capítulo I.—Ámbito y vigencia.

Artículo 1.—Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.—Vigencia.



Capítulo II.—Jornada, permisos, y licencias.

Artículo 3.—Jornada Laboral.

Artículo 4.—Puntualidad.

Artículo 5.—Vacaciones y Fiestas Patronales.

Artículo 6.—Permisos retribuidos.

Artículo 7.—Permisos no retribuidos.

Artículo 8.—Licencias retribuidas.

Artículo 9.—Excedencias.

Artículo 10.—Estudios.

Artículo 11.—Licencias por enfermedad y baja por accidente de trabajo.

Capítulo III.—Condiciones sociales.

Artículo 12.—Fondo social.

Artículo 13.—Anticipos y préstamos.

Capítulo IV.—Retribuciones.

Artículo 14.—Retribuciones básicas y complementarias.

Artículo 15.—Dietas.

Artículo 16.—Trabajos en Domingos y Festivos.

Artículo 17.—Trabajos nocturnos.

Artículo 18.—Nombramientos provisionales y trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 19.—Funcionarios interinos y en prácticas.

Capítulo V.—Acción sindical.

Artículo 20.—Derechos y garantías sindicales.

Artículo 21.—Expedientes informativos y disciplinarios.

Artículo 22.—Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 23.—Comisión Paritaria de interpretación, seguimiento y estudio.

Capítulo VI.—Disposiciones varias.

Artículo 24.—Condiciones más favorables.

Artículo 25.—Concurso de traslados y promoción interna.

Artículo 26.—Permuta con otros funcionarios fijos de plantilla de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos públicos.

Artículo 27.—Asistencia jurídica.

Artículo 28.—Horas extraordinarias.

Artículo 29.—Reconocimiento Médico Anual.

Artículo 30.—Puestos compatibles.

Artículo 31.—Prendas de trabajo.

Artículo 32.—Retirada del permiso de conducir.

Artículo 33.—Provisión de vacantes.

Artículo 34.—Integración laboral de personas con discapacidad.

Artículo 35.—Carrera profesional y acceso a puestos de trabajos fijos.

Artículo 36.—Jubilación Forzosa.

Artículo 37.—Compensación y restitución de pérdidas materiales.

Artículo 38.—Consolidación de empleo temporal.

Disposiciones transitoria única.

Disposiciones adicionales.

Primera.—Objetivos de gestión y planes de actuación.

Segunda.—Aplicación prevalente del Catálogo y Reglamento de Plazas y Puestos.

Tercera.—Incrementos retributivos para los años 2012-2015



Cuarta.—Plan de Pensiones.

Quinta.—Plus de Asistencia.

Sexta.—Desarrollo legal del EBEP.

Séptima.—Defensa del empleo público.

Octava.—Conciliación de la vida familiar y laboral.

Anexos:

Anexo I.—Reconocimiento médico anual.

Anexo II.—Prendas de Trabajo.

Anexo III.—Organización de la Policía Local.

Anexo IV.—Préstamos reintegrables.

Anexo V.—Organización del Servicio de Limpieza.

Anexo VI.—Prolongación de la permanencia en servicio activo de los funcionarios.

Anexo VII.—Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, actual.

Anexo VIII.—Acuerdos específicos en materia de asistencia a Bodas, Guardia de Cementerios y Notificadores- Informadores.

Anexo IX.—Jornada laboral anual y horario de trabajo de las áreas y Unidades del Ayuntamiento de Langreo.

Anexo X.—Abono de retribuciones a los funcionarios municipales en la situación de incapacidad laboral transitoria.

Preámbulo

Las partes negociadoras de este Acuerdo Regulator de las condiciones laborales de Funcionarios, en lo sucesivo "Acuerdo"; los Sindicatos suficientemente representativos en el Ayuntamiento de Langreo, UGT, CC.OO, SIPLA, USO, USIPA y la Corporación municipal del Ayuntamiento de Langreo, tras negociar desde los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación, toman conciencia del importante esfuerzo presupuestario que supone para el Ayuntamiento de Langreo hacer frente a los gastos de personal con porcentajes muy importantes del presupuesto global, por lo cual tienen muy presentes los elevados costes que soporta el Ayuntamiento, así como las necesidades de mejorar en la eficiencia y eficacia de los Servicios Municipales que demandan los ciudadanos, al efecto de una adecuada regulación de las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales que compagine, en la medida de lo posible, el prioritario interés de la mejora del servicio público municipal, con la búsqueda de la optimización de las condiciones del personal municipal que debe prestarlo.

Las partes firmantes reconocen que la competencia para la aprobación de los presupuestos del Ayuntamiento de Langreo corresponde única y exclusivamente al Pleno del mismo. No obstante, se estudiará, informará y consultará a las Organizaciones Sindicales con la antelación suficiente para que puedan presentar sus propuestas sobre el contenido del Capítulo I del Presupuesto en los términos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación.

Por lo que tras el proceso de negociación llevado a cabo, se han llegado con la mayoría de los representantes de los funcionarios municipales UGT, CCOO, SIPLA, USIPA y la USO a los entendimientos que a continuación se articulan:

Capítulo I.—Ámbito y vigencia

Artículo 1.—*Ámbito de aplicación.*

El presente Acuerdo establece las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Langreo con:

- Los funcionarios de carrera de la Plantilla.
- Los funcionarios interinos.
- Los funcionarios en prácticas.

Se excluye del ámbito regulador del presente Acuerdo:

- a) Las prestaciones personales, voluntarias u obligatorias.
- b) Las funciones dimanantes de elección en sufragio universal y los denominados cargos de confianza.
- c) Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- d) En general toda relación jurídico-personal regulada específicamente por normas ajenas a las normas reguladoras de los Funcionarios Públicos, y, en especial, el personal que disfrute de cualquiera de las Becas que el Ayuntamiento conceda.
- e) Quedan excluidos expresamente de la aplicación presente Acuerdo todos los nombramientos de funcionarios interinos realizados en base a lo establecido en proyectos o programas subvencionados por otras administraciones



públicas en las que se fijen o delimiten las retribuciones económicas a percibir por cada uno de los beneficiarios de los mismos.

- f) El personal directivo en las condiciones establecidas en la Ley 7/2007 reguladora del EBEP.

Artículo 2.—*Vigencia.*

La duración del presente Acuerdo será de cuatro años, iniciando su vigencia el día 1 de enero de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2015 quedando expresamente denunciado con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento, entendiéndose tácitamente prorrogado hasta la entrada en vigor del nuevo Acuerdo Regulador.

Capítulo II.—*Jornada, permisos y licencias*

Artículo 3.—*Jornada Laboral.*

Los funcionarios municipales afectados por este Acuerdo Regulador realizarán su jornada laboral en la forma habitualmente establecida en el Ayuntamiento con una jornada máxima anual de 1.650 horas en años ordinarios y 1.657 en años bisiestos para los años 2012, 2013, 2014 y 2015, de conformidad con la normativa reguladora de la Función Pública y el acuerdo firmado en el ámbito del Ayuntamiento de Langreo, al efecto de aplicar los criterios de cálculo de jornada de trabajo en cómputo anual y el correspondiente calendario laboral. En el anexo X del presente Acuerdo se establece la jornada y horario de las diferentes áreas y unidades municipales.

La jornada de trabajo se desarrollará en el horario y días habituales, bien entendido que ello no implica la consideración del sábado como festivo. Por necesidades del servicio la Corporación podrá hacer variaciones en el horario de trabajo y jornada laboral, previa negociación con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Se establecen dos días de descanso compensatorio para facilitar el disfrute de las dos fiestas patronales del Concejo, San Pedro y Santiago, quedando anulado el descuento horario establecido en el Acuerdo anterior, a disfrutar en el año en curso.

Con motivo de la aprobación del calendario laboral anual del Ayuntamiento de Langreo se establecerán descansos compensatorios cuando uno o más días festivos de carácter nacional, regional o local coincidan en sábado a lo largo de dicho año, de acuerdo a la siguiente escala:

- De cero a una coincidencias, un día de descanso compensatorio.
- Dos o más coincidencias, dos días de descanso compensatorio.

Las jornadas y horarios especiales establecidos para la Policía Local en el anexo III, Servicio de Limpieza en el anexo V, servicio de cultura, escuelas infantiles, se regularán en acuerdos específicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y respetando, siempre que sea posible, las condiciones actuales.

Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a realizar una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y sólo podrá disfrutarse entre las 10 y las 11.30 de la mañana en el horario general, salvo los casos especiales autorizados por el encargado.

Artículo 4.—*Puntualidad.*

El personal deberá estar en el vestuario habitual, o lugar de trabajo, con la ropa de trabajo puesta al comienzo exacto de la jornada. A la salida del trabajo el personal de Servicios Operativos que utilice en la realización de sus tareas habituales ropa y equipo de trabajo se le facilitará hasta un máximo de 15 minutos por día de trabajo, dependiendo de la acumulación de personal, al efecto de que puedan cambiarse de ropa de trabajo, hacer las comprobaciones en materia de seguridad necesarias y en previsión de las esperas que puedan producirse para poder ducharse, fichando a la hora que corresponda.

A los efectos del apartado anterior, se considerará tiempo efectivo de trabajo el mínimo necesario para desplazarse de los vestuarios habituales al lugar de trabajo o viceversa.

Los efectivos de la Policía Local que trabajen a turnos y que por necesidades del servicio tengan que realizar algún exceso de horario tendrán derecho al descanso correspondiente utilizando los mismos criterios que el resto del personal.

Artículo 5.—*Vacaciones y fiestas patronales.*

Los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a vacaciones y fiestas patronales, en los supuestos siguientes:

Vacaciones anuales, no susceptibles de compensación económica, conforme a la normativa establecida para los Funcionarios Públicos, un mes natural o 22 días hábiles.

En el supuesto de haber completado los años de servicio en la Administración exigibles legalmente, en el año anterior al disfrute de las vacaciones correspondientes, se tendrá derecho a disfrutar los días hábiles adicionales de vacaciones anuales establecidos en la normativa en vigor aplicable a los funcionarios al servicio de la Administración General de Estado, AGE.

En aquellos Servicios Municipales con sistema de trabajo a turnos, se considerarán hábiles todos los días naturales salvo aquellos días de descanso establecidos como tales en la correspondiente cartelera laboral del servicio en que esté destinado el trabajador.



1.—Las vacaciones se disfrutarán en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, salvo que el trabajador solicite disfrutarlas en otro mes. No obstante, por necesidades del servicio se podrá anticipar o posponer el disfrute del resto de días pendientes a otros períodos al efecto de garantizar tres turnos en el disfrute de las vacaciones anuales.

2.—Las vacaciones cuando no hubiera acuerdo entre el personal de los distintos departamentos o servicios, se disfrutarán por turnos rotativos.

3.—Se podrá disfrutar un máximo de cinco días de vacaciones al año en días sueltos que podrán acumularse a los días de asuntos propios legalmente establecidos para los funcionarios al servicio de Administración General del Estado, AGE. Respecto al resto de vacaciones anuales, cuando se opte por el disfrute de vacaciones en días hábiles se podrán fraccionar las mismas por una duración no inferior a cinco días hábiles, salvo lo dispuesto en el apartado 1 del presente artículo.

4.—Si durante el disfrute de las vacaciones anuales el trabajador fuese dado de baja por enfermedad o accidente, dichas vacaciones sufrirán una interrupción hasta que sea dado de alta, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses desde la fecha en la que debían haberse disfrutado las vacaciones anuales pendientes. Salvo que la situación de IT se prolongue por más tiempo, en cuyo caso, las vacaciones pendientes se disfrutarán tan pronto el funcionario se incorpore a su puesto de trabajo tras el alta médica.

Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de embarazo, o con permiso de paternidad, o con su ampliación por lactancia, el/la funcionario/a público/a tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

b) Serán fiestas patronales las siguientes:

- Policía Local, el día 2 de octubre.
- Resto de funcionarios, el último viernes del mes de mayo.

Artículo 6.—*Permisos retribuidos.*

En los supuestos que se indican a continuación, los funcionarios podrán utilizar los siguientes permisos:

- a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días naturales cuando el suceso se produzca en la localidad de residencia del funcionario y cuatro días naturales cuando sea en distinta localidad a la de residencia del funcionario. Por fallecimiento de familiares de tercer y cuarto grado, tanto consanguíneos como afines, un día.

Los permisos indicados en los dos párrafos anteriores, cuando se trate de un internamiento hospitalario o enfermedad de larga duración, podrán disfrutarse en días alternos en función de las necesidades del funcionario municipal.

Los grados de parentesco a efectos de aplicación del presente Acuerdo son los siguientes:

- Primero: Cónyuge o pareja de hecho, padre, madre, suegro/a, hijos/as, yerno/nuera.
- Segundo: Abuelo/a, hermanos/as, cuñados/as y nietos/as.
- Tercero: Tíos/as, sobrinos/as, bisabuelos/as y biznietos/as.
- Cuarto: Primos/as.

- c) Por matrimonio, o uniones de hecho legalmente reconocidas, quince días.
- d) Un día hábil por matrimonio de hijos, padres o hermanos, por consanguinidad y afinidad, coincidente con el día de la boda. Si es fuera de la Provincia, dos días hábiles, a disfrutar el día de la boda o días inmediatos anteriores o posteriores.
- e) A los efectos de los párrafos a), b), d) y e) se entenderá la convivencia continuada como cónyuge, con independencia del sexo de los mismos.
- f) Un día laborable cuando el traslado de domicilio se produzca dentro del municipio y dos días laborables cuando el traslado se produzca a o desde fuera del municipio.
- g) Para concurrir a pruebas selectivas convocadas por una Administración, al igual que exámenes liberatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación definitivas en centros oficiales, los días de su celebración.
- h) Caso de citación para comparecencia judicial por razones de trabajo, si ésta debe efectuarse fuera de la jornada laboral y ante los Juzgados de Langreo, se reducirá en 3 horas la jornada de ese día o, en su caso, al día siguiente de trabajo, salvo que coincida con día de descanso en que se concederá un día; si la comparecencia debiera de efectuarse fuera de Langreo, la reducción será de un día, con las condiciones y presupuestos anteriormente señalados.



- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género.
- j) Un día laborable para la renovación del carné de conducir. Se abonarán los gastos de renovación del permiso de conducir cuando el mismo sea exigible para el desarrollo de las tareas del puesto ocupado por el solicitante y no se le haya exigido en las bases de selección para su ingreso en éste Ayuntamiento.
- k) Aquellos/as funcionarios/as que tengan que atender la lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán los permisos establecidos en el Estatuto Básico del Funcionario Público, EBEP.
- l) Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo con la reducción proporcional de su retribución en las condiciones establecidas en el EBEP.
- m) Los permisos relativos a la maternidad se disfrutaran conforme a lo establecido en el EBEP y disposiciones legales vigentes.
- n) Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o conviviente, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, dos días. Tendrá la consideración de cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un período variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el día de su intervención con necesidad de reposo domiciliario.

En caso de intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria del funcionario municipal que no genere incapacidad temporal y ocasione la ausencia de un día, se entenderá justificada la ausencia durante todo el día, aunque no se haya acudido a trabajar, con la presentación del justificante médico que indique que se ha producido la indicada situación. Del mismo modo se procederá en los tratamientos de hospital de día.

- ñ) Para la realización de pruebas definitivas necesarias para la obtención de permisos o licencias de conducir, cuando el citado permiso sea necesario para el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se tenga asignado reglamentariamente o para la promoción interna, con un máximo de tres días.
- o) Para la realización de exámenes médicos prenatales y realización de técnicas de preparación al parto, siempre que se acredite que las mismas no pueden ser realizadas fuera de la jornada habitual de trabajo.
- p) Cuando sea preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario municipal 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.

- q) En el caso de ausencia del puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y sea justificada documentalmente la asistencia y hora de entrada y salida de la cita.

Artículo 7.—*Permisos no retribuidos.*

A petición escrita del funcionario municipal se podrán conceder permisos no retribuidos con informe favorable al efecto del responsable del servicio que indicará, necesariamente, la necesidad o no de proceder a sustituir al funcionario en cuestión, por un período máximo de 30 días al año, conservando durante todo este tiempo todos sus derechos estatutarios, a excepción de los retributivos y pasivos.

Artículo 8.—*Licencias retribuidas.*

A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar los días de licencia o permisos retribuidos por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en el artículo anterior, establecidos en la normativa reguladora aplicable a los funcionarios al servicio de la Administración General del Estado, AGE.

Los funcionarios públicos municipales tendrán derecho al disfrute de los días adicionales de licencia que les correspondan, en función de los trienios de antigüedad que tengan cumplidos, aplicando los criterios establecidos en la normativa reguladora de los funcionarios al servicio de la Administración General del Estado, AGE.

Tales días se podrán acumular exclusivamente a los cinco días de vacaciones que se pueden coger sueltos y no podrán acumularse al resto del período vacacional anual. Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización que se solicitará por escrito al Jefe de personal, cursada a través de su jefe inmediato. La resolución deberá dictarse en el plazo de dos días hábiles a efectos administrativos, reputándose el silencio administrativo como positivo a la solicitud.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los servicios municipales. Si uno o ambos días coincidiera en sábado o domingo, se concederán dos días de licencia retribuida más, a todos los funcionarios municipales que se disfrutaran en la forma establecida en los dos párrafos anteriores del presente artículo, respetando las necesidades del servicio.

Artículo 9.—*Excedencias.*

Se reconoce el derecho a excedencia de los funcionarios municipales en los mismos supuestos y condiciones regulados en el Estatuto Básico del Funcionario Público y normativa de desarrollo.



El Ayuntamiento sólo podrá proveer la plaza en propiedad del funcionario excedente a partir del tercer año de la excedencia.

No obstante, en el período de reserva de la plaza, esta podrá proveerse de forma interina en previsión de la vuelta del titular.

Artículo 10.—*Estudios.*

Se darán facilidades a los funcionarios que deseen cursar estudios universitarios, de bachiller, politécnicos, graduado escolar, etc., al objeto de la obtención de títulos académicos o profesionales, procurando adaptar la jornada laboral a los estudios.

Asimismo, con el propósito de ampliar la formación de los funcionarios del Ayuntamiento, se facilitará la asistencia de aquellos a cursos, jornadas, conferencias, etc., con un máximo de 40 horas lectivas al año percibiendo las retribuciones fijas, y, hasta 15 horas lectivas más al año, con percepción de las retribuciones básicas, previa solicitud escrita, y siempre que el contenido de la formación esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo que se desempeña, respetando, en todo momento, las necesidades del servicio.

Cuando las actividades formativas se realicen dentro del ámbito territorial del Principado de Asturias, se abonarán los gastos de kilometraje en vehículo particular, matrícula del curso, en su caso, y transporte público.

Cuando las actividades formativas se realicen fuera del ámbito del Principado de Asturias, se analizará específicamente cada petición escrita, resolviéndose previa valoración de las circunstancias concurrentes, sobre la autorización y condiciones de la asistencia a la actividad formativa de que se trate, que deberá cumplir los requisitos establecidos en este artículo.

Si por cualquier circunstancia el funcionario rebasara las 55 horas de formación anual y siguiera teniendo interés en la ampliación de la misma, podrá acogerse a lo establecido en el artículo siete, del presente Acuerdo, referido a permisos no retribuidos.

Artículo 11.—*Licencias por enfermedad y baja por accidentes de trabajo.*

Se estará a lo establecido en el anexo X del presente Acuerdo, que regula esta materia y establece las condiciones legales para proceder al abono de retribuciones a los funcionarios públicos municipales que se encuentren en la situación de incapacidad laboral transitoria derivada de contingencias comunes, accidente laboral o enfermedad profesional, en base a lo acordado con los representantes sindicales, en cumplimiento de las disposiciones legales básicas dictadas por el Estado, el día 18 de diciembre de 2012, aprobado por el Pleno de fecha 27 de diciembre y publicado en el BOPA de fecha 28 de enero de 2013.

Capítulo III.—*Condiciones sociales*

Artículo 12.—*Fondo Social.*

El presente Acuerdo Regulador establece un fondo económico con destino a fines sociales, culturales y recreativos para el colectivo de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Langreo, dichos fondos será gestionados para funcionarios por un miembro de cada uno de los sindicatos firmantes del presente Acuerdo y que, además, tenga representación en la Junta de Personal sin que se pueda superar, en ningún caso, el número de miembros de la Junta de Personal de forma proporcional a los votos obtenidos en las últimas elecciones sindicales y, por el Reglamento del Fondo Social que se apruebe por el Pleno del Ayuntamiento.

El ayuntamiento colaborará en la gestión del Fondo Social de conformidad con lo establecido en su Reglamento, ejerciendo el debido control por el departamento de Intervención Municipal respecto al destino reglamentario del gasto de las cantidades subvencionadas por el Ayuntamiento.

La aportación económica municipal, se determinará específicamente en el Reglamento del Fondo Social sin que pueda superar, en ningún caso, el 0,8% de la masa salarial correspondiente al ejercicio presupuestario anterior al de su aplicación.

Artículo 13.—*Anticipos y préstamos.*

Previa solicitud escrita del interesado, el personal funcionario del Ayuntamiento de Langreo tiene derecho a la concesión de anticipos reintegrables, por un importe equivalente a una o dos mensualidades líquidas de su salario mensual, con el compromiso de que el mismo será descontado de sus haberes en un período de 10 meses si se trata de una mensualidad y de 14 mensualidades en el caso de dos mensualidades. No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que no hayan transcurrido al menos tres meses desde la total amortización del anticipo anterior.

Cuando se trate de un funcionario interino no se podrá conceder un anticipo que exceda de una mensualidad líquida y el plazo de amortización no podrá exceder de la duración del interinaje.

Asimismo se concederán préstamos de hasta 4.200,00 euros a reintegrar en 48 mensualidades, de conformidad con el contenido del anexo IV.

La cuantía máxima global que el Ayuntamiento destinará anualmente a este tipo de préstamos será de 80.000,00 euros; de los que corresponden al colectivo del personal funcionario, un máximo de, 40.000,00 €

En el caso de que no se agotase la consignación para este tipo de atenciones, el sobrante pasará a incrementar la partida del año siguiente.



Capítulo IV.—Retribuciones

Artículo 14.—*Retribuciones Básicas y Complementarias.*

Básicas, se aplicarán las señaladas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Existen tres tipos de retribuciones básicas: El sueldo base, los trienios/antigüedad, y la parte básica de las pagas extraordinarias:

Sueldo base: Retribuye al grupo profesional en función de la plaza ocupada en la plantilla del Ayuntamiento por el funcionario municipal y acorde con la cuantía establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Trienios: Retribuye la antigüedad del funcionario, se devengan mensualmente y en la cuantía fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el grupo profesional al que pertenezca la plaza ocupada por el funcionario.

Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del día en que se cumplan tres años de servicios y serán reconocidos de oficio por la cuantía del grupo de pertenencia, en la fecha de su vencimiento.

Pagas extraordinarias: Se pagarán en función de las cuantías establecidas en la Ley de Presupuestos del Estado al efecto, incluyendo, en su caso, retribuciones básicas (Sueldo base y trienios) y complementarias (Complemento de Destino y Complemento Específico).

Complementarias: Se abonarán conforme a la Valoración en puntos del puesto de trabajo ocupado por el funcionario municipal, e incluye el Complemento de Destino y el Complemento Específico o de Puesto de Trabajo.

Complemento de Destino: Se aplicará la cuantía establecida en Ley de Presupuestos Generales del Estado, de conformidad con el nivel establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento Langreo, en vigor, que figura en el anexo VII del presente Acuerdo.

Se respetarán en todo caso los niveles superiores consolidados a nivel personal, conforme establece la legislación vigente.

Complemento Específico: El Complemento Específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, toxicidad, peligrosidad, penosidad, etc., de conformidad con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, en vigor, y a la Valoración en puntos del puesto de trabajo ocupado por el funcionario de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la Normativa Reguladora de los Puestos de Trabajo y la propuesta realizada al efecto por la Comisión Técnica de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo.

La cuantía anual de los Complementos Específicos y el nivel de los Complemento del Puesto de Trabajo, para el año 2013, es la que figura en el anexo VII del presente Acuerdo.

Con la firma del presente Acuerdo Regulador se suspende la aplicación de la Normativa Reguladora de la Clasificación del Personal, Catalogación, Provisión, Valoración y Retribución de los puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, publicada en el BOPA de fecha 4 de noviembre de 2005, en lo referente a la obligación de proceder a revisar por la Comisión Técnica de Valoración, CTV, la valoración de los puestos de trabajo que figuran en la RPT actual de forma previa a la firma del presente Acuerdo, adquiriendo las partes el compromiso de llevar a cabo en el presente mandato del Equipo de Gobierno los trabajos necesarios para la reordenación organizativa del Ayuntamiento, el análisis de puestos de trabajo y la revisión de la valoración de aquellos puestos de trabajo que sufran modificaciones, tal como se describe en la disposición adicional Primera del presente Acuerdo.

Artículo 15.—*Dietas.*

Se abonarán de conformidad con la normativa aplicable a los funcionarios de la Administración Pública.

Artículo 16.—*Trabajos en domingos y festivos.*

Todo funcionario municipal que haya de prestar servicio en domingos y festivos (excluidos sábados de descanso), siempre que el puesto de trabajo que ocupe no valore en complemento específico esta circunstancia, percibirá una gratificación de 63,10 euros y el correspondiente descanso de otro día conforme al calendario laboral. En caso de trabajos excepcionales la Corporación fijará las compensaciones pertinentes. Se atenderá en primer lugar a la voluntariedad para prestar estos servicios. La jornada de trabajo será de seis horas, siendo optativo para el funcionario percibir lo indicado anteriormente o 115,71 euros sin descanso compensatorio alguno.

Las condiciones especiales del Servicio de Limpieza obligan a prestarlo en domingo y festivo tanto en día festivo único como cuando coincidan seguidos dos o más días ya que al tratarse de un servicio público es de obligado cumplimiento. Durante estos días se formarán Equipos de Trabajo con el personal mínimo imprescindible, a juicio del Ayuntamiento, compensándose el trabajo realizado en domingo o festivo, para una jornada de trabajo de seis horas, con el abono de 63,10 euros por día efectivamente trabajado y el correspondiente descanso compensatorio, siendo optativo para el funcionario percibir lo indicado anteriormente o 115,71 euros sin descanso compensatorio alguno, actualizándose conforme al incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La organización del trabajo durante éstos días se realizará de forma rotatoria entre los Equipos de Trabajo citados y se hará constar en el calendario laboral del Servicio de Limpieza dando publicidad con el tiempo suficiente de aquellos Equipos a los que les corresponde trabajar en el siguiente mes, no obstante, anualmente se hará una previsión de los Equipos de Trabajo existentes y de aquellos festivos en los que les correspondería trabajar a lo largo del año; las bajas que se puedan producir en el personal adscrito inicialmente a cada equipo, por IT, permisos, etc., serán cubiertas por otros funcionarios de igual o similar categoría del propio servicio, procurando que cada funcionario realice el mismo



número de festivos al año, salvo que aquél voluntariamente prefiera hacer un cambio con otro compañero del servicio de igual categoría.

Artículo 17.—*Trabajos nocturnos.*

Se establece una bonificación para el funcionario que realice su jornada entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana computando los días de licencia retribuida por asuntos propios cuando se realicen las noches de forma continuada, al menos, en el período de un mes y siempre que el puesto de trabajo no valore en complemento específico esta circunstancia, de 11,67 euros/día. Si correspondiese una parte de la jornada percibirá la parte proporcional, actualizándose anualmente en función del incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18.—*Nombramientos provisionales y trabajos de superior e inferior categoría.*

1.—Con independencia de la competencia que tenga atribuida en otros supuestos la Concejalía Delegada en materia de gestión de personal por razones de urgencia debidamente justificadas podrá nombrar en comisión de servicios, y con carácter provisional, a una persona de la plantilla municipal para la provisión temporal de un puesto de trabajo vacante o que requiera sustitución. El anterior nombramiento, cuando no pueda ser debatido con anterioridad, se someterá a la consideración de la Mesa General de Negociación en el plazo de diez días.

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

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

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

Los puestos de trabajo o funciones de superior categoría se cubrirán de acuerdo con los siguientes criterios: En primer lugar, se propondrá al siguiente en el orden de la lista de aprobados, si se hubiesen celebrado pruebas o promoción interna para la plaza o puesto a cubrir. En segundo lugar, y de no darse el primer supuesto, se utilizarán los criterios de igualdad, mérito y capacidad. Se dará cuenta a la Comisión de interpretación de todas las resoluciones.

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

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

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

Artículo 19.—*Funcionarios en prácticas.*

Los funcionarios en prácticas, en tanto se hallen en dicha situación percibirán las retribuciones expresamente pactadas o, en su defecto, las retribuciones legalmente establecidas para los funcionarios públicos, no obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, percibirán todas las retribuciones correspondientes a dicho puesto, entendiéndose que todas aquellas situaciones que no sean las de un grupo pruebas con su correspondiente Instructor se corresponden con el desempeño efectivo de un puesto de trabajo.

Capítulo V.—*Acción sindical*

Artículo 20.—*Derechos y garantías sindicales.*

En materia de derechos y garantías sindicales se estará a lo establecido en la legislación vigente y pactos adicionales establecidos o que puedan establecerse entre el Ayuntamiento de Langreo y los representantes sindicales.

Las Secciones Sindicales representativas del personal del Ayuntamiento de Langreo, podrán disponer de permisos por asuntos sindicales avisando con la antelación necesaria de su ausencia al responsable del servicio del que dependen y con la justificación del Responsable de la Sección Sindical correspondiente en el departamento de personal con



ocasión del control de las incidencias de la nómina mensual, todo ello con el ánimo de realizar un adecuado control de las horas sindicales y en la voluntad de las partes de realizar su utilización acorde a los fines para los que legalmente se establecen.

Artículo 21.—*Expedientes informativos y disciplinarios.*

Cuando el Ayuntamiento inicie un expediente informativo o disciplinario que pudiera afectar a un funcionario del Ayuntamiento deberá dar cumplida cuenta del mismo a la Junta de Personal, sin menoscabo de la información reservada que pudiera recabar el Ayuntamiento de forma previa, y con la obligación de los miembros de la Junta de guardar secreto sobre los hechos de que se trate.

En el caso de que se incoe expediente disciplinario a algún funcionario municipal, el Ayuntamiento se compromete a notificar por escrito al interesado, la Junta de Personal, así como a las Secciones Sindicales legalmente constituidas, la exposición detallada del procedimiento, de sus mecanismos de defensa, explicándole su derecho a solicitar asesoramiento y ayuda a la Junta de Personal.

En todos los demás aspectos referidos al Régimen Disciplinario de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo, se estará a la normativa aplicable a los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública.

Artículo 22.—*Comité de Seguridad y Salud Laboral.*

Comité de Seguridad y Salud Laboral: Se aplicará lo establecido en la legislación vigente y valorará las circunstancias especiales de los puestos de trabajo que se pudieran presentar.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral será paritario y estará formado por los miembros designados por parte de la Corporación Municipal y por los Delegados de Prevención, nombrados uno por cada sindicato con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Langreo.

A los Delegados de Prevención se les dotará de los medios de carácter básico adecuados y suficientes para desarrollar las funciones de prevención así como la labor inspectora en el desarrollo de sus funciones.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales: En el ámbito del Ayuntamiento de Langreo se ha aprobado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que establece los objetivos a conseguir en el ámbito de la acción preventiva, las personas responsables y los derechos y obligaciones de los funcionarios en ésta materia. Igualmente se ha realizado la evaluación de los riesgos laborales de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Langreo, al efecto de corregir cualquier situación de riesgo que se pueda producir, como obligación básica de la Administración establecida en la Ley de cara a la adecuada protección del trabajador.

Obligaciones del Funcionario: Como contrapartida a los derechos los funcionarios municipales deben tener presente que deben cumplir con las obligaciones que legalmente les corresponden y, entre ellas, la de utilizar en todo momento los medios de protección personal que estén estipulados para el puesto de trabajo y tarea que en cada momento tenga que desempeñar, así como acatar las instrucciones y obedecer las órdenes que en ésta materia les sean dadas por los superiores, pudiendo ser sancionados en caso de incumplimiento o desobediencia.

En cumplimiento de lo establecido en el Programa de Actuaciones Preventivas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales contratado por el Ayuntamiento de Langreo, y, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos laborales y vigilancia de la salud de los funcionarios municipales realizados hasta la fecha, es imprescindible, con el fin de evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas, así como verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás funcionarios o para otras personas con las que se relacione en el puesto de trabajo; que realicen, inexcusablemente, el reconocimiento médico anual los funcionarios que ocupen los siguientes puestos de trabajo:

- Puestos de trabajo de Encargado de Personal de Oficinos.
- Puestos de Trabajo de Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico.
- Puestos de Trabajo del Servicio de Limpieza.
- Puestos de Trabajo de Oficial Soldador, Oficial Conductor-Mecánico y Oficial Mecánico.
- Puestos de trabajo de Obras Municipales.
- Puestos de Trabajo de Parques y Jardines.
- Puestos de Trabajo de Policía Local.
- Puestos de Trabajo del Taller Eléctrico.
- Puestos de Trabajo de los Servicios Sociales.
- Puestos de Trabajo de Notificador-Informador.
- Puestos de Trabajo con tareas de atención al público en general.

Artículo 23.—*Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Estudio.*

Dentro del mes siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el BOPA, se constituirá una Comisión Paritaria, con la denominación del título del presente artículo, que estará integrada por un máximo de doce miembros, un máximo de seis de la Corporación Municipal y otro máximo de seis por la representación sindical: uno, en representación de cada sindicato firmante del presente Acuerdo Regulator, el Presidente de la Junta de Personal, siendo su Presidente el de la



Comisión Informativa de Régimen Interior o persona en quien delegue. Cada parte podrá contar con la asistencia de un asesor técnico en las reuniones que se celebren.

Eventualmente, a esta Comisión podrán asistir aquellas personas que en razón a su cargo institucional o representativo, se considere conveniente por la Comisión, en razón a los temas que deban ser tratados.

Corresponde a la Comisión Paritaria las siguientes funciones específicas:

- Interpretar la totalidad de los artículos, cláusulas y anexos del presente Acuerdo para adatarlas a las realidades y supuestos prácticos que se presenten y a las modificaciones normativas de mayor rango que puedan producirse.
- Vigilar el correcto cumplimiento de todo lo pactado; estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir, las cuestiones que derivadas de la aplicación del presente Acuerdo les sean planteadas por el Ayuntamiento o los representantes de los trabajadores.
- Realizar las actuaciones pertinentes de conciliación previa a la vía judicial Contencioso-Administrativa, en materia de conflictos derivados la aplicación e interpretación del presente Acuerdo Regulador, a cuyo efecto deberá emitir informe en el plazo máximo de un mes desde la fecha de celebración de la reunión al efecto.
- Constituirse en órgano mediador ante cualquier clase de conflicto, pudiendo realizar la mediación de mutuo acuerdo o a instancia de parte o someter las discrepancias que se produzcan en sus debates a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante acuerdos interprofesionales o particulares siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 16 de la Normativa Reguladora del Funcionamiento de la Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario del Ayuntamiento de Langreo publicado en el BOPA de fecha 24 de agosto de 2012.

En la solicitud de mediación deberán constar las cuestiones sobre las que versa el conflicto así como las propuestas de las partes solicitantes de la mediación actuando la Comisión Paritaria de conformidad con lo establecido en el 45 del EBEP, cuando la propuesta de resolución del conflicto sea aceptada por las partes se levantará acta en la que consten los términos del acuerdo, dando por finalizada la mediación y vinculando dicho acuerdo a ambas partes.

De no producirse un acuerdo en el trámite de mediación, la Comisión Paritaria podrá hacer una última propuesta de la que dejará necesariamente constancia en el acta final de desacuerdo, junto con la posición y/o propuestas que cada una de las partes quisiera expresar dándose por finalizada la mediación. En éste supuesto, cualquiera de las partes podrá solicitar el arbitraje y para que éste pueda llevarse a efecto deberá ser expresamente aceptado por ambas partes, el compromiso arbitral constará, al menos, de los siguientes extremos:

- Nombre del árbitro designado, en el caso de no asumir tal función la propia Comisión Paritaria.
- Cuestiones que se someten al laudo arbitral.
- Plazo para dictar el laudo.
- Fecha y firma de las partes.

La resolución arbitral será vinculante e inmediatamente ejecutiva y resolverá motivadamente todas y cada una de las cuestiones fijadas en el compromiso arbitral.

Cuando el conflicto colectivo se haya sometido al procedimiento de mediación y arbitraje antes descrito, las partes se abstendrán de recurrir a la huelga o cierre patronal mientras dure la tramitación del procedimiento. En igual medida, una vez formalizado el compromiso de mediación o de arbitraje, las partes se abstendrán de instar cualquier otro procedimiento sobre la cuestión o cuestiones ya sujetas a mediación o arbitraje.

La Comisión Paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes en ella representadas mediante convocatoria realizada al efecto por su Presidente en la que se incluirá el correspondiente Orden del Día con los asuntos a tratar, que será comunicada a sus miembros con, al menos, tres días hábiles de antelación, poniendo a su disposición toda la documentación y expedientes referidos a los asuntos incluidos en el Orden del Día.

El informe de la Comisión Paritaria en los asuntos no sometidos a mediación o arbitraje deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a las personas afectadas y Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Públicos al servicio del Ayuntamiento de Langreo y a través de los tablones de anuncios cuando afecte a una pluralidad de funcionarios. En los asuntos sometidos a mediación y/o arbitraje de la Comisión Paritaria se resolverá en el plazo previamente establecido al efecto.

Capítulo VI.—Disposiciones varias

Artículo 24.—*Condiciones más favorables.*

Con la aplicación del proceso de Valoración, Catalogación y Reglamentación de los Puestos de Trabajo existente en el Ayuntamiento de Langreo, se garantiza a todos los funcionarios municipales lo establecido por escrito en el Protocolo firmado al efecto con fecha cuatro de julio de dos mil, especialmente para funcionarios, lo determinado en sus apartados 5 y 12.



Artículo 25.—Concurso de traslados y promoción interna.

Promoción Profesional, y Concurso de traslados: Los puestos de trabajo vacantes de cada año, susceptibles de provisión, antes de la aprobación de la correspondiente Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Langreo, se convocarán en concurso de traslados entre todos los funcionarios de carrera de la plantilla con más de dos años de antigüedad en el grupo o escala de clasificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 a 84 y concordantes del Estatuto Básico del Funcionario Público, en la Relación de Puestos de Trabajo, RPT, y Normativa Reguladora de la Catalogación, Valoración, Provisión y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, al menos, dentro de los últimos tres meses de cada año natural.

Las bases de los concursos de traslados se aprobarán respetando las normas establecidas al efecto en la normativa general aplicable y Norma Reguladora de la Catalogación, Provisión y Retribución de los Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento.

Promoción interna: El Ayuntamiento pondrá en marcha los mecanismos legales adecuados para facilitar la promoción interna, la carrera profesional y la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales, utilizando los mecanismos legales previstos en el Capítulo II del Título III, artículos 16 a 20, del Estatuto Básico del Funcionario Público, y, demás normativa que lo desarrolle; también procurará su formación específica tanto en el ámbito del Ayuntamiento con la aprobación de los Planes de formación correspondientes, como fuera del mismo, a través de las Escuelas de Formación de Personal al Servicio de la Administración Pública.

En las Ofertas Públicas de Empleo y Bases Selectivas que se aprueben, se establecerá una reserva mínima del 50% de las plazas convocadas susceptibles de promoción interna, para todos los funcionarios/as que posean la titulación exigida en las Bases y puedan acceder a ellas en turno restringido.

Igualmente, aprovechará al máximo los servicios técnicos municipales, debiendo justificar los encargos profesionales a personal ajeno a la plantilla del Ayuntamiento por saturación de la carga real de trabajo o por características especiales del trabajo o servicio a realizar que exijan unos conocimientos especiales de los cuales no dispongan el equipo de técnicos municipales.

Artículo 26.—Permuta con funcionarios fijos de plantilla de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos de carácter público.

Se podrá proceder a la permuta entre funcionarios públicos fijos de la plantilla de las Entidades Locales y Organismos Autónomos correspondientes siempre que se respete la clasificación establecida en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo Municipal, mediante informe favorable de los responsables de los servicios y organizaciones de las que dependan los funcionarios que soliciten la permuta, y, acreditando que ninguno de los afectados está incurso en expediente disciplinario o en incompatibilidad.

Artículo 27.—Asistencia jurídica.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio, así como la constitución de la fianza necesaria en aquellos casos de exigencia de responsabilidades penales o civiles, salvo que el Ayuntamiento sea parte contraria.

Las solicitudes de asignación de Letrado serán resueltas en un plazo máximo de 72 horas hábiles a efectos administrativos y en el tiempo mínimo imprescindible para garantizar la asistencia Letrada en los casos de los Juicios Rápidos.

Artículo 28.—Horas extraordinarias.

Se suprimen las horas extraordinarias habituales, sólo se realizarán horas extraordinarias de fuerza mayor derivadas de la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin que tengan carácter de horas extraordinarias los trabajos en domingos y festivos en las condiciones establecidas en el artículo 16 de éste Acuerdo.

El importe de la hora extraordinaria se calculará con el incremento del 75% del valor de la hora ordinaria, determinada por la suma en cómputo anual, del salario base, Complemento de Puesto de Trabajo, Complemento de Especialidad y la cuantía de las dos pagas extraordinarias, cuyo resultado se dividirá entre el número de horas anuales a que ascienda la jornada laboral, conforme a los criterios establecidos en el artículo 3 de este Acuerdo.

Se establece una compensación de un día de descanso por cada cuatro horas extraordinarias realizadas, siendo optativo para el trabajador cobrarlas o descansarlas.

Los funcionarios municipales que por necesidades del servicio, fuera de la jornada habitual, deban realizar trabajos extraordinarios a partir de las 12 de la noche, descansarán al día siguiente laborable.

Cuando un trabajo extraordinario sobrepase de las 16 horas se proveerá a los funcionarios de la comida, y si es de las 21 horas, de la cena.

Artículo 29.—Reconocimiento médico anual.

Serán garantizados los servicios de revisión médica anual para todos los funcionarios, en los términos establecidos en el Plan de Salud y Medicina Laboral, teniendo en cuenta los reconocimientos médicos específicos a los colectivos determinados y los reconocimientos generales a todos los funcionarios, entre los que se incluye la opción por el reconocimiento ginecológico y prostático, conforme se detalla en el anexo I del presente Acuerdo. En todo caso, el reconocimiento atenderá especialmente a los riesgos específicos que deriven del puesto de trabajo ocupado por el funcionario municipal.

Se dará copia al funcionario de dicha revisión médica, quedando en poder de la entidad médica que los realice los originales y placas, que serán custodiados por ella, si bien, estarán a disposición de ser consultado por los interesados.



Antes de iniciar su relación funcional con el Ayuntamiento de Langreo y después de ausencias continuadas del puesto de trabajo por excedencia de más de un año de duración, los funcionarios vendrán obligados a someterse al reconocimiento médico correspondiente.

Para efectuar dicha revisión médica se dispondrá de un día.

Artículo 30.—*Puestos compatibles.*

Cuando se compruebe por informe del Centro de Valoración de la Discapacidad, con posterior informe del Comité de Seguridad y Salud Laboral, que el lugar de trabajo o las tareas desarrolladas perjudican o pueden perjudicar seriamente la salud de un determinado funcionario municipal, éste será trasladado a otro puesto de trabajo, si el mismo existiera, en el supuesto de que las secuelas se hayan derivado de accidente laboral y/o enfermedad profesional, el funcionario conservará todos sus derechos anteriores, a cuyo efecto, se considera necesaria la realización de un estudio de los puestos compatibles disponibles.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, determina los puestos de trabajo que son susceptibles de ser ocupados en segunda actividad, por un funcionario municipal que cumpla los requisitos establecidos al efecto en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento.

La provisión temporal de los puestos de trabajo compatibles que por cualquier circunstancia o incidencia sea necesario dotar, tales como: bajas, vacaciones, enfermedad, etc., del titular, se realizará mediante convocatoria interna en la que puedan participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos previamente establecidos en las correspondientes bases aprobadas al efecto, procediendo el Tribunal Seleccionador a valorar los distintos candidatos y a dotar, por orden de puntuación, con los aspirantes aprobados, una Bolsa de Trabajo.

Cuando las condiciones de trabajo revelasen un riesgo para las empleadas municipales embarazadas, el feto o la lactancia, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, incluyendo cuando sea necesario, la no realización del trabajo nocturno o a turnos.

Si a pesar de las anteriores medidas, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada embarazada o del feto y, así lo certifiquen los Servicios Médicos del sistema de salud o de la Mutua que la asistan facultativamente, esta deberá pasar a desempeñar otro puesto de trabajo o función diferentes que sean compatibles con su estado, si el puesto de trabajo o función disponibles no fuese compatible, la empleada podrá ser destinada a un puesto de trabajo o función no correspondiente con su grupo o categoría conservando el conjunto de las retribuciones salariales de su puesto de origen. Cuando la anterior solución tampoco sea posible procederá que por el servicio sanitario público competente se proceda a tramitar el permiso por riesgo durante el embarazo en las condiciones legalmente aplicables.

Artículo 31.—*Prendas de trabajo.*

El Ayuntamiento dotará a los funcionarios de las prendas de trabajo y Equipos de Protección Individual necesarios, debidamente homologadas conforme a la normativa en vigor, especialmente en lo referente a prendas de trabajo de alta visibilidad en cumplimiento de lo establecido en la Evaluación de Riesgos de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo y sus actualizaciones, dichas prendas estarán identificadas con el escudo de Langreo conforme se relaciona en el anexo II de este Acuerdo.

En el trámite de contratación administrativa para su adquisición por el sistema de concurso, se oír de forma preceptiva, previamente a la adjudicación, la opinión del Comité de Seguridad y Salud Laboral y de un miembro de cada Sindicato representativo.

La fecha límite de entrega de las prendas de trabajo se fija el 31 de mayo.

La ropa de trabajo o uniformidad, estará sujeta a la mejor adaptación a las necesidades del puesto de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y salubridad que el puesto requiera.

El ayuntamiento de Langreo se compromete a incrementar los criterios de baremación de la calidad técnica de las prendas de trabajo de los pliegos de contratación administrativa a los niveles máximos que permita la legalidad vigente en cada momento, fomentado así la valoración de la calidad de las prendas y equipos de seguridad contratados con respecto al precio de los mismos.

En consonancia con lo anterior, se realizará un estudio técnico por el Servicio de Prevención Ajeno del Ayuntamiento de Langreo, con la participación de los Delegados de Prevención, al efecto de estudiar las necesidades reales que deben atender las prendas de trabajo y elementos de seguridad en el Ayuntamiento de Langreo, y los plazos de entrega de los mismos en función de la calidad y duración que tengan.

Artículo 32.—*Retirada del permiso de conducir.*

A todo funcionario municipal que conduciendo un vehículo al servicio municipal, le fuera retirado temporalmente el permiso de conducir, por incidente no temerario, se le asegurará una ocupación lo más acorde con su profesión habitual, así como el salario y la categoría que tenía reconocida hasta que el procedimiento legal sea firme.

Una vez exista resolución firme, si es favorable, este volverá a desempeñar su trabajo habitual. Si es contraria, sus consecuencias serán analizadas, mediante expediente informativo, al objeto de que la Corporación determine la actuación a seguir.

Se establece la obligación inexcusable de comunicar a los responsables del servicio de que dependa en el Ayuntamiento de Langreo de forma inmediata la retirada del permiso de conducir que se esté utilizando en su trabajo por parte de los funcionarios afectados.



Artículo 33.—*Provisión de vacantes.*

Las plazas y puestos de trabajo de carácter fijo en la plantilla del Ayuntamiento de Langreo, vacantes a uno de enero de cada año, incluidas las de ampliación de plantilla, conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Funcionario Público y la Normativa Reguladora de la Provisión de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Langreo se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad utilizando los siguientes procedimientos legales:

1.º—Concurso de traslados entre funcionarios fijos de la misma categoría, grupo y subgrupo de clasificación, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y Relación de Puestos de Trabajo.

2.º—Convocatoria pública por promoción interna, para el ascenso o cambio de categoría, en las condiciones legalmente aplicables.

3.º—Convocatoria pública para el personal de nuevo ingreso.

Todos los procedimientos citados se realizarán mediante la aprobación y publicación de las Bases de Selección correspondientes y con estricto cumplimiento de la legalidad aplicable.

Artículo 34.—*Integración Laboral de personas con discapacidad.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Estatuto Básico del Funcionario Público, se reservará el porcentaje legal que corresponda de las vacantes de la Oferta de Empleo Público para que sean provistas por aspirantes con algún tipo de discapacidad.

Igualmente de común acuerdo entre la Corporación y los sindicatos firmantes del presente Acuerdo se podrán realizar reservas específicas para personas con discapacidad, en los porcentajes que se estime conveniente, su provisión se realizará mediante convocatorias separadas a las que sólo pueda presentarse éste tipo de personas siempre que la discapacidad les impida concurrir en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes en los términos establecidos en las correspondientes bases de selección.

Cada aspirante deberá acreditar mediante informe del órgano oficial de evaluación competente que puede desempeñar adecuadamente las tareas encomendadas al puesto de trabajo a proveer.

Artículo 35.—*Carrera profesional y acceso a puestos de trabajo fijos.*

En ésta materia, se aplicará la normativa reguladora de los Funcionarios al Servicio de La Administración Pública.

Cuando se utilicen los sistemas selectivos de concurso-oposición en los procedimientos selectivos de ingreso de funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Langreo en los que participe personal interino se aplicarán los criterios legales establecidos en los artículos 61.3), 6) y 7) del Estatuto Básico del Funcionario Público y demás normativa aplicable.

A tal efecto y sin perjuicio de los demás méritos que legalmente deban ser valorados, todos los funcionarios/as que para su ingreso en el Ayuntamiento hubieran realizado una oposición tendrán a la hora de acceder a la misma plaza fija, una valoración en la fase de concurso de 0,10 de punto por mes efectivamente trabajado, con un máximo acumulado por este concepto de 1,5 puntos.

Para tener derecho a la anterior valoración será imprescindible que los servicios referidos estén comprendidos dentro de los tres años inmediatos anteriores a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En las Bases de Selección de la convocatoria pública correspondiente se incluirán, en fase de concurso, además de los méritos anteriormente indicados, todos los demás criterios de baremación previstos en la legislación aplicable a los funcionarios públicos.

Artículo 36.—*Jubilación forzosa.*

En aras de favorecer una política de creación de empleo, la edad obligatoria de jubilación de los funcionarios municipales será la establecida en la legislación de Seguridad Social aplicable, siempre que tenga acreditado el período mínimo de carencia para acceder a la jubilación.

Para acogerse al derecho de prolongación de la permanencia en servicio activo, los funcionarios deberán seguir el procedimiento y acreditar los requisitos establecidos en el anexo VI de este Acuerdo.

Al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Langreo se le aplicarán las medidas de jubilación parcial y anticipada, previstas para el personal laboral, tan pronto se desarrolle la aplicación efectiva de lo establecido en el artículo 67 del Estatuto Básico del Funcionario Público.

Las vacantes que se produzcan con motivo de la jubilación forzosa de los funcionarios/as serán analizadas conforme establece el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 37.—*Compensación y restitución de pérdidas materiales.*

En casos de excepcional urgencia en la actuación o intervención que deban realizar los funcionarios/as municipales, previo informe al respecto de la Comisión de Régimen Interior y Personal, se abonarán los gastos debidamente justificados, que se hayan producido como consecuencia de la necesidad de reposición de objetos personales de uso habitual y prendas de vestir, que se hayan perdido o dañado gravemente de forma fortuita en acto de servicio.



Artículo 38.—Consolidación de empleo temporal.

El Ayuntamiento de Langreo podrá efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos de trabajo o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina, indefinida o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A propuesta de los representantes sindicales, se elaborará de común acuerdo un calendario de planes de consolidación.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del Estatuto Básico del Funcionario Público.

Disposición transitoria única

Las partes firmantes convienen expresamente que tan pronto como legalmente sea posible, recobrará su vigencia íntegra el contenido de los artículos 3, 11, 16, 17, Disposiciones Adicionales, Cuarta y Quinta, anexo III, anexo V y Complementos Específicos establecidos en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Langreo para los años 2008-2011.

Disposiciones adicionales

Primera.

Las partes firmantes coinciden en que la consecución de unos servicios públicos de calidad pasa por una gestión eficaz de los recursos humanos, que éste es un proceso gradual que requiere de reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, descentralización de funciones, obtención de resultados en la prestación de los servicios y dignificación de la figura del funcionario municipal.

En el anterior sentido, acuerdan tomar las iniciativas y realizar las actuaciones precisas para resolver los problemas organizativos existentes de cara a posibilitar una organización más eficaz y eficiente que permita mejorar tanto la gestión de los servicios que presta el Ayuntamiento como el rendimiento de sus funcionarios, concretándose las mismas en los siguientes puntos:

- A) Hacer frente a las necesidades y retos que se presentan en la organización de la Institución, con el objetivo de mejorar la Administración Municipal, lo que requiere adaptar tanto la organización, como, al personal municipal en el nivel máximo posible a los principios de eficacia y eficiencia, que deben presidir toda la actuación pública.
- B) Atender al desarrollo de los funcionarios municipales, mejorando para ello tanto la configuración organizativa actual, para implantar otra más orientada al proceso, como el rediseño de los puestos de trabajo para adaptarlos a las necesidades reales de la organización y a la mejora de la promoción profesional adoptando los cambios adecuados en la configuración actual de los puestos de trabajo.
- C) Finalmente, es preciso dar cumplimiento a las exigencias legales, a cuyo efecto se revisará parcialmente la VPT y se actualizará el Reglamento de Gestión de los Puestos de Trabajo, para incorporar los cambios producidos en la organización y en los puestos de trabajo, al igual que las modificaciones legales producidas desde la aprobación del Reglamento anterior y las mejoras de gestión que la experiencia recomiende.

La consecución de los anteriores objetivos requiere llevar a cabo una serie de actuaciones técnicas englobadas en un "Plan de Actuación Municipal" con un plazo temporal de ejecución hasta la finalización del presente mandato de la Corporación Municipal, a cuyo efecto se contará con el soporte y apoyo de un consultor externo a la organización que aporte su buen hacer y experiencia para la definición, implementación y puesta en marcha de los siguientes instrumentos:

1.º—Redefinir una nueva estructura organizativa del Ayuntamiento de Langreo: Se trata de estudiar, en todo su conjunto, las necesidades organizativas del Ayuntamiento y definir las mismas de una forma clara y comprensible para todos, tanto desde el punto de vista gráfico como normativo, con el reto de alcanzar los siguientes objetivos:

- Conseguir una mayor racionalidad en el número y configuración de las Unidades administrativas.
- Mejorar la polivalencia y el apoyo mutuo entre las diferentes Unidades administrativas, en especial, aquellas que deben participar en un mismo proceso.
- Mejorar la coordinación en la realización de tareas y trabajos.
- Clarificar la dependencia jerárquica de cada funcionario y tarea a desempeñar.
- Clarificar el papel y responsabilidades que deben asumir los jefes.
- Configurar la organización para que posibilite el mayor desarrollo de la carrera y el mejor aprovechamiento del potencial de los funcionarios municipales.

Los anteriores trabajos se iniciaran mediante propuestas técnicas presentadas al efecto por los consultores externos, que serán implantadas en colaboración con los mismos siguiendo un procedimiento reglado y transparente.



2.º—Rediseño de los puestos de trabajo y RPT adaptándolos a la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento: El objetivo principal de esta medida, es configurar los puestos de trabajo, siguiendo una metodología específica de los consultores que permita como resultado mejorar la polivalencia, la eficacia, la eficiencia y la coordinación entre todos los puestos de trabajo, para ello será necesario revisar su contenido actual, en lo referido a funciones, competencias, especialmente en lo referido a los puestos de jefatura, requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación), horario de trabajo, dependencia orgánica y, en su caso, funcional, etc.

3.º.—Revisión parcial de la VPT y actualización del Reglamento de Gestión de los Puestos de Trabajo: Como resultado de los cambios introducidos en la estructura organizativa y puestos de trabajo que conlleva las actuaciones indicadas en los apartados 1.º) y 2.º) anteriores, es necesario proceder a la actualización de la RPT cuyo objetivo principal será llevar a cabo la revisión parcial de la VPT actual de los siguientes puestos de trabajo:

- Aquellos cuyos ocupantes hubiesen solicitado la revisión y ésta no se hubiese efectuado aún.
- Los nuevos puestos de trabajo que incorpore a la RPT la nueva organización.
- Los puestos que, en su caso, hubiesen cambiado sus funciones y contenidos en la nueva estructura organizativa puesta en marcha por el Ayuntamiento.

La última actuación consistiría en la actualización de la actual Normativa Reguladora de la Clasificación del Personal, Catalogación, Provisión, Valoración y Retribución de los puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, publicada en el BOPA de fecha 4 de noviembre de 2005, con el objeto de incorporar a la misma y normalizar todos los cambios producidos tanto en la organización como en los puestos de trabajo, al igual que las modificaciones legales y las mejoras de gestión que sean precisas.

Las anteriores actuaciones se comenzarán a realizar previa información y negociación con los representantes sindicales, tomando como base lo establecido en los estudios técnicos y de legalidad pertinentes para la integración de la productividad fija de 67,86 € en el proceso de valoración de los puestos de trabajo de la RPT, a llevar a cabo.

El compromiso de revisión de la VPT está previsto llevarlo a cabo en el tiempo restante para la finalización del presente mandato de la Corporación.

Segunda.

Lo establecido en el presente Acuerdo será modificado por lo establecido en el Catálogo de Puestos de Trabajo y Normativa Reguladora de la Catalogación, Valoración y Provisión de Puestos aprobado por el Ayuntamiento, en caso de contradicción, adaptándose automáticamente a la redacción del Catálogo y Normativa Reglamentaria, citados.

Tercera.

Para los años 2012, 2013, 2014 y 2015, se aplicarán los incrementos salariales establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación que resulte aplicable, en su caso, siendo analizado su alcance por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo.

Dentro del marco de la legalidad vigente el Ayuntamiento de Langreo asume el compromiso de mantener el poder adquisitivo de los funcionarios afectados por este Acuerdo en los años, 2013, 2014 y 2015.

Cuarta.

El Ayuntamiento de Langreo dotará un Fondo Económico con destino a un Plan de Pensiones de los funcionarios, que incluya a todos los funcionarios a que afecta éste Acuerdo, con un porcentaje del 0,75% de la masa salarial anual que será aportado al Fondo de conformidad con lo establecido en la legislación básica del Estado al efecto.

El cálculo de la Masa Salarial al que se refiere el presente Acuerdo se realizará sumando el importe anual de todos los conceptos retributivos percibidos por los funcionarios/as municipales a los que resulta de aplicación el presente Acuerdo, y las aportaciones anuales al plan de pensiones realizadas por el Ayuntamiento en el período temporal anual de referencia para el cálculo. En ningún caso se computarán a estos efectos las cotizaciones a la Seguridad Social, los anticipos salariales y prestaciones del Fondo Social.

Quinta.

Se establece un plus de asistencia por un importe de 58,26 € al mes, para todos los funcionarios municipales a los que no resulte de aplicación lo dispuesto en el anexo III presente Acuerdo, referido a la Policía Local, con los siguientes índices correctores:

Índice	Concepto
1,00	Si falta de cero a dos días al trabajo
0,75	Si falta de tres a cuatro días al trabajo
0,50	Si falta de cinco a seis días al trabajo
0,00	Si falta siete o más días al trabajo

No se computarán a estos efectos como falta, los permisos retribuidos legalmente establecidos, los períodos de ingreso hospitalario inferiores a ocho días ni las bajas de IT derivadas de accidente laboral.

Durante el período de disfrute de las vacaciones anuales se abonará a los funcionarios a los que no sea de aplicación el anexo III del presente Acuerdo referido a la policía local, en concepto de productividad, el 50% de la cantidad indivi-



dual media percibida en los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de disfrute de las mismas, no computando para este cálculo el mes de vacaciones, conforme a los siguientes criterios de cálculo:

- 1.º) El mes de comienzo del disfrute de las vacaciones anuales, se abonará a cada funcionario la cantidad total anteriormente indicada, aún cuando disfrute las vacaciones de forma parcial y no se encuentre de vacaciones durante todo el mes.
- 2.º) Durante los restantes once meses del año se aplicarán los criterios de cálculo generales e índices correctores correspondientes en función de las incidencias del funcionario de que se trate, computando la asistencia de los días de trabajo que correspondan desde la fecha de finalización de las vacaciones anuales a la fecha de cierre de la nómina, aún cuando supere el período mensual de devengo.

Sexta.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo se produce el desarrollo legal y reglamentario del Estatuto Básico del Funcionario Público, se procederá a la aplicación de la normativa correspondiente modificando el presente Acuerdo en los aspectos que resulte estrictamente necesario, previa reunión al efecto de la Comisión de Seguimiento e Interpretación del mismo.

No obstante lo anterior, con la firma del presente Acuerdo las partes negociadoras adquieren el compromiso de aplicar el sistema de carrera profesional y evaluación del desempeño de los funcionarios municipales establecido en el Estatuto Básico del Funcionario Público en los términos legalmente establecidos y tan pronto sea desarrollado el mismo, acorde a los criterios establecidos en la normativa de desarrollo correspondiente, a cuyo efecto, en el ámbito de la Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo, se realizarán las transformaciones y adaptaciones de la redacción del presente Acuerdo que resulten necesarias para su efectiva aplicación.

Séptima.—*Defensa del empleo público:*

El Ayuntamiento de Langreo se compromete en la defensa del empleo público y en la mejora constante de la atención y servicios que se prestan a los ciudadanos, teniendo como principales objetivos de su gestión la eficiencia y la eficacia, a cuyo efecto estima necesario que su política de empleo público sea la de mantener los efectivos permanentes de personal actuales con carácter prioritario a cualquier otro tipo de actuaciones que sea necesario realizar para paliar la situación económico-financiera del Ayuntamiento.

Octava.—*Conciliación de la vida familiar y laboral:*

Al efecto de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los funcionarios del Ayuntamiento de Langreo a los que sea de aplicación el presente Acuerdo que no tengan asignado un coeficiente reductor o descuento horario en su jornada laboral, con efectos de la fecha de firma del presente Acuerdo, y, siempre que el índice de absentismo del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo sea inferior al 6% anual (excluyendo accidentes laborales y enfermedades profesionales), se establece el derecho al disfrute de un crédito horario que, como máximo, alcanzará las 50 horas al año, del que podrán hacer uso para compensar los saldos negativos de la jornada que se produzcan en las siguientes circunstancias:

- 1.—Disminuciones de una hora en la salida de la jornada diaria que se produzcan entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, inclusive, de cada año natural, al efecto de fomentar la presencia familiar del funcionario en fechas veraniegas, respetando el horario de apertura obligatoria de las oficinas entre las 9 y 14 horas.
- 2.—Para hacer frente a necesidades justificadas con la debida cumplimentación previa de la solicitud correspondiente, para la atención y cuidado de familiares directos que ocasionen ausencias del trabajo de, al menos, un día laboral completo y siempre que se garantice la debida atención a las necesidades del servicio de la Unidad en la que estén destinados.

Anexo I

RECONOCIMIENTO MEDICO ANUAL

La revisión médica anual será efectuada por los Servicios Médicos de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el Ilmo. Ayuntamiento de Langreo, y tendrá carácter obligatorio para aquellos funcionarios municipales en que deban evaluarse los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud o para verificar si el estado de salud de los funcionarios puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás compañeros o para cualquier otra persona con la que pueda relacionarse en su trabajo, por ello, además de los ocupantes de los puestos de trabajo citados en el artículo 22 deberán realizar un reconocimiento médico previo a la incorporación al trabajo los funcionarios que se incorporen después de un periodo de baja continuada por excedencia de más de 12 meses, siempre que no hubieran realizado el correspondiente reconocimiento médico anual.

El contenido general del mismo, sin perjuicio de las pruebas específicas que corresponda realizar en función del puesto de trabajo ocupado por el funcionario, constará, al menos, de los siguientes datos:

- Datos de filiación: Nombre, edad, sexo, etc.
- Antecedentes familiares y personales.
- Exploración física: Cabeza, facies, frente, nariz, mejillas, boca, amígdalas, cuello, extremidades superiores, tronco (respiratorio, corazón y abdomen) y extremidades inferiores, sistema nervioso.
- Control de vista y oído.



- Espirómetro.
- Electrocardiograma.
- Reconocimiento ginecológico (voluntario).
- Prueba de detección de próstata (voluntaria a partir de 45 años).
- Vacuna Antitetánica voluntaria.
- Análisis Clínicos:
 - a) Sangre: Serie roja, serie blanca, velocidad de sedimentación, colesterol, glucosa y ácido úrico, así como prueba de V.I.H. (voluntaria).
 - b) Orina: pH, proteínas, glucosa, c. cetónicos, urobilógeno y sangre.

Anexo II

PRENDAS DE TRABAJO

De conformidad con la Evaluación de Riesgos Laborales, y los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, las prendas de trabajo y equipos de protección individual que el Ayuntamiento entrega a los funcionarios son los que a continuación se indican, los cuales son de uso obligatorio durante toda la jornada laboral. El incumplimiento de este precepto, conllevará la propuesta sancionadora correspondiente.

Prendas de Trabajo y Material de Seguridad:

A.—Servicios Operativos (Caminos y Vías Urbanas, Cementerios, Taller Mecánico y Parque Móvil, Alumbrado Público, Limpieza y Recogida de Basuras, Parques y Jardines, Personal Eventual).

- 1 buzo bicolor amarillo/azul de alta visibilidad, EPI categoría II, EN 340 y EN 471. Cada año.
- 1 chaqueta bicolor amarillo/azul de alta visibilidad, EPI de categoría II, EN 340 y EN 471. Cada año.
- 1 pantalón bicolor amarillo/azul de alta visibilidad, EPI categoría II, EN 340 y EN 471. Cada año.
- 1 polo manga larga térmico bicolor amarillo flúor/marino, EPI categoría II, EN 340 y EN 20471. Cada año.
- 1 polo manga corta transpirable bicolor amarillo flúor/marino, EPI categoría II, EN 340 y EN 20471. Cada año.
- 1 cazadora térmica corta-vientos bicolor amarillo flúor/marino, con una primera membrana impermeable resistente al desgarro, una segunda membrana transpirable y aislante y una tercera capa interior de alta capacidad térmica o una membrana total (tipo goretex). Cada dos años. Primer año de entrega 2014.
- 1 calzado de seguridad de invierno de uso profesional cumpliendo la normativa EN-20345, EPI de categoría II de tipo S3+SRC con puntera y plantilla no metálicas. Cada año.
- 1 calzado de seguridad de verano de uso profesional, modelo deportivo cumpliendo la normativa 20345, EPI de categoría II de tipo S1+P+SRC con puntera termoplástica (composite) con resistencia a 200 J. Cada año.
- 1 calzado de electricista no conductor (sin elementos metálicos), tipo S2, EN 345. Cada año.
- Bota de agua de seguridad de media caña con puntera metálica, tipo S4, EPI de categoría II, EN 345. Según necesidad.
- Guantes riesgo mecánico, EPI de categoría II, EN 388. Según necesidad.
- Guantes de nitrilo riesgo químico, EPI de categoría III, EN 374 y EN 388. Según necesidad.
- Guantes de soldador, EPI de categoría II, EN 407. Según necesidad.
- Guantes riesgo eléctrico de clase 00, EPI de categoría III, EN 60903. Según necesidad.
- Guantes de látex riesgo biológico, EPI de categoría III, EN 374 y 388. Según necesidad.
- Traje de agua amarillo flúor, EPI categoría II, EN 340, EN 343 y EN 471. Según necesidad.
- Gafas de protección ocular frente a proyecciones con resistencia mecánica de tipo F, EPI de categoría II, EN 166. Según necesidad.
- Gafas de protección ocular frente a salpicadura con campo de uso 3, EPI de categoría II, EN 166. Según necesidad.
- Gafas de protección ocular frente a la penetración de aerosoles con campo de uso 5, EPI de categoría II, EN 166. Según necesidad.
- Pantallas de protección ocular frente a proyecciones, de rejilla, tipo B, EPI de categoría II, EN 166. Según necesidad.
- Pantalla de protección ocular frente a radiaciones UV por campo eléctrico con campo de uso 8, EPI de categoría II, EN 166 e EN 170. Según necesidad.



- Pantalla de protección ocular para operaciones de soldadura eléctrica con grado de protección 11, EPI de categoría II, EN 175 y EN 169. Según necesidad.
- Pantalla de protección ocular para operaciones de soldadura oxicorte con grado de protección 6, EPI de categoría II, N 175 y EN 169. Según necesidad.
- Ropa desechable tipo tyvek con tipo 5, frente a la penetración de partículas, EPI de categoría III, CEN/TC162WG3/G3/N81. Según necesidad.
- Ropa desechable tipo tyvek con tipos 3 y 4, frente a la penetración de líquidos y aerosoles, EPI de categoría III, EN 436 y EN 468. Según necesidad.
- Auriculares antirruído, EPI de categoría II, EN 352. Según necesidad.
- Mascarilla auto filtrante tipo FFP3, EPI de categoría III, EN 149. Según necesidad.
- Mascarilla auto filtrante tipo FFP1, EPI de categoría III, EN 149. Según necesidad.
- Mascarilla auto filtrante tipo FFP2A2, EPI de categoría III, EN 405. Según necesidad.
- Máscara facial de media cara con filtro tipo P3SL, EPI de categoría III, EN 140 y EN 143. Según necesidad.
- Casco de obra ajustable de polipropileno de alta densidad con tratamiento ultravioleta. Según necesidad.
- Casco de seguridad para trabajos en altura sin visera, fabricado en ABS con estabilización ultravioleta de alta calidad. Barboquejo textil de cuatro puntos de anclaje. Según necesidad.
- Arnés de seguridad contra caídas en altura, EPI de categoría III, EN 361. Según necesidad.
- Cinturón de sujeción para el mantenimiento de la posición, EPI de categoría III, EN 358. Según necesidad.
- Gafas graduadas de seguridad con cristales antifragsión, EN 166. Según necesidad.

B.—Policía Local-Conserjes-Notificadores.

Policía Local:

- 1 Pantalón de tela azul marino de tergal. Cada año.
- 1 Cazadora de tela azul marino de tergal. Cada 3 años (último año de entrega 2013).
- 1 Pantalón de faena azul con bolsillos laterales en perneras, cada tres años (último año de entrega 2013).
- 1 Jersey de calidad tipo "Windstopper", con portabolígrafos en brazo izquierdo. Cada 2 años (último año de entrega 2012).
- Un polo de manga larga, cada año, con franjas de alta visibilidad y anagramas reglamentarios, y una Camisa azul de manga larga. Cada año.
- 2 Polos bicolor de manga corta con franjas de alta visibilidad y anagrama según anexo cada dos años (Año de entrega 2012).
- Guantes impermeables. Cada dos años (último año de entrega 2012).
- Guantes de látex para la protección frente a riesgo biológico, EPI de categoría III, EN 374 y EN 388. Según necesidad.
- Guantes anticorte de clase mínima 5 para uso policial. Según necesidad.
- 2 Pares de calcetines negros. Cada año.
- 1 Zapatos negros en piel impermeables, con membrana transpirable (tipo Goretex) y suela de goma antideslizante. Cada año.
- 1 Botas de media caña en piel impermeables, con membrana transpirable (tipo Goretex) y suela de goma antideslizante. Cada tres años (último año de entrega 2013).
- 1 Gorra de plato. Cada 2 años (último año de entrega 2013).
- 1 Gorra de faena. Cada 2 años (último año de entrega 2012).
- 1 Corbata cada tres años (2012), una braga cada tres años (2013) y, un verdugo cada tres años (2011).
- 1 Cazadora corta, bicolor azul y amarillo fluorescente con bandas retrorreflectantes, impermeable con membrana transpirable (tipo Goretex), EN 343 y EN 471 de clase mínima 2. Cada dos años (último año de entrega 2012).
- 1 Anorak azul marino impermeable con membrana transpirable (tipo Goretex), superficie amarillo fluorescente en pecho/espalda y bandas retrorreflectantes en hombros y mangas, EN 343 y EN 471 de clase mínima 2. Cada dos años (último año de entrega 2012).



- Cubre pantalón impermeable con bandas retrorreflectantes, EN 343 y EN 471 de clase mínima 2. Según necesidad.
- Funda para la gorra de uniforme. Según necesidad.

Accesorios:

- Placas con el escudo del Concejo de Langreo. Según necesidad.
- Distintivos y hombreras con el escudo del Concejo de Langreo. Según necesidad.
- Emblemas de "Policía Local". Según necesidad.
- Cinturones. Según necesidad.
- Cinturón de accesorios con funda antihurto, funda de cargador, grilletas con funda. Según necesidad.
- Tahalíes. Según necesidad.
- Silbato. Según necesidad.
- Defensas. Según necesidad.
- Defensa extensible y funda, según necesidad.
- Arma reglamentaria y Munición. Según necesidad.
- Linternas halógenas con conos señalizadores amarillos. Según necesidad.
- Chaleco antibalas/anticorte de kevlar, exteriores y con marcado CE de conformidad. Según necesidad.

En el supuesto de existir modificación en la uniformidad una vez aprobadas las Normas Marco que desarrollen la Ley de Coordinación de las Policías Locales del Principado de Asturias, se atenderá a dichas modificaciones.

Conserjes:

- 1 Traje completo gris: compuesto de chaqueta, pantalón, 55% poliéster, 45% lana. Confeccionado en señora y caballero. Cada año.
- 2 Camisa blanca manga larga. Confeccionadas en señora y caballero. Cada año.
- 2 Camisa de manga corta. Confeccionadas en señora y caballero. Cada 2 años (último año de entrega 2012).
- 1 Corbata raso gris. Cada año.
- 1 Pañuelo o lazada señora gris, 100% poliéster. Cada año.
- 2 Pares de calcetines negros anti-alérgicos. Cada año.
- 1 Jersey gris. Confeccionado en señora y caballero. Cada 2 años (último año de entrega 2012).
- 1 Chaquetón gris de paño. Confeccionado en señora y caballero. Cada 3 años (último año de entrega 2013).
- 1 Zapatos negros en piel impermeable con membrana transpirable (tipo Goretex) y suela de goma antideslizante. Cada año.

Centro de Día-Ludoteca:

Una bata y calzado adecuado, al año.

Personal del Archivo:

Una bata, según necesidad.

Notificadores e Inspectores de Obra:

- 1 Chaquetón gris de paño. Cada 3 años (último año de entrega 2007).
- 1 Zapatos negros en piel impermeable con membrana transpirable (tipo Goretex) y suela de goma antideslizante. Cada año.

En los supuestos de cambio de prendas de trabajo según necesidad, será necesario entregar la prenda de trabajo anterior para recoger la nueva.

Encargados del Personal de Oficios, Jefes de la Sección Operativa A y B, y Jefe de los Servicios Operativos:

Se les hará entrega de las siguientes prendas de trabajo y equipos de seguridad, que deberán utilizar de forma inexcusable siempre que sea necesario para prevenir un riesgo de seguridad o salud laboral.

- 1 Chaqueta bicolor amarillo/azul de alta visibilidad, EPI de categoría II, EN 340 y EN 471. Cada año.



- 1 Anorak bicolor amarillo/azul de alta visibilidad, EPI categoría II, EN 340, EN 343 y EN 471. Cada dos años (último año de entrega 2012).
- Botas de seguridad, casco, guantes y gafas de seguridad, según necesidad, igualmente utilizará el chaleco reflectante o cualquier otro elemento o equipo de seguridad siempre que sea necesario para prevenir cualquier riesgo de tipo laboral.

Personal de las Escuelas Infantiles:

El Ayuntamiento de Langreo proporcionará al personal de las Escuelas Infantiles las prendas de trabajo para el desarrollo de su labor que a continuación se indican:

- Un chándal, una bata, dos camisetas de manga corta, un par de zuecos, un pantalón corto y una camiseta de verano, al año.
- Un forro polar cada tres años (año de entrega 2014).

Anexo III

POLICÍA LOCAL

A) Sistema de trabajo a turnos y organización del servicio.

1.—De acuerdo a los efectivos de personal existentes en el servicio se establecerán cinco grupos:

Cada uno de los grupos se compondrá de:

- Un Subinspector o Jefe de Grupo.
- Un Jefe de Grupo sustituto.
- Un número de Agentes determinado.

2.—El horario de trabajo del personal que trabaje a tres turnos (mañana, tarde y noche) será de 8 horas distribuido, respectivamente, entre las 6 y 14, 14 y 22, y, entre las 22 y las 6 horas. Por razones derivadas de la adecuada prestación del servicio o médicas, se podrán destinar a ciertos efectivos de personal a la realización de su trabajo en solo dos turnos (generalmente, de mañana y tarde) estando integrados dentro de grupo de trabajo correspondiente.

Se establece un índice corrector para aquellas personas que trabajen durante las noches y los domingos y festivos, descontando de la deuda horaria una hora y media por cada noche y dos horas por cada domingo o festivo, siendo acumulables ambos índices. A efectos de cómputo de la jornada laboral de la Policía Local, los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como días festivos.

3.—De conformidad con el Organigrama de la Policía Local y Relación de Puestos de Trabajo, RPT, habrá un número de efectivos de personal de la Policía Local que, por necesidades del servicio, quedarán fuera del sistema de turnos descrito y prestarán servicio conforme a un horario especial. Sin perjuicio de la debida atención que en el futuro sea necesario prestar a las nuevas necesidades que se presenten, en el momento actual, se indican los siguientes:

- Los Coordinadores de área que no realicen la "Policía de dedicación especial y eventos" realizarán el trabajo a turnos de siete horas y media por la mañana de 7.30 a 15.00 horas, de 14.30 a 22.00 horas por la tarde y algún día por la noche en función de las necesidades del Servicio.
- El personal de oficina y de vigilancia de la Casa Consistorial, que no realicen la "Policía de dedicación especial y eventos" realizará su trabajo en las mismas condiciones que el resto de funcionarios de oficina del Ayuntamiento.
- El personal destinado a atender a las víctimas de violencia de género prestará su servicio en horario flexible y con localización vía telefónica obligatoria para atender las necesidades especializadas que se presenten, en cumplimiento de los acuerdos y protocolos establecidos.
- El personal del Centro Infantil de Tráfico, tendrá horario flexible adaptado a las necesidades formativas del centro.
- El personal que por motivos médicos debidamente justificados por el organismo competente, no pueda hacer noches seguirá integrado en el grupo de trabajo que le corresponda realizando turnos de mañana y tarde a criterio de jefatura con derecho a aplicar la totalidad de los coeficientes reductores que correspondan al grupo donde esté integrado.

4.—Los permisos de asuntos propios y descansos compensatorios, al estar incluidos dentro del sistema de cálculo de la jornada, en el caso de ser solicitados de nuevo por el funcionario se otorgarán respetando siempre las necesidades del servicio existentes para la fecha de solicitud, siendo recuperados sumando los mismos a la deuda horaria del funcionario.

5.—El adecuado control de las entradas y salidas del servicio será competencia de los Subinspectores que ocupan el puesto de trabajo de Coordinadores de Área, siguiendo las directrices de los mandos superiores.



6.—La permuta está concedida. Requisito indispensable será su comunicación al Jefe del Grupo cumplimentando escrito modelo con la firma de los funcionarios que realizan la misma, esta concesión será supervisada por los Coordinadores de Área.

7.—Se concederán, de forma regular y periódica, descansos compensatorios a los funcionarios, siempre y cuando su deuda horaria sea favorable al mismo, el personal a turnos disfrutará los descansos compensatorios que le correspondan al finalizar el ciclo de mañana, tarde y noche acumulándolo a los descansos correspondientes. Salvo circunstancias muy excepcionales, los descansos compensatorios que resulte necesario conceder por exceso de jornada resultante se deberán disfrutar en el mismo año en que se generen.

8.—Las vacaciones se concederán por turnos rotativos y según acuerdo.

9.—El Jefe de la Policía Local convocará Junta de Mandos siempre que lo estime necesario, especificando en cada convocatoria su contenido y condiciones de asistencia.

10.—La configuración de los grupos de trabajo será competencia de la jefatura de la Policía Local. Los cambios de grupo voluntarios se deberán realizar con el visto bueno de la jefatura de la Policía Local, previa consulta con los Jefes de Grupo afectados. En los cambios de grupo, voluntarios y obligatorios, se respetará el cómputo de la jornada de trabajo anual legalmente establecido.

11.—Por necesidades organizativas debidamente justificadas, se podrán crear unidades especiales de trabajo para atender determinadas necesidades de carácter puntual. Será la jefatura de la Policía Local la que determine quienes deben formar parte de ellas, respetando, en primer lugar, la voluntariedad entre todos los componentes de la Plantilla.

12.—La baja laboral, por enfermedad común o accidente laboral, de los funcionarios que trabajen a turnos se computará a efectos de deuda horaria como si estuvieran en situación activa, hállese de servicio o descanso.

13.—Para el cómputo horario de las asistencias a cursillos se aplicarán los mismos criterios que los establecidos para el resto de los funcionarios municipales.

14.—Los descuentos de deuda horaria por asistencias al Juzgado, serán los siguientes:

- Citación con fecha: Si coincide con la jornada laboral, el tiempo indispensable. Fuera de la jornada laboral, 8 horas de descanso.
- Asistencias a Juzgados fuera de Langreo, 8 horas de descanso.

Será requisito indispensable para la justificación del permiso aportar un justificante del Juzgado correspondiente.

15.—Aquellos funcionarios que por motivos o razones médicas u otros, no pudieran prestar servicio en un turno determinado, continuarán prestando servicio dentro del sistema de turnos que tuviera establecido adaptando los mismos a los informes médicos o técnicos que lo determinen.

16.—En el mismo sentido, por causas justificadas derivadas de una adecuada prestación del servicio, el horario de trabajo de los Subinspectores que desempeñan el puesto de Coordinador de Área, podrá ser modificado por la Jefatura de la Policía Local.

17.—La denominada "Policía de Dedicación Especial y Eventos" (Antigua Policía de Barrio) tendrá 200 horas en cómputo anual de duración, y podrá ser realizada voluntariamente por todos los efectivos de la Policía local, salvo el Jefe y Subjefe de la Policía Local que la tienen incluida de forma obligatoria en su VPPT, en la forma establecida en el presente anexo, que, salvo las particularidades del personal destinado en Educación Vial y Violencia de Género; será, de forma inexcusable, 120 horas dentro del sistema y horario de trabajo que tenga establecido cada persona y las 80 horas restantes, para la adecuada atención a cualquier tipo de eventos previamente programados.

- Los efectivos de personal destinados a Educación Vial y Violencia de Género realizarán la "Policía de Dedicación Especial y Eventos", respectivamente, en la debida atención a las necesidades de formación y la atención especializada que tengan que realizar fuera del horario habitual de trabajo.
- Los efectivos de personal destinados a los puestos de Coordinador, Oficina de la Policía Local y vigilancia de dependencias municipales, deberán realizar las 120 horas de la "Policía de Dedicación Especial y Eventos" en forma establecida para el resto de efectivos de la Policía Local en una jornada diaria de ocho horas; respecto a las 80 horas de Eventos las mismas deberán ser realizadas de forma efectiva en la misma forma que el resto de funcionarios de la Policía Local.
- Para el personal que trabaje a turnos de mañana, tarde y noche, se declara como inhábil para realizar Eventos el horario inmediato de mañana y tarde, siguiente a la finalización del ciclo completo, para garantizar su descanso tras la finalización del turno de noche.

18.—Los Agentes o mandos, excluidos el Jefe y el Subjefe que la tienen que realizar de forma obligatoria, que no realicen la "Policía de dedicación especial y eventos" (antigua Policía de Barrio) descansarán obligatoriamente en los ciclos del sistema de turnos que les resulte aplicable en cada caso, debiendo tenerse en cuenta al respecto tanto los sistemas de descansos establecidos como la adecuada atención a los servicios mínimos que deben prestarse en la Policía Local.

Se elaborará un calendario anual de los eventos que tiene que realizar la Policía Local al efecto de facilitar a los funcionarios, con la mayor antelación posible, las fechas en las que los mismos se pueden realizar, respetando, en primer lugar, la voluntariedad de los mismos a la hora de elegir una u otra fecha determinada. También se integran dentro de los eventos aquellas actividades y actos especiales que no tengan una programación anual y los controles esporádicos que sea necesario realizar en materia de alcoholemia, drogas, etc., estos eventos serán publicados con la máxima an-



telación posible para que los funcionarios puedan hacer una prospectiva o planificación de los días de descanso que les corresponden.

Las actuaciones que sea necesario realizar para prestar adecuadamente los eventos y controles anteriormente descritos tendrán una duración mínima de cuatro horas y se computarán al realizar el descuento horario correspondiente con el doble de tiempo al efectivamente realizado, teniendo en cuenta la especialidad que concurre tanto en la prestación del servicio y como en el día en el que el mismo se realiza.

19.—La retribución a percibir por los Agentes y Mandos de la Policía Local por la efectiva realización de la "Policía de Dedicación Especial y Eventos" será, en cómputo anual, la correspondiente a las cantidades económicas que a continuación se indican, divididas en doce mensualidades, que se abonarán en concepto de "Guardia Policía Local":

- Jefe de la Policía Local y Subjefe de la Policía Local: 3.661,46 €, incluidos en la VPPT.
- Coordinador Policía Local y Jefe de Grupo de la Policía Local: 3.302,49 €.
- Agentes de la Policía Local: 2.980,94 €.

Las anteriores cantidades serán actualizadas para años sucesivos en función del incremento salarial establecido en la Ley Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Cuando el funcionario se encuentre de baja por incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente laboral, las horas correspondientes a la "Policía de Dedicación Especial y Eventos" dejadas de realizar durante dicho periodo deberán ser recuperadas por el funcionario, una vez se reincorpore a su puesto de trabajo, en la forma establecida en el presente Acuerdo y siguiendo las instrucciones dadas al efecto por la Jefatura de la Policía Local. La anterior recuperación deberá realizarse dentro del año natural en el que se produzca la baja de IT o en los tres primeros meses del año inmediato siguiente, en caso contrario, se descontará proporcionalmente su importe económico en función del precio de la hora por cada una de las horas dejadas de realizar tomando como referencia el precio de la asignación anual dividido por las 200 horas de mayor dedicación que se deben realizar en el período de un año natural.

En el caso de bajas de IT derivadas de enfermedad común u accidente laboral, que tengan una duración superior a los 18 meses, o bien por accidente de trabajo declarado grave por la Entidad de la Seguridad Social encargada de la atención médica y abono de las prestaciones económicas correspondientes; no será necesaria la recuperación de las horas de la "Policía de Dedicación Especial y Eventos" dejadas de realizar por dichas causas, percibiendo con normalidad en su nómina mensual la cantidad económica estipulada en el presente Acuerdo en concepto de "Guardia Policía Local".

Cuando se tenga asignada la realización de las horas de "Policía de Dedicación Especial y Eventos" los funcionarios de la Policía Local que quieran disfrutar de los permisos denominados ausencias del trabajo por circunstancias médicas que no den lugar a una incapacidad laboral temporal, deberán aportar una justificación médica que acredite la necesidad de guardar reposo durante dicho día, teniendo derecho a recuperar el citado permiso.

20.—La Jefatura de la Policía Local, deberá realizar una evaluación del desempeño de las tareas y funciones realizadas por todo el personal que forma parte de la "Policía de Dedicación Especial y Eventos", fijando los criterios de adecuado desempeño de las mismas y su grado de ejecución, mediante la realización de un Informe detallado y justificado al efecto, con propuesta, en su caso de las opciones de mejora que considere conveniente proponer al Equipo de Gobierno, el cual se deberá hacer público al efecto de que todos los interesados puedan realizar las alegaciones, aclaraciones y propuestas que estimen convenientes.

En aplicación de lo anteriormente expuesto, los componentes de la Policía Local que por cualquier circunstancia no justificada, no realicen de forma efectiva y adecuadamente las tareas y funciones encomendadas por formar parte de la "Policía de Dedicación Especial y Eventos", serán cesados en el desempeño de estas tareas dejando de percibir la compensación económica establecida desde el momento en que se adopte el correspondiente acuerdo a propuesta de la Jefatura de la Policía Local.

B) Productividad de la Policía Local. Se divide en dos partes.

1.—Para incentivar el adecuado desempeño del puesto de trabajo.

Teniendo en cuenta las especiales circunstancias organizativas de la Policía Local y al efecto de primar la efectiva asistencia al trabajo y el adecuado desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo ocupado por todos los Agentes y Mandos de la Policía Local, se establece la siguiente escala de graduación de niveles de productividad:

1.a) Para los efectivos de personal de la Policía Local que realicen sus tareas en tres turnos de trabajo, mañana, tarde y noche y violencia de género: Se les abonará en concepto de productividad las cantidades mensuales que se indican, en once mensualidades al año:

- Coordinadores de Área y Jefes de Grupo de la Policía Local: 281,60 €.
- Agentes de la Policía Local: 206,48 €.

1.b) Aquellos efectivos de personal de la Policía Local que realicen sus tareas en dos turnos de trabajo dentro del grupo de trabajo que tengan asignado y, Parque Infantil de Tráfico: Se les abonará en concepto de productividad las cantidades mensuales que se indican en once mensualidades al año:

- Coordinadores de Área y Jefes de Grupo de la Policía Local: 214,98 €.
- Agentes de la Policía Local: 177,42 €.



1.c) Los efectivos de personal de la Policía Local que realicen sus tareas fuera del sistema de turnos incluido Jefe y Subjefe de la Policía Local: Se les abonará en concepto de productividad la cantidad mensual de 148,37 €, en once mensualidades.

A los niveles económicos de la productividad que se indican en los tres apartados anteriores les serán de aplicación los siguientes índices correctores en función del nivel de presencia en el puesto de trabajo que hayan tenido en el mes inmediato anterior:

Índice	Concepto
1,00	Si falta de cero a dos días al trabajo
0,75	Si falta de tres a cuatro días al trabajo
0,50	Si falta de cinco a seis días al trabajo
0,00	Si falta siete o más días al trabajo

Solamente no tendrán la consideración de faltas, a los efectos del presente complemento las asistencias por razón del servicio al Juzgado, los permisos de acción sindical, permiso de lactancia por hijo, fallecimiento de familiares de primer y segundo grado o cónyuge, como máximo tres días, por matrimonio o inscripción de pareja de hecho quince días y los días de descanso.

Durante el período de disfrute de las vacaciones anuales se abonará a los policías locales en concepto de productividad, el 50% de la cantidad individual media percibida en los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de disfrute de las mismas, no computando para este cálculo el mes de vacaciones, conforme a los siguientes criterios de cálculo:

- 1.º) El mes de comienzo del disfrute de las vacaciones anuales, se abonará a cada policía local la cantidad total anteriormente indicada, aún cuando disfrute las vacaciones de forma parcial y no se encuentre de vacaciones durante todo el mes.
- 2.º) Durante los restantes once meses del año se aplicarán los criterios de cálculo generales e índices correctores correspondientes en función de las incidencias del policía local de que se trate, computando la asistencia de los días de trabajo que correspondan desde la fecha de finalización de las vacaciones anuales a la fecha de cierre de la nómina, aún cuando supere el período mensual de devengo.

2.—Para incentivar la adecuada preparación física.

Dada la necesidad de que todos los miembros de la plantilla de la Policía Local mantengan la debida condición física, teniendo en consideración la edad, se establece un complemento de 37,55 euros al mes que percibirán aquellos miembros de la Policía Local que superen las pruebas en alguna de las dos modalidades siguientes:

1.ª—Realizar un cursillo de preparación física, defensa personal o práctica de tiro que, con una duración mínima de quince horas, se determinarán anualmente por jefatura, en colaboración con aquellas entidades que se considere oportuno en consideración a su cualificación técnica.

2.ª—Superar entre las pruebas siguientes, la que, en función de la edad le corresponda:

Grado A: Hasta 36 años de edad.

Grado B: De 37 a 45 años de edad.

Grado C: De 46 a 51 años de edad.

Grado D: Más de 52 años de edad.

Pruebas a superar:

- Grado A
 - Trepar sobre cuerda de cinco metros (dos intentos).
 - Salto de altura con carrera previa, 1,10 metros (dos intentos).
 - Carrera de 60 metros lisos en 10 segundos (un intento).
 - Carrera de 1.000 metros lisos en 4 minutos (un intento)
- Grado B
 - Deberá superar al menos tres de las pruebas correspondientes al grado A.
- Grado C
 - Salto de longitud a pies juntos de 1,80 metros (dos intentos).
 - Once flexiones de brazos.
 - Carrera de quinientos metros lisos en 2 minutos.
- Grado D
 - Deberá superar, al menos, dos pruebas de las correspondientes al grado C.

Las anteriores pruebas se realizarán en dos convocatorias: Una el primer semestre del año y otra en el segundo semestre del mismo; para los que no se presentaran a la primera, o, habiéndolo hecho no la hubieran superado. Una vez realizadas las pruebas, estas tendrán la vigencia del año natural en el que se hubieran realizado.



Anexo IV

PRESTAMOS REINTEGRABLES

El Ayuntamiento concederá anticipos de conformidad con el artículo 13 de este Acuerdo Regulator y de conformidad con la siguiente escala:

- 4.200,00 euros, como máximo, para adquisición de primera vivienda, a reintegrar en 48 meses.
- Para reparación de la vivienda, previa presentación de la Licencia de las mismas, un máximo de 3.000,00 euros a reintegrar en 36 meses.
- Para adquisición de mobiliario, un tope máximo de 3.000,00 euros a reintegrar en 36 mensualidades. La concesión estará supeditada a la presentación en el plazo de un mes, de la factura legal de la citada inversión.

Según la evolución del gasto y siempre atendiendo al siguiente orden de prioridad, que se revisará cada trimestre:

- Adquisición de vivienda.
- Reparación de vivienda.
- Adquisición de mobiliario.

La Junta de Personal, previo estudio, será quien decida al respecto.

Los casos singulares, que se aparten de estas situaciones aquí recogidas, serán estudiados por la Comisión de Régimen Interior a propuesta de la Junta de Personal.

Es incompatible la concesión de más de un anticipo reintegrable por los anteriores motivos y a un mismo funcionario.

No se concederá a un funcionario un nuevo anticipo por adquisición de vivienda, reparación de vivienda o adquisición de mobiliario hasta no haber transcurrido como mínimo un año desde el reintegro total del anterior, teniendo preferencia el funcionario que no lo haya solicitado anteriormente.

Anexo V

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1.—Jornada de Trabajo:

Realizarán la jornada laboral generalmente establecida para todos los funcionarios municipales acorde al sistema de trabajo a turnos establecido en el anexo X del presente Acuerdo.

Todo funcionario que realice su función en jornada continuada dispondrá de 30 minutos de descanso por jornada en las horas siguientes:

- De 10 a 10.30 para el personal de la mañana.
- De 17.30 a 18.00 para el personal de la tarde.
- De 2 a 2.30 para el personal de baldeo y barrido nocturno.
- A la terminación del primer viaje para el personal de recogida nocturna.

La permuta o cambio de tarea se concederá siempre que no perjudique o demore la realización de las tareas asignadas al servicio, siendo requisito indispensable su comunicación y autorización por el Encargado o Jefe de Equipo del turno correspondiente debiendo cumplimentar escrito modelo con la firma de los funcionarios que realizan la misma. Ésta concesión será supervisada por el Jefe de la Sección.

2.—Calendario laboral y descansos.

Se realizará una previsión anual a primeros de año estableciendo aquellos días en los que les corresponda trabajar a todos los funcionarios del Servicio de Limpieza, sin perjuicio de lo anterior, la fijación de los días de descanso de cada funcionario derivados del exceso de jornada trabajado o de compensación por trabajos en festivos y domingos, se establecerá en un calendario de periodicidad mensual que será publicado en los Tablones de Anuncios del Servicio de Limpieza con el tiempo suficiente para la correcta información a los trabajadores afectados.

Excepcionalmente, durante el período de vacaciones podrá suspenderse el disfrute del descanso si fuera necesario por necesidades urgentes del servicio público de que se trata, dando la opción al funcionario a descansar o cobrarlo como trabajo extraordinario; el resto de los meses del año se darán los descansos de forma continua y regular en la cantidad que en cada momento permitan los servicios y procurando atender las necesidades de los funcionarios. Estos descansos podrán acumularse previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el funcionario hasta un máximo de cinco días y, en ningún caso, se podrán disfrutar en el período de vacaciones anuales.

3.—Festejos navideños.

Los días 24 y 31 de diciembre trabajarán los turnos de mañana y tarde descansando el turno de noche.



Los días 25 de diciembre y 1 de enero descansarán los funcionarios de los turnos de mañana y tarde trabajando los del turno de noche, comenzando su jornada laboral a las 24 horas.

4.—Personal adscrito a la recogida nocturna de residuos sólidos urbanos:

Respetando la facultad del Ayuntamiento de Langreo de organizar en el futuro las tareas de recogida de residuos sólidos urbanos en la forma que se considere más eficaz y eficiente, y, teniendo en cuenta tanto la particularidad del trabajo de recogida de residuos sólidos urbanos, como la necesidad de realizarlo en horario nocturno, al efecto de agilizar el mismo y evitar al máximo molestias a los ciudadanos, se permite a los funcionarios adscritos a la recogida nocturna de residuos sólidos urbanos la realización de sus labores a tarea finalizando su jornada diaria de trabajo cuando hayan finalizado la tarea de recogida diariamente encomendada por sus superiores, con el compromiso de los funcionarios de finalizar todos los trabajos de recogida diaria que se les encomienden y en cualquier circunstancia, respetando las condiciones actuales de trabajo.

El Servicio y tareas encomendadas deberán ser realizadas por los funcionarios destinados a las mismas en las debidas condiciones de calidad y seguridad establecidas por el Ayuntamiento de Langreo, lo que, en todo caso, implica la adecuada retirada de todos los residuos sólidos urbanos existentes en la ruta encomendada, así como el cumplimiento de las instrucciones recibidas y de las normas de seguridad establecidas.

Se podrá posponer la parada para tomar el bocadillo a la finalización de la tarea, en función de las circunstancias derivadas de su realización, y, abandonar las instalaciones a partir de las cuatro horas de la madrugada, computando a estos efectos el tiempo de parada de treinta minutos para tomar el bocadillo.

Productividad:

Como estímulo al cumplimiento responsable de las obligaciones propias del puesto del trabajo, a las situaciones de especial intensidad que se presenten esporádicamente, así como a la disposición personal del trabajador, se establece una productividad de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación para oficiales y operarios:

- Operarios de barrido: 14.95 €.
- Operarios de recogida: 18,62 €.
- Oficial Conductor: 18,62 €.

La puntuación oscilará entre 0 y 1 punto, a determinar por el inmediato superior, el Jefe del Servicio y el Concejal Delegado, abonándose a razón de 11 mensualidades al año.

A los encargados se les aplicará el criterio general del resto del personal de su misma categoría.

Organización de los turnos de rotación y trabajos de los operarios de maquinaria

En virtud de lo acordado con los representantes sindicales en el ámbito de la Mesa General de Negociación con fecha 13 de mayo de 2013, ratificado por el Pleno del Ayuntamiento de Langreo de dicho mes, se establecen los turnos de rotación y trabajos a realizar por los Operarios de Maquinaria del Servicio de Limpieza de la siguiente forma:

1.—La rotación de los Operarios de Maquinaria del Servicio de Limpieza deberá realizarse de forma correlativa, es decir, en función de los operarios que se encuentren prestando servicio de forma efectiva en la fecha de inicio de cada quincena y la disponibilidad de maquinaria existente o la prioridad en la atención de necesidades que se estimen necesarias, se realizaría por quincenas y de la misma forma en función de las necesidades de todos los turnos de trabajo.

Todos los excedentes de la categoría de operario de maquinaria que no puedan ser destinados a las tareas del puesto de trabajo de operario de maquinaria, serán destinados por el Encargado del Servicio a realizar tareas de los puestos de trabajo de Mantenimiento, Recogida, Limpieza, Barrido y Baldeo, según resulte más conveniente en función de las necesidades derivadas de la adecuada prestación del Servicio.

El modelo de sistema general de turnos que se establece para asignar las tareas del puesto de Operario de Maquinaria se adaptará a la planificación general que se indica a continuación:

Nombre	1.ª quinc.	2.ª quinc.	3.ª quinc.	4.ª quinc.	5.ª quinc.	6.ª quinc.	7.ª quinc.
A	1						
B	2	1					
C	3	2	1				
D	4	3	2	1			
E	5	4	3	2	1		
F	6	5	4	3	2	1	
A		6	5	4	3	2	1
B			6	5	4	3	2
C				6	5	4	3
D					6	5	4
E						6	5
F							6

Siguiendo el anterior criterio general, el Operario de Maquinaria que pase a realizar el destino identificado con el número 1 en la primera quincena, pasaría a ocupar la última posición de la lista de funcionarios afectados por el presente



Acuerdo en la siguiente quincena, cubriéndose los descansos, permisos o bajas que se produzcan, por el siguiente de la lista.

2.—Organización de los trabajos o destinos a realizar: Los trabajos que en condiciones normales se van a realizar por los Operarios de Maquinaria del Servicio de Limpieza, siempre que las máquinas y vehículos disponibles funcionen con normalidad, se realizará en la forma general determinada en la Cláusula anterior, de forma rotatoria y correlativa, en función de los operarios disponibles y los destinos que sea necesario realizar.

En función de las necesidades del servicio el modelo tipo general de los destinos a realizar en condiciones normales sería de la siguiente forma:

- Maquina barredora.
- Maquina barredora.
- Rocar de varios.
- Lavaceras.
- Hidrolavaceras.

Para el turno de noche y en función de las necesidades del servicio, el modelo tipo general de los destinos a realizar en condiciones normales, sería de la siguiente forma:

- Maquina barredora.
- Maquina barredora.
- Rocar de varios.
- Lavaceras.

Los destinos concretos se determinarán en una Cartelera que se hará pública con la antelación necesaria al comienzo de la quincena de trabajo de que se trate, siguiendo en su elaboración los criterios generales anteriores en la asignación de funcionarios y distribución de trabajo de vehículos, que, no obstante, podrá modificarse en función de las necesidades del Servicio, teniendo en cuenta las épocas del año, los eventos y festividades y la disponibilidad de medios.

Anexo VI

PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Se aplicará a los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo la actual normativa reguladora de la Función Pública que posibilita la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta los 70 años para aquellos funcionarios que voluntariamente lo deseen, con la excepción de aquellos cuerpos y escalas que tienen normas específicas de jubilación.

Dicha modificación, pensada exclusivamente en función de los cuerpos y escalas de superior categoría de la Administración Pública, supone una grave incidencia en el régimen de prestación de servicios de aquellas administraciones que, como la local, cuentan con una estructura de personal integrada mayoritariamente por cuerpos y escalas especiales, Brigadas de Obras y Mantenimiento Urbano, Limpieza Viaria y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, etc., en los que, prolongar la edad de jubilación a los 70 años de edad, supone restar gran parte de la operatividad de estos servicios.

Al mismo tiempo, en lo que respecta a esta Administración Municipal, hay que tener presente que el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Langreo, dispone en el artículo 35 la jubilación obligatoria al cumplir la edad de jubilación por edad establecida en la Ley, como medida de fomento de empleo y de mejora social de los trabajadores a su servicio.

Por estas consideraciones, y como procedimiento a seguir en las solicitudes de prolongación del servicio activo de los funcionarios municipales se establece lo siguiente:

1.º—La normativa, antes citada, impone la necesidad de que las Administraciones Públicas dicten unas normas de procedimiento para el ejercicio por parte de los funcionarios del derecho a prolongar la situación de servicio activo hasta la edad de 70 años.

2.º—Así, resulta necesario establecer, en el ámbito de la Administración Municipal, las normas procedimentales adecuadas para aquellos cuerpos y escalas a los que la Ley impone limitaciones especiales; las solicitudes deberán ir avaladas con un informe médico que garantice la capacidad psico-física del funcionario para desempeñar las funciones del puesto de trabajo de que se trate, igualmente el Comité de Seguridad y Salud Laboral previo asesoramiento técnico pertinente, y estudios realizados al efecto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, analizará la totalidad de los puestos de trabajo del Ayuntamiento determinando si son susceptibles, en función de sus tareas y cometidos, de ser desempeñados por el solicitante mayor de 65 años, todo ello sin perjuicio de que se informe cualquier petición individual garantizando que la prolongación en la situación de servicio activo de los funcionarios no suponga un riesgo evidente para el solicitante o sus compañeros, ni incremente el riesgo de accidentes de trabajo en aquellas tareas en que por el esfuerzo o requerimientos del puesto de trabajo la edad del ocupante de este represente un condicionante serio.

3.º—En tanto se realiza el anterior estudio, se mantendrá como edad de jubilación obligatoria la edad de jubilación establecida en la Ley aplicable en todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Langreo. No obstante, si algún funcionario instare la prolongación del servicio activo, con tres meses de antelación a la edad de jubilación, antes citada, se recabará un informe médico tanto de los servicios propios o municipales o de los que se estime conveniente.



A la vista de los anteriores informes el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emitirá informe específico sobre si la permanencia en servicio activo afectará o no a su salud o supone un riesgo de accidente laboral, que posteriormente será analizado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral que emitirá informe favorable si se considera que el solicitante puede desempeñar las funciones del puesto con normalidad sin riesgo para él o sus compañeros, en caso contrario se denegará la solicitud de forma motivada. Si antes de los 30 días inmediatos anteriores a la fecha de jubilación no se hubiera dictado resolución, la misma se entenderá desestimada a los efectos legales oportunos. Asimismo, podrá denegarse la solicitud si ésta se formula en un plazo inferior a los tres meses anteriores a la fecha de jubilación forzosa.

En todo caso, con la finalidad de no desnaturalizar las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, la prolongación de la situación de servicio activo no supondrá cambio alguno de las funciones que tenga asignadas con anterioridad, por lo que dicha prolongación deberá acordarse con respecto al puesto de trabajo que se ocupa.

Considerando que la prolongación del servicio activo de los funcionarios restará eficacia a las medidas de promoción de empleo y mejora social de los funcionarios de este Ayuntamiento, previstas en este Acuerdo, con el efecto de potenciar dichas medidas, los funcionarios que prolonguen la permanencia del servicio activo no podrán beneficiarse de las ayudas sociales previstas en el presente Acuerdo que se entienden referidas a trabajadores con edad inferior a los 65 años.

Todos los puestos vacantes que no se amorticen por acuerdo expreso de la Corporación se incluirán en la Oferta Pública de Empleo anual correspondiente.

Anexo VII

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO ACTUAL (*)

00. Órganos de gobierno.

00.01 Alcaldía.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción		Cuerpo	Formación específica	Observaciones
						ADM	GR			
00.01.001	Secretaria Particular	1	18	1.533	L.D.	A4	C1/C2	ANO1		

01. Servicios generales.

01.01. Secretaria.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción		Cuerpo	Formación específica	Observaciones
						ADM	GR			
01.01.001	Secretario General	1	30	4.308	C	A4	A1	ANO1		D.D.
01.01.002	Jefe de Secretaría General	1	28	2.883	L.D.	A4	A1			D.D.
01.01.003	Jefe de Oficina de Secretaría	1	21	1.833	L.D.	A4	A1/A2/C1		Informática básica	
01.01.004	Gestor Administrativo Poliv. 1	3	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	1.S.D
01.01.005	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
01.01.006	Gestor Administrativo Poliv. B	2	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	
01.01.007	Notificador-Informador	5	17	1.458	C	A4	C2		P.Conducir B	D./1 P.C.
01.01.008	Conserje Mayor	1	14	1.483	C	A4	*C2/AP			D.D.
01.01.009	Conserjes del Ayuntamiento	3	14	1.233	C	A4	*C2/AP			2 P.C. 1.S.D

(*) Los C2 y AP de admón. Especial podrán acceder al puesto solo por razón de 2.ª actividad.

01.02. Archivo.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción		Cuerpo	Formación específica	Observaciones
						ADM	GR			
01.02.001	Archivero	1	21	1.708	C	A4	A1/A2		Docum.— archivos	
01.02.002	Operador de Oficina	1	17	1.433	C	A4	C1/C2		Informática básica	S.D.



01.03. Estadística e información.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
01.03.001	Jefe Estadística e Información	1	23	1.958	L.D.	A4	A1/A2/C1			
01.03.002	Gestor Administrativo Poliv. A	3	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	

01.04. Recursos humanos.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
01.04.001	Jefe de Recursos Humanos	1	26	2.858	L.D.	A4	A1/A2			D.D.
01.04.002	Gestor Administrativo Poliv. 1	2	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
01.04.003	Gestor Administrativo Poliv. 2	1	19	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	

02. Cultura y turismo.

02.01. Cultura y turismo.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
02.01.001	Coord. Cultura, Turismo y Lingüística.	1	22	1.858	L.D.	A4	A1/A2/C1			D.D./J.P./J.V./H.F.
02.01.002	Animador Sociocultural	1	18	1.550	C	A4	C1		Animador Sociocult.	D.D./J.P./J.V./H.F.
02.01.003	Técnico Medios Audiovisuales	1	17	1.010	C	A4	C2			D.D./J.P./J.V./H.F.
02.01.004	Gestor Administrativo Poliv. 1	1	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
02.01.005	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
02.01.006	Gestor de Bibliotecas	6	19	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	J.P.
02.01.007	Oficial Mantenimiento	1	17	1.358	C	A4	C2		P.Conducir B	S.D.
02.01.008	Conserje de Cultura	6	14	1.233	C	A4	*C2/AP			T./ J.P./4.P.C./1 S.D.
02.01.009	Conserje Instalac. Culturales	5	14	1.233	C	A4	*C2/AP			T./ J.P./P.C.

(*) Los C2 y AP de admón. Especial podrán acceder al puesto solo por razón de 2.ª actividad.

03. Políticas sociales.

03.01. Servicios sociales y dependencia.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
03.01.001	Jefe de Servicios Sociales	1	26	2.408	L.D.	A4	A1/A2		Rama Social	D.D.
03.01.002	Coordinador/a Programas Sociales	2	23	1.858	L.D.	A4	A1/A2		Rama Social	D.D.
03.01.003	Psicólogo	1	23	1.708	C	A4	A1			Indefinido Temp.
03.01.004	Trabajador Social	10	21	1.633	C	A4	A2			H.F./1 inter./1 Indefinido temp. 2 VAC.



Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
03.01.005	Gestor Administrativo Poliv. 1	1	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
03.01.006	Gestor Administrativo Poliv. B	4	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	
03.01.007	Operador de Oficina	1	17	1.433	C	A4	C1/C2		Informática básica	
03.01.008	Responsable Centro Día/Ludoteca	1	20	1.583	C	A4	A2/C1			J.V./ 1/2 jornada/ Indefinido temp.
03.01.009	Educador-Animador Centro Día/Ludoteca	3	20	1.433	C	A4	A2/C1			J.V./ 1/2 jornada/2 Indefinidos Temp./ 1 Temp.
03.01.010	Educadora Familiar	3	20	1.433	C	A4	A2/C1			H.F/1 a 1/2 jorn./3 Indefinidos Temp.
03.01.011	Educadora Social	3	20	1.433	C	A4	A2/C1		Anim.Sociocultural	H.F./2 Indefinidas Temp.

03.02. Igualdad, conciliación y educación.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
03.02.001	Técnico Resp. C. Asesor Mujer	1	23	1.858	C	A4	A1		Licenc. Derecho	Estar colegiado/ Temp.
03.02.002	Coord. Actividades Juveniles	1	23	1.858	C	A4	A1			D.D./J.P./ Indefinida Temp.
03.02.003	Agente de Igualdad	1	23	1.708	C	A4	A1		Licenc./ Diplomát.	Interina
03.02.004	Gestor Administrativo Poliv. 2	1	19	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	
03.02.005	Técnico Educación Infantil	25	20	1.433	C	A4	A2/C1			H.F/15 Indef.Temp (2 1/2 Jorn), 10 1/2 Jorn temp.
03.02.006	Operador de Oficina	1	17	1.433	C	A4	C1/C2		Informática básica	
03.02.007	Conserje T.Alcaldía, Juventud, Mujer y UTS La Felguera	1	14	1.233	C	A4	*C2/AP		P.Conducir B1	H.F.

(*) Los C2 y AP de admón. Especial podrán acceder al puesto solo por razón de 2.ª actividad.

04. Gestión económica.

04.01. Intervención.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
04.01.001	Interventor Municipal	1	30	3.808	C	A4	A1	ANO2		D.D.
04.01.002	Jefa de Intervención	1	28	2.883	L.D.	A4	A1			D.D.
04.01.003	Técnico Medio	1	20	1.583	C	A4	A2		Informática básica	
04.01.004	Gestor Administrativo Poliv. 1	3	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	1 VAC.



Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
04.01.005	Gestor Administrativo Poliv. B	2	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	

04.02. Rentas.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
04.02.001	Jefe de Rentas y Exacciones	1	24	2.158	L.D.	A4	A1/A2/C1			D.D.
04.02.002	Inspector de Tributos	2	19	1.533	C	A4	A2/C1		Informática básica	
04.02.003	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	S.D.
04.02.004	Gestor Administrativo Poliv. B	1	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	S.D.

04.03. Tesorería y recaudación.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
04.03.001	Tesorero Municipal	1	30	3.308	C	A4	A1	ANO2		D.D.
04.03.002	Jefe de Recaudación	1	22	2.108	L.D.	A4	A1/A2/C1			D.D.
04.03.003	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
04.03.004	Gestor Administrativo Poliv. B	1	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	

04.04. Compras y contratación.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
04.04.001	Jefe Compras y Control Material	1	26	2.858	L.D.	A4	A1/A2			D.D.
04.04.002	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	

05. Departamento informático.

05.01. Informática y seguridad.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
05.01.001	Jefe de Informática	1	26	2.458	L.D.	A4	A1			D.D.
05.01.002	Técnico Informático	1	24	2.208	C	A5	A1			S.D.
05.01.003	Programador-Coordenador	2	17*	1.958	C	A4	A2/C1/C2*			

(*) Puesto ocupado por personal del grupo C2 con CD 17, cuando quede vacante se cubrirá por grupos A1 o A2 con nivel CD 19.

06. Urbanismo, medio ambiente y ord. territorial.

06.01. Oficina técnica urbanismo.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
06.01.001	Coordinador Área Urbanismo	1	28	3.183	L.D.	A4	A1			D.D./ Interino
06.01.002	Técnico Superior de Obra Civil	1	23	1.708	L.D.	A4	A1			D.D./S.D.
06.01.003	Técnico Superior Área Urbanismo	1	23	1.708	C	A4	A1			
06.01.004	Arquitecto Técnico	2	21	1.758	C	A4	A2			1 Interina.1 VAC.
06.01.005	Ingeniero Técnico	1	21	1.758	C	A4	A2			
06.01.006	Delineante – Proyectista	2	19	1.533	C	A4	C1			1 S.D.
06.01.007	Gestor Administrativo Poliv. A	1	18	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
06.01.008	Gestor Administrativo Poliv. B	1	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	
06.01.009	Inspector de Obras	2	18	1.458	C	A4	C1/C2		P.Cond B- Inf.básica	

06.02. Comercio, industria, empleo, desarrollo local y ordenación territorial.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
06.02.001	Técnico Plan Gral. Ordenación	1	22	1.958	L.D.	A4	A1/A2/C1			
06.02.002	Téc. Comercio, D.Local, Empleo	1	23	1.708	L.D.	A4	A1			D.D./ Indefinida Temp.

06.03. Medio ambiente.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
06.03.001	Jefe de M.º Ambiente	1	24	2.108	L.D.	A4	A1			D.D. S.D.
06.03.002	Técnico superior M.º Ambiente	2	23	1.708	C	A4	A1			1 Jub. Parc./ relevo
06.03.003	Inspector de Medio Ambiente	1	19	1.458	C	A4	C1/C2		P.Conducir B	S.D.
06.03.004	Auxiliar de Medio Ambiente	1	17	1.433	C	A4	C2		P.Cond B-	
	Informat. básica.									

07. Servicios operativos.

07.01. Coordinación servicios operativos.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.01.001	Jefe Servicios Operativos	1	22	3.283	L.D.	A4	A1/A2/C1			D.D.
07.01.002	Jefe Sección Operativa A	1	18	2.558	L.D.	A4	C2		P.Conducir B	D.D.
07.01.003	Jefe Sección Operativa B	1	18	2.558	L.D.	A4	C2		P.Conducir B	D.D.
07.01.004	Perito Eléctrico	1	21	2.158	C	A4	A2			S.D.



Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.01.005	Gestor Administrativo-Almacén	1	17	1.533	C	A4	C1/C2		P.Cond B- Informática básica	
07.01.006	Gestor Administrativo Poliv. B	1	18	1.483	C	A4	C1/C2		Informática básica	
07.01.007	Operario de Almacén	2	14	1.208	C	A4	*C2/AP			1 S.D.

(*) Los C2 y AP de admón. Especial podrán acceder al puesto solo por razón de 2.ª actividad.

07.02. Obras.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.02.001	Encargado de Obras	1	18	1.958	C	A4	C2		P.Conducir B	D.D./ Interino
07.02.002	Jefe de Equipo	2	17	1.483	C	A4	C2		P.Conducir B	
07.02.003	Oficial Pintor	1	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	S.D.
07.02.004	Oficial Albañil	7	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	2 S.D.
07.02.005	Oficial Mantenimiento	6	17	1.358	C	A4	C2		P.Conducir B	2 S.D.
07.02.006	Operario de Maquinaria	3	14	1.308	C	A4	AP		P.Conducir B	1 S.D.
07.02.007	Operario A	2	14	1.308	C	A4	AP		P.Conducir B	1 S.D.
07.02.008	Operario B	14	14	1.258	C	A4	AP			2 T.Discap./1 S.D./1 Jub. Parc-Relev.

07.03. Cementerios.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.03.001	Encargado Cementerios-Mant.	1	18	1.808	C	A4	C2		P.Conducir B	D.D.
07.03.002	Operario de Cementerios	7	14	1.283	C	A4	AP		P.Conducir B	D.D./1 jub. Parc-Relev

07.04. Taller eléctrico.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.04.001	Encargado Taller Eléctrico	1	18	1.958	C	A4	C2		P.Conducir B	D.D.
07.04.002	Oficial Electricista	8	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	1 S.D.
07.04.003	Oficial Albañil	1	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	
07.04.004	Operador Grúa-Cesta	1	14	1.408	C	A4	C2/AP		P.Conducir C	
07.04.005	Operario B	6	14	1.258	C	A4	AP			1 Temp./S.D.



07.05. Taller mecánico y parque móvil.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.05.001	Encargado T. Mecán y P. Móvil	1	18	1.983	C	A4	C2		P.Cond.B-Mecanic	D.D./ Interino
07.05.002	Oficial Conductor-Impulsor	1	17	1.458	C	A4	C2		P.Conducir C+E	S.D.
07.05.003	Oficial Conductor-Palista	3	17	1.458	C	A4	C2		P.Conducir C+E	1 Jub.Par-relevo/1 temp
07.05.004	Oficial Manten-Mecánico-Sold.	1	17	1.433	C	A4	C2		P.Conducir B	1 Jub.Par-relevo/1 temp
07.05.005	Oficial Pintor Chapista	1	17	1.433	C	A4	C2		P.Conducir B	Temp.
07.05.006	Oficial Mecánico	3	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir C	
07.05.007	Oficial Mantenim. Mecánico	1	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	
07.05.008	Oficial Conductor	7	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir C+E	
07.05.009	Conductor de Desbrozadora	2	14	1.358	C	A4	C2/AP		P.Conducir C	1 S.D.
07.05.010	Operario de Maquinaria	1	14	1.308	C	A4	AP		P.Conducir B	S.D.

07.06. Limpieza pública.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.06.001	Encargado de Limpieza	4	18	1.983	C	A4	C2		P.Conducir B	D.D./ T./ J.S./1 VAC.1S.D
07.06.002	Jefe Equipo-Conductor	1	17	1.548	C	A4	C2		P.Conducir C + E	T./ J.S.
07.06.003	Jefe Equipo-Operario Maq.	1	14	1.423	C	A4	C2		P.Conducir C + E	T./ J.S.
07.06.004	Gestor Administrativo 1	1	19	1.533	C	A4	C1/C2		Informática básica	
07.06.005	Oficial Conductor- Limpieza	8	17	1.458	C	A4	C2		P.Conducir C + E	T./ J.S.
07.06.006	Inspector de Limpieza	1	18	1.408	C	A4	C1/C2		P.Conducir B	H.F./J.S./ VAC
07.06.007	Operario Maquinaria Limp.	12	14	1.333	C	A4	AP		P.Conducir B	T./ J.S. 2 Jub.Par.
07.06.008	Mantenimiento Limpieza	1	14	1.333	C	A4	*C2/AP		P.Conducir C	
07.06.009	Operario Recogida Limpieza	10	14	1.308	C	A4	AP			T./ J.S.
07.06.010	Operario de Limpieza	29	14	1.308	C	A4	AP			T./J.S./ 7 S.D./4 Relv/ 2 temp
07.06.011	Operario de Barrido	4	14	1.308	C	A4	**AP			T./ J.S.

1 temp. 1 reserv. discap.

(*) Los C2 y AP de admón. Especial podrán acceder al puesto solo por razón de 2.ª actividad.

(**) Solo para trabajadores minusválidos o de 2.ª actividad.

07.07. Parques y jardines y medio rural.



Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
07.07.001	Resp.Parques, Jardines y Mº Rural	1	22	2.008	L.D.	A4	A2/C1		P.Conducir B	D.D.
07.07.002	Monitor-Oficial Jardinero	1	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	Interino
07.07.003	Oficial Jardinero	8	17	1.408	C	A4	C2		P.Conducir B	1 Interino/1 Temp/1 S.D. 1.VAC.
07.07.004	Oficial Mantenimiento	1	17	1.358	C	A4	C2		P.Conducir B	
07.07.005	Operador Parq/Jard.y Medio Rural	1	14	1.333	C	A4	C2/AP		P.Conducir A+B	H.F.
07.07.006	Operario B	2	14	1.258	C	A4	AP			1 S.D.

08. Servicio Policía Local.

08.01 Policía Local.

Cód.	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel C.D.	VPPT puntos	FP	Adscripción			Formación específica	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo		
08.01.001	Jefe de la Policía Local	1	26	3.047	L.D.	A4	A2			D.D. Incluye Guardia PL
08.01.002	Subjefe de la Policía Local	1	22	2.672	C	A4	A2			D.D. Incluye Guardia PL.
08.01.003	Coordinador/a Policía Local	3	20	1.900	C	A4	C1		P.Conducir B + BTP	D.D./ T.
08.01.004	Jefe de Grupo	5	18	1.733	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D./ T.
08.01.005	Agente Administrat. -Programador	1	17	1.658	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D.
08.01.006	Agente (con guardia)	33	17	1.533	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D./ T.
08.01.007	Agente	7	17	1.533	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D./ T./ 1 exced/1 VAC./1 1 S.D.
08.01.008	Agente-Monitor de Educación Vial	1	17	1.533	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D./ H.F./ J.S.D.
08.01.009	Agente Violencia de Género, Menores y Policía Judicial	2	17	1.533	C	A4	C1		P.Cond.A y B+BTP	D.D./T./ H.F./ J.S.D.
08.01.010	Agente Oficinas y Tareas Administrativas.	2	17	1.483	C	A4	C1		Informática básica	D.D
08.01.011	Agente Vigilancia Edificios e Instalaciones Municipales	1	17	1.483	C	A4	C1		Informática básica	D.D
08.01.012	Operario de Educación Vial	1	14	1.308	C	A4	AP		P.Conducir.B	

Explicación de claves y abreviaturas:

Áreas y servicios: Se utiliza una codificación de dos dígitos para las áreas y cuatro para los servicios dependientes de cada una de ellas, los dos primeros identifican al servicio con el área al que está adscrito, los dos últimos individualizan cada servicio; el esquema es el siguiente:

01 Servicios generales.

01.01 Secretaría.

01.02 Archivo.

01.03 Estadística e Información.

01.04 Recursos Humanos.

02 Cultura y turismo.

02.01 Cultura y Turismo.



03 Políticas sociales.

- 03.01 Servicios Sociales y Dependencia.
- 03.02 Igualdad, Conciliación y Educación.

04 Gestión económica.

- 04.01 Intervención.
- 04.02 Rentas.
- 04.03 Tesorería y Recaudación.
- 04.04 Compras y Contratación.

05 Departamento informático.

- 05.01 Informática y Seguridad.

06 Urbanismo, medio ambiente y ord. Territorial.

- 06.01 Oficina Técnica Urbanismo.
- 06.02 Comercio, Industria, Empleo, Desarrollo Local y Ord. Territorial.
- 06.03 Medio Ambiente.

07 Servicios operativos.

- 07.01 Coordinación Servicios Operativos.
- 07.02 Obras.
- 07.03 Cementerios.
- 07.04 Taller Eléctrico.
- 07.05 Taller Mecánico y Parque Móvil.
- 07.06 Limpieza Pública.
- 07.07 Parques, Jardines y Medio Rural.

08 Servicio Policía Local.

- 08.01 Policía Local.

Código de puestos de trabajo, se utiliza una codificación de tres dígitos, correlativos hasta totalizar el número de los existentes en la Relación de Puestos de Trabajo.

Denominación del puesto: identifica aquellos puestos que dentro de cada servicio tienen las mismas características (funciones, tareas...) y los mismos requisitos para el desempeño.

Dotación: expresa el número de puestos de trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente.

Nivel de complemento de destino (C.D.): indica el asignado a cada puesto de trabajo en función de la valoración del mismo y las tareas a realizar.

Complemento específico: Expresa la cuantía anual que, en virtud de los diferentes mandatos legales, la valoración de los puestos de trabajo, las funciones que se desarrollan, etc., se ha establecido para el año 2006 a cada puesto de trabajo.

Forma de provisión (F.P.): El sistema general de provisión de puestos de trabajo es el de concurso de méritos (C), salvo aquellos puestos calificados de especial responsabilidad, los cuales podrán ser provistos y removidos por el sistema de libre designación (L.D.).

Adscripción:

ADM: Se especifica la administración a la que debe pertenecer el trabajador que será la administración a la que está adscrito el puesto de trabajo, A4=empleados fijos de plantilla del Ayuntamiento de Langreo y de habilitación de carácter nacional.

GR: Especifica el grupo o grupos que, conforme a lo establecido en el art. 25 de la Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública, se pueden adscribir cada uno de los puestos de trabajo especificados, cumpliendo los intervalos de niveles establecidos para cada grupo en la legislación vigente.

Cuerpo: Para la determinación de aquellas categorías específicas que sean exigibles para el desempeño de un determinado puesto de trabajo, se emplearán las claves: ANO1 (funcionarios con habilitación nacional, Secretario de 1.ª categoría) y ANO2 (funcionarios con habilitación nacional, Interventor o Tesorero).

Formación específica: expresa aquella no pedida para el ingreso en la plantilla, pero que se requiere para ocupar el puesto de trabajo de que se trate.

Observaciones: Las claves tenidas en cuenta a la hora de fijar los complementos específicos de ciertos puestos de trabajo en los que concurren circunstancias especiales, son las siguientes:

D.D.: Disponibilidad y dedicación.



H.F.: Horario flexible.

J.P.: Jornada Partida.

J.S.: Jornada que incluye sábados.

J.S.D.: Jornada que incluye sábados y domingos.

J.V.: Jornada variable.

P.C.: Puesto compatible: para aquellos trabajadores que por razones de edad, por padecer alguna dolencia o enfermedad, previo procedimiento reglado al efecto, se compruebe técnicamente que no puede desempeñar las funciones propias del puesto de trabajo que le corresponde según su categoría o especialidad profesional.

S.D.: Sin dotación presupuestaria.

T.: Turnicidad.

VAC.: Vacante.

Temp.: Puesto ocupado por un trabajador contratado laboral temporal.

Interino: Puesto ocupado por un funcionario interino.

(* Suspensión de la revisión de la VPPT: Se acuerda suspender la aplicación de los artículos 71 a 83 y disposición adicional de la Normativa Reguladora de la Clasificación del Personal, Catalogación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, publicada en el BOPA de fecha 4 de noviembre de 2005, en lo referido a la revisión previa de la valoración de puestos a la negociación del presente Acuerdo/Convenio y al método de valoración establecido en tanto se lleven a cabo los trabajos de revisión de la organización municipal, análisis de puestos de trabajo y revisión de la valoración de los puestos de trabajo resultantes descritos en la disposición adicional Primera del presente Acuerdo/Convenio.

Anexo VIII

(CONTENIDO DE LOS PACTOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA COMPENSACIÓN POR ASISTENCIA A BODAS, GUARDIA DE CEMENTERIOS, Y COMPENSACIÓN POR UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO PARTICULAR POR PARTE DE LOS NOTIFICADORES-INFORMADORES)

A) Regulación de la celebración de ceremonias de boda y compensación económica al conserje asistente a las mismas fuera del horario y jornada habitual de trabajo.

Exposición de motivos

Al efecto ofrecer un adecuado servicio, es necesario establecer una regulación legal de las ceremonias de boda que se vienen realizando en éste Ayuntamiento adaptándola a las necesidades que se presentan por parte de los ciudadanos, tanto en el número de solicitudes, como, en las fechas y hora de su celebración.

Uno de los aspectos más problemáticos a tener en cuenta se refiere a la regulación y cuantificación de las asistencias del personal municipal a las citadas ceremonias cuando las mismas se celebren en día no laborable o fuera de la jornada habitual de trabajo.

A tal efecto el Concejal Delegado de Personal informó sobre éste particular en la Comisión de Régimen Interior de fecha 22 de septiembre de 2003 y, tras el proceso de negociación llevado a cabo, se informan favorablemente las primeras normas en la Comisión de Régimen Interior del mes de noviembre del año 2003, teniendo en cuenta el elevado coste que supone para el Ayuntamiento el sistema establecido hasta la fecha, y con la clara voluntad del Equipo de Gobierno de proceder a su modificación, tras emplazar a todos los miembros de la Comisión, Concejales Delegados, y representantes sindicales para que realizaran las propuestas, aportaciones e ideas que consideren más adecuadas al respecto.

Finalizado el proceso descrito y teniendo en cuenta la experiencia adquirida en la aplicación de la citada normativa y una vez debatido el presente asunto en la Mesa General de Negociación de las condiciones de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo, se han llegado a las conclusiones que se plasman en ésta propuesta, de acuerdo a las siguientes

Normas

Primera.—*Personal asistente a la Ceremonia.*

De conformidad con las necesidades objetivas y criterios establecidos en otros Ayuntamientos del entorno se considera que es suficiente personal para la correcta Celebración de la Ceremonia con la asistencia a la misma, del oficiante (el/la Alcalde/sa o Concejal en quien delegue), y, un Conserje de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Langreo que se encargará de realizar las labores necesarias para el correcto desarrollo de la misma.

Segunda.—*Días y Horarios de Celebración de la Ceremonia.*

Según la programación establecida al efecto y el número de solicitudes existente, las ceremonias de boda se celebrarán los sábados en horario de mañana y los viernes en horario de tarde, sin perjuicio de que también puedan celebrarse en horario de oficina cualquier otro día laborable normal si así es la voluntad de los contrayentes.

Contando con la voluntariedad de los Conserjes, se podrán celebrar hasta la 18.00 horas los sábados por la tarde, Ceremonias de Boda, cuando los interesados lo soliciten expresamente en base a causas justificadas. En estos casos, los Conserjes que asistan a las ceremonias que se celebren en jornada de sábado por la tarde, percibirán en concepto de "Asistencia a Bodas", una cantidad adicional de 90 €.



Las Ceremonias se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Langreo, siendo los horarios habituales de comienzo los comprendidos entre las 12 y 14 horas, los sábados, y entre las 17 y las 19 horas, los viernes, pudiendo celebrarse hasta tres ceremonias el mismo día con intervalo de una hora. El resto de días se celebrarán en horario laboral, debiendo adaptarse a los actos y reuniones oficiales.

Tercera.—*Asistencias abonables al personal asistente.*

Cuando las Ceremonias se celebren los viernes por la tarde o los sábados por la mañana, el Conserje asistente a las mismas percibirá en concepto de "Asistencia a Bodas" las siguientes cantidades salariales:

- Cuando en el mismo se celebren una o dos ceremonias de boda, la cantidad de 75,87 €.
- Cuando en el mismo día se celebren tres ceremonias de boda, la cantidad de 94,84 €.

Cuarta.—*Actualización.*

Las cantidades salariales que se indican en el presente acuerdo serán actualizadas, en cómputo anual, con efectos del 1 de enero de cada año, en función del incremento retributivo anual establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año para los funcionarios públicos.

B) Organización del personal de guardia de cementerios.

Exposición de motivos

En la regulación actual del anexo IX, apartado B) del Acuerdo Regulador de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo se regula la organización del personal de la guardia de cementerios determinando que durante todos los fines de semana y festivos debe ser cubierta por un mínimo de cuatro empleados diarios reforzándose, en caso de que resulte necesario, con el resto de empleados del servicio o de las demás dependencias de los Servicios Operativos del Ayuntamiento de Langreo al efecto de garantizar la adecuada atención a todas las inhumaciones que se produzcan durante el año.

Un vez implantada la citada guardia y una vez transcurrido el año de funcionamiento de la misma, por los Servicios Operativos del Ayuntamiento tras un análisis de los trabajos realizados y de los medios humanos necesarios en éste período y su comparación con los de períodos anteriores, se estima adecuado realizar los ajustes pertinentes en el funcionamiento de la citada guardia para adaptarla a las necesidades actuales del servicio garantizando la prestación del mismo en las mejores condiciones posibles y optimizando los recursos disponibles.

En consecuencia, en función de los análisis de funcionamiento realizados y los problemas con los medios personales detectados, se estima la necesidad de proceder a modificar la regulación actual de la guardia de cementerios establecida en el anexo IV, apartado B), del Acuerdo/Convenio, en vigor, citado, al considerar que es posible mejorar la distribución del personal destinado a la realización de la guardia sin perder efectividad en la prestación del servicio conforme a la propuesta de organización que se presenta para su negociación a la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Langreo, que se expone en la siguiente propuesta,

Ámbito de aplicación

El presente acuerdo afecta a todo al personal destinado en la Unidad de Cementerios Municipales que trabajará en el horario establecido para el servicio bajo la dependencia de los Servicios Operativos, si bien, preferentemente serán destinados a realizar las tareas de inhumaciones y exhumaciones, mantenimiento y conservación de los cementerios municipales, traslado de restos y demás tareas encomendadas en el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo, para los puestos que ocupan.

Organización de la guardia

El personal destinado en los Cementerios Municipales del Ayuntamiento de Langreo con la firma del presente Acuerdo adquiere el compromiso de garantizar la debida atención a las inhumaciones que se produzcan, tanto dentro como fuera del horario habitual de trabajo, y para ello deberán atender todas las llamadas y realizar los turnos de guardia que resulten necesarios para garantizar la realización de las mismas.

En condiciones normales se establece un turno de guardia semanal de siete días, de lunes a domingo, que garantizará la realización de todas las inhumaciones que se produzcan fuera del horario habitual de trabajo durante todos los días del año.

La indicada guardia se debe realizar los días laborables por el personal necesario para realizar las inhumaciones que se produzcan durante el turno correspondiente, que se realizará de forma rotatoria, mediante un calendario anual establecido por el Encargado de Cementerios, siguiendo al efecto las instrucciones dictadas por los responsables de los Servicios Operativos; los trabajos necesarios para realizar las inhumaciones, se realizarán, en su caso, por la mañana en horario normal, siempre que sean conocidos con la antelación suficiente.

La dotación de personal normal de la presente guardia será de tres empleados, no obstante, al efecto de atender las necesidades que en casos puntuales se pueda producir en la guardia, se establece un reten localizado formado por un empleado más que, previa autorización expresa otorgada por el Encargado de Cementerios siguiendo al efecto los criterios establecidos por los responsables de los Servicios Operativos, deberá intervenir en las tareas de inhumación ayudando a los tres efectivos de la guardia normal, especialmente en días festivos, sábados y domingos, debiendo personarse en la Nave de Servicios de Valnalón en el plazo máximo de una hora a computar desde la recepción del aviso.

Todos las personas que realicen, tanto la guardia como el reten de Cementerios, deberán poner a disposición de la misma un número de teléfono operativo en el que se comprometen a recibir todos los avisos o mensajes de los responsables del servicio referidos a su intervención y atención a la misma, garantizando la presencia en la Nave de Servicios



Operativos o en el lugar de realización de la inhumación según resulte necesario, en el tiempo estipulado por el responsable del servicio.

Cuando por circunstancias excepcionales, aún no existan efectivos de personal suficientes para realizar la totalidad de las inhumaciones que sea necesario, se reforzará el personal, en primer lugar, con todos los restantes efectivos de personal de los Cementerios Municipales y, en segundo lugar, con los efectivos de personal de los Servicios Operativos que tengan la cualificación técnica necesaria, considerando el mismo como trabajo extraordinario.

Por cada sábado, domingo o festivo, en que se realice de forma efectiva una o más inhumaciones se concederá a los empleados que las hayan realizado un día de descanso compensatorio que se disfrutará en los días de la semana que lo permitan las necesidades del servicio. No se podrán superar, en ningún caso, los quince días de descanso compensatorio por éste motivo en el período de un año.

El Encargado de Cementerios realizará la Guardia de Cementerios, dictará las instrucciones pertinentes y atenderá a los avisos de inhumaciones que se produzcan y dispondrá lo necesario para realizar los trabajos, con el mismo sistema de turnos y retribución que el resto de los empleados, a excepción de los descansos compensatorios que no le serán de aplicación, aún cuando por alguna circunstancia especial tuviera que acudir a su puesto de trabajo para solucionar algún problema por propia iniciativa o a requerimiento de los empleados o superiores.

Retribución de la guardia y retén

Por la realización efectiva de cada turno de guardia el empleado percibirá 151,00 € por cada guardia semanal de siete días, de lunes a domingo, efectivamente realizada, o la parte proporcional, si la misma no se ha completado, esta remuneración absorbe cualquier otra que le pudiera corresponder en virtud de la aplicación del convenio (domingos y festivos, nocturno, horas extraordinarias, kilometraje, etc.). En las cuatro semanas coincidentes con la fiestas navideñas, fin de año, reyes y semana santa se percibirán 200 euros por el empleado que realice, efectivamente y de forma satisfactoria la totalidad del turno semanal de guardia establecido, o la parte proporcional cuando, por causa justificada, haya realizado el turno semanal de guardia parcialmente.

Las cantidades económicas establecidas por la efectiva realización de la semana de guardia serán revisadas anualmente.

En situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente laboral, vacaciones, permisos, etc., se percibirá la guardia en la parte proporcional de los días efectivamente trabajados; el restante personal integrante de la guardia se compromete a realizar con normalidad la misma en estas condiciones y percibirá prorrateada la diferencia dejada de abonar aquél o aquellos que se encuentren en baja de IT.

El funcionario que realice las tareas de retén de guardia será remunerado a razón de 20 € por hora efectiva de trabajo en las tareas de inhumación encomendadas a la guardia, con un límite económico total máximo en cómputo anual de 4.000,00 €, y con el compromiso por parte de todos los empleados de la Unidad de Cementerios Municipales de atender adecuadamente a la realización de las tareas de inhumación que se presenten aún cuando se hubiera agotado la cantidad económica anual máxima de 4.000,00 € al año establecida para el retén, por lo que el Ayuntamiento de Langreo no tendrá que abonar, en ningún caso, una cuantía económica mayor a la máxima anteriormente indicada.

Atención a los avisos y disposición de medios por el equipo de guardia

Cuando el Encargado de Cementerios no se encuentre de guardia o esté en la situación de baja de IT, Vacaciones, Permisos, etc., el empleado del turno de guardia que realice en sábados y domingos las tareas de Apertura y Cierre de los Cementerios Municipales se responsabilizará de la recepción de los avisos de inhumaciones utilizando el sistema de comunicación establecido al efecto por el Ayuntamiento, avisará a sus compañeros de guardia de las tareas que tienen que realizar, y, también comunicará, a indicación de sus superiores, al Jefe de la Sección Operativa A, o al Jefe de los Servicios Operativos, los problemas surgidos en la realización de las tareas que por su importancia y trascendencia requieran su atención o presencia en el lugar de los hechos.

Por la realización efectiva de las tareas indicadas en el apartado anterior el funcionario percibirá la cantidad de 11 € por día, que se sumará en su nómina mensual a la cantidad que perciba en concepto de Apertura y Cierre.

Apertura y cierre de cementerios

Igualmente, se abonará la cantidad de 9,53 € al día, por la realización de la apertura y cierre de los accesos de todos los Cementerios Municipales, al funcionario que diariamente de forma rotatoria se encargue de dichas tareas en los horarios actualmente establecidos o que se establezcan en el futuro por el Ayuntamiento de Langreo. En el supuesto de que un empleado se encargue de la apertura y otro empleado diferente del cierre percibirá cada uno de ellos por día efectivamente trabajado la mitad de la cantidad económica anteriormente indicada.

Prohibición

Al efecto de evitar cualquier tipo de irregularidades en la prestación de los servicios y tareas encomendados a los empleados de los Cementerios Municipales, teniendo en cuenta las incompatibilidades establecidas en la normativa aplicable, se establece que queda totalmente prohibida la realización de cualquier tipo de obra o trabajo en los cementerios que no sean los que se derivan estrictamente de la prestación del servicio público que tienen encomendado, tanto en el horario normal de trabajo, como, fuera del horario de trabajo habitual. El incumplimiento del anterior deber conllevará la apertura del correspondiente expediente sancionador para esclarecer los hechos y depurar las responsabilidades que se acrediten.

C) compensación económica por la utilización de su vehículo particular por los Notificadores-Informadores del ayuntamiento de langreo en la realización de las notificaciones encomendadas, especialmente las urgentes.



Al efecto de solucionar los diversos problemas que se vienen produciendo con el abono del complemento del seguro obligatorio al seguro a todo riesgo de los vehículos particulares utilizados por los Notificadores-Informadores del Ayuntamiento en la realización de las notificaciones, especialmente las urgentes, por un importe máximo de 500 € al año, o la cantidad que proporcionalmente corresponda, para cada funcionario, y; en virtud de la propuesta realizada por los propios funcionarios afectados y las negociaciones llevadas a cabo en el ámbito de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Langreo, se establece lo siguiente:

- 1.º) A partir del día 1 de enero de 2013, se abonará por el Ayuntamiento de Langreo en concepto de compensación de gastos por la utilización de su vehículo particular a los Notificadores-Informadores, la cantidad de 500 €, en cómputo anual, o la cantidad que proporcionalmente corresponda al tiempo de servicios prestados. No obstante lo anterior, se descontarán por el Ayuntamiento de forma previa al pago de la cantidad anteriormente citada, todas las cantidades económicas que hayan recibido por el mismo concepto a partir del día 1 de enero de 2013 y hasta la fecha de abono de la misma.
- 2.º) Para percibir la anterior compensación económica los Notificadores-Informadores del Ayuntamiento de Langreo tendrán que acreditar que el vehículo particular que utilizan para realizar las notificaciones que tienen encomendadas, tiene toda la documentación en regla y debidamente actualizada, permiso de circulación, ITV, seguro obligatorio o a todo riesgo y demás documentación que legalmente sea exigible para poder circular con el vehículo.
- 3.º) El procedimiento de concesión de la compensación económica indicada, se iniciará mediante solicitud del funcionario interesado, aportando la documentación necesaria o haciendo mención a aquella ya aportada con anterioridad cuando la misma no haya cambiado, siguiendo las siguientes normas:
 - a) La concesión se hará con periodicidad anual mediante Resolución de la Alcaldía, una vez se acredite el vencimiento del plazo temporal anual establecido. El cómputo del plazo inicial será el vencimiento del seguro a todo riesgo en el caso de los funcionarios a los que se les haya concedido la compensación económica por el Ayuntamiento y, en caso contrario, a partir del día 1 de enero de 2014. Cuando se produzcan nuevas altas en las tareas del puesto de trabajo de Notificador-Informador se percibirá la cantidad proporcional correspondiente al tiempo de servicio acreditado en el período de un año natural en la realización de las tareas del puesto para tener derecho a la compensación económica que se establece.
 - b) Se deberá acreditar mediante fotocopia compulsada por funcionario público estar y tener en regla toda la documentación legalmente exigible que acredite el buen estado del vehículo para poder circular. Cuando el funcionario solicitante no sea el titular del vehículo particular que utiliza en la realización de las notificaciones, deberá aportar una autorización escrita del titular del vehículo en la que se indique que está autorizado para utilizar el mismo en la realización de las tareas de notificación que tiene encomendadas al servicio del Ayuntamiento de Langreo.
- 4.º) Período transitorio: Los Notificadores-Informadores que, debido a la anterior regulación de la presente compensación económica, no hayan podido percibir en el año 2013 la diferencia al seguro a todo riesgo del vehículo que vienen utilizando para realizar las notificaciones encomendadas, tendrán derecho a recibir los costes de reparación de los daños que sufra el vehículo siempre que los mismos se hayan producido con motivo de la realización de las notificaciones encomendadas, con el límite máximo de los 500 € anuales, indicados anteriormente.

Anexo IX

JORNADA LABORAL ANUAL Y HORARIO DE TRABAJO DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO

Preámbulo

En la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, se establece en su disposición adicional septuagésima segunda, una nueva regulación de la jornada general de trabajo de los funcionarios del sector público con el carácter de mínimos al indicar que la misma no podrá ser inferior a las treinta y siete horas y media semanales, en cómputo anual, lo que supone, en el ámbito del Ayuntamiento de Langreo un incremento de la jornada de los funcionarios a su servicio de dos horas y treinta minutos semanales, en cómputo anual, sobre la establecida en el artículo 3, primer párrafo, del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Langreo para los años 2008-2012.

La anterior disposición legal es plenamente aplicable en el ámbito local al haber sido adoptada al amparo de lo establecido en los artículos 148.1.7.ª, 149.1.13.ª y 149.1.18.ª, de la Constitución Española, y en consecuencia, tiene el carácter de normativa básica, con el ámbito de aplicación que le corresponde vinculando a todas las Administraciones Públicas y a cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público. La nueva regulación legal básica contiene una ampliación de la jornada de trabajo que es directamente aplicable a partir de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos del Estado del presente año.

Debe también tenerse en cuenta que, en virtud de lo establecido en el apartado 2 de la disposición adicional septuagésima segunda de la Ley de Presupuestos del Estado para el año 2012, antes citada, queda suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos o Convenios vigentes en los entes, organismos y entidades del Sector Público que contradigan lo previsto en este artículo, por lo que devienen inaplicables los preceptos del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Langreo para los años 2008-2012, en todo aquello referido a una jornada de trabajo inferior a las treinta y siete horas y media de trabajo semanal en computo anual.



Además de lo anterior; el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, que establece medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, modifica el Estatuto Básico del Funcionario Público, EBEP, en lo referido a los días de libre disponibilidad por asuntos propios, que disminuyen de 6 a 3 al año, a partir del día 1 de enero de 2013, por lo que la indicada circunstancia debe tenerse en cuenta a la hora de fijar la jornada laboral anual.

En éste nuevo contexto legal, resulta preciso analizar las peculiaridades de la prestación de los servicios de la Policía Local y los Servicios Operativos Municipales, Limpieza Pública y Recogida de Residuos, así como la atención de las necesidades imprevistas y puntuales que se puedan presentar fuera del horario habitual de trabajo.

Abierto el correspondiente proceso de negociación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Langreo, se han presentado las propuestas que figuran en las actas correspondientes a las sesiones de fechas 4 y 25 de octubre, 28 de noviembre y 18 de diciembre de 2012.

En base a lo anterior, la MGN acuerda la inclusión del citado acuerdo en el Acuerdo actual con el contenido establecido en las siguientes

Cláusulas

Primera.—Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal que preste servicios para el Ayuntamiento de Langreo en régimen funcional, interino o en pruebas, al que le sea de aplicación el presente Acuerdo.

Segunda.—Jornada de trabajo anual.

A partir del día 1 de julio de 2012, la jornada efectiva anual será de treinta y siete horas y media semanales de promedio en cómputo anual, lo anterior, supone que el número mínimo de horas anuales que se debe realizar es de 1.650 horas, en años ordinarios y, de 1.657 horas, en los años bisiestos.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse jornadas a tiempo parcial, en cómputo anual, atendiendo a las circunstancias y necesidades del servicio, tanto asistenciales como organizativas, que concurran conllevando una disminución proporcional de las retribuciones en relación al grado de disminución de jornada con respecto a la completa.

En función del cambio de necesidades en la prestación del servicio y de los efectivos de personal disponibles, a propuesta de los responsables del Servicio y previa negociación con los representantes sindicales, se podrán realizar modificaciones de la jornada laboral a realizar en período de verano, entre el día uno de junio y el 30 de septiembre.

Tercera.—Horario y turnos de trabajo.

- a) Horario de trabajo: Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo realizarán su jornada ordinaria en función de la programación y planificación que establezcan los servicios, respetando, en todo caso, los descansos preceptivos legalmente establecidos.

El personal que preste servicio en horario diurno lo hará, con carácter general, entre las 7 y las 22 horas; el horario de mañana se prestará entre las 6.30 y 15.30 horas; en el horario de oficinas se aplicará el régimen de horario flexible, en función de las necesidades y organización de cada servicio, con una presencia obligada de todos los efectivos de personal existentes entre las 9 y las 14 horas, de lunes a viernes; el horario de tarde se realizará, de forma general, entre las 14 y las 22 horas; dentro del horario diurno se pueden establecer horarios a jornada partida o cualquier otro tipo de horario que mejor se adapte a las necesidades derivadas de una adecuada prestación del servicio o mejore la eficiencia en la atención de las necesidades del servicio y de los usuarios.

En los puestos de trabajo que tengan establecido un horario de trabajo de tipo flexible, su ocupante realizará las horas de trabajo de la jornada anual, indicadas en la Cláusula segunda, en el horario de trabajo establecido por el servicio que mejor se adapte a la programación de los actos o actividades que deba desarrollar o atender en virtud de las funciones y tareas habituales que tiene asignadas.

- b) Turnos de trabajo: Se estima que el personal tiene establecido un horario trabajo a turnos, cuando de forma continuada y regular, tenga que realizar una parte de su jornada laboral anual en el horario nocturno, comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.
- c) Jornadas y horarios por sectores de actividad: Con el objetivo de garantizar una adecuada prestación de los servicios encomendados y atender las legítimas demandas de los ciudadanos se diferencian los siguientes supuestos:

1.—Unidades de gestión administrativa: Se realizará horario de trabajo habitual entre las 7.30 y las 15.30 horas flexibilizando la aplicación del mismo en cómputo semanal, entre los horarios tope indicados. Los viernes se podrán ausentar a las 14 horas los funcionarios que hubieran recuperado el tiempo necesario para completar las 37,5 horas semanales los restantes días de la semana, si bien, al efecto de garantizar una adecuada atención de las necesidades derivadas de la prestación de los servicios encomendados sólo podrán ausentarse a las 14 horas, como máximo, el 50% de los efectivos de personal existentes en la unidad o dependencia de que se trate.

Los conserjes se coordinarán para que uno de ellos adelante el horario de entrada al trabajo en el tiempo necesario para proceder a la apertura de las dependencias municipales que, en ningún caso, superará los quince minutos, compensando el tiempo utilizado anticipando la salida, o, en función de las necesidades del servicio, acumular los excesos de horario.



Los responsables de las diferentes unidades o dependencias, deberán cumplir con las obligaciones de dedicación y disponibilidad establecidas en el Manual de Funciones y que han sido debidamente valoradas en el Complemento Específico que tiene asignado cada puesto de trabajo.

2.—Servicios operativos: Con carácter general se realizará el trabajo en Turno de Mañana con horario de trabajo entre las 7.30 y las 15.00 horas.

Servicio de limpieza: Realizarán el trabajo a turnos con los siguientes horarios; Turno de Mañana: con horario de trabajo entre las 6.30 y las 14 horas. Turno de Tarde: con horario de trabajo entre las 14 y 21.30 horas y Turno de Noche: con horario de trabajo entre las 22.30 horas y las 6 horas del día siguiente.

Los responsables de las diferentes unidades o dependencias, deberán cumplir con las obligaciones de dedicación y disponibilidad establecidas en el Manual de Funciones y que han sido debidamente valoradas en el Complemento Específico que tiene asignado cada puesto de trabajo.

3.—Servicios culturales: Se realizará el horario de trabajo habitual entre las 7.30 y las 15.30 horas flexibilizando la aplicación del mismo en cómputo semanal, entre los horarios tope indicados. Los viernes se podrán ausentar a las 14 horas los funcionarios que hubieran recuperado el tiempo necesario para completar las 37,5 horas semanales los restantes días de la semana y, siempre que se garantice una adecuada atención de las necesidades derivadas de la prestación de los servicios encomendados a cuyo efecto, sólo podrán ausentarse a las 14 horas de los viernes, como máximo, el 50% de los efectivos de personal existentes en la unidad o dependencia de que se trate.

Actividades en instalaciones y centros culturales: Todos los funcionarios que tengan que atender las instalaciones o actividades culturales programadas, como cine, teatro y demás actividades de tipo cultural que se desarrollen, deberán flexibilizar su jornada laboral y adaptar su horario de trabajo en función de la efectiva realización y control de las actividades o actos programados.

Bibliotecas: De forma general se realizará la prestación del servicio en la siguiente forma; Turno de Mañana: con horario de trabajo entre las 7.30 horas y las 15.30 horas. Turno de Tarde: con horario de trabajo entre las 14.00 horas y las 22.00 horas.

La jornada semanal y los horarios de trabajo, anteriormente expresados, podrán ser modificados por los responsables del funcionario afectado, en la medida estrictamente necesaria para atender las necesidades derivadas de la prestación del servicio y de la coordinación del horario de apertura de las instalaciones y atención al ciudadano a cuyo efecto se podrán incluir modificaciones en la forma de prestación de flexibilizar el horario por parte de cada funcionario o establecer la obligación de realizar el trabajo en el sistema de jornada partida.

Los responsables de las diferentes unidades o dependencias, deberán cumplir con las obligaciones de dedicación y disponibilidad establecidas en el Manual de Funciones y que han sido debidamente valoradas en el Complemento Específico que tiene asignado cada puesto de trabajo.

4.—Servicios sociales: Se realizará el horario de trabajo habitual entre las 7,30 y las 15,30 horas flexibilizando la aplicación del mismo en cómputo semanal, entre los horarios tope indicados. Los viernes se podrán ausentar a las 14 horas los funcionarios que hubieran recuperado el tiempo necesario para completar las 37,5 horas semanales los restantes días de la semana y, siempre que se garantice una adecuada atención de las necesidades derivadas de la prestación de los servicios encomendados a cuyo efecto, sólo podrá ausentarse a las 14 horas de los viernes, como máximo, el 50% de los efectivos de personal existentes en la unidad o dependencia de que se trate.

Los responsables de las diferentes unidades o dependencias, deberán cumplir con las obligaciones de dedicación y disponibilidad establecidas en el Manual de Funciones y que han sido debidamente valoradas en el Complemento Específico que tiene asignado cada puesto de trabajo.

5.—Policía local: Se aplicará al respecto el anexo III del presente Acuerdo en lo referido al horario y jornada de trabajo de los diferentes puestos de trabajo de la Policía Local.

Cuarta.—*Calendario laboral.*

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación del horario del personal al servicio del Ayuntamiento de Langreo. La Alcaldía, en virtud de la competencia residual establecida en el artículo 21.1.s), de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta de los responsables de las distintas áreas y, previa negociación con los representantes sindicales, aprobará por resolución, el calendario laboral anual incorporando las modificaciones y adaptaciones de horarios de trabajo que sea necesario realizar en el ejercicio.

El calendario laboral, contendrá la distribución anual de la jornada, estableciendo los horarios de trabajo en base a los criterios de atención a las necesidades del servicio y de facilitar una adecuada satisfacción de las demandas ciudadanas.

En la elaboración del calendario laboral anual se tendrán en cuenta los días de vacaciones, festivos, permisos y pausa, establecidos, compensando los mismos conforme a los criterios legales precedentes.

Quinta.—*Cumplimiento de la jornada de trabajo.*

La jornada ordinaria efectiva de trabajo que se establece mediante el presente acuerdo es aquella en la que el personal permanece en el centro de trabajo, a plena disposición y en el ejercicio efectivo de su actividad y funciones, debiendo realizarse en el puesto de trabajo asignado y en el horario que corresponda, hasta totalizar la realización efectiva del número de horas anuales establecido.



También se considerará tiempo efectivo de trabajo, los servicios prestados fuera del puesto de trabajo asignado siguiendo las instrucciones de sus superiores, así como el tiempo mínimo necesario para desplazarse al lugar de trabajo o viceversa, en función de la programación funcional y organización de cada servicio.

Los días correspondientes a los permisos y licencias disfrutadas, así como la ausencia del trabajo o compensaciones por exceso de horario, cuando tengan la condición de computables a efectos de jornada ordinaria, se computarán, como 7 horas y 30 minutos.

No obstante lo anterior, los días correspondientes a los permisos, licencias y ausencias del trabajo no justificadas, del personal que trabaje a turnos, se computarán por las horas de trabajo correspondiente al turno programado para las fechas correlativas.

Todo el personal completará su jornada anual efectiva conforme a la programación funcional anual que se establezca, al igual que los módulos adicionales de actividad determinados para completar de forma efectiva la totalidad de la jornada anual; en el supuesto de que se produzca exceso en el cómputo anual de horas de trabajo de cada año, previo análisis por los responsables del personal del Ayuntamiento y comunicación a los representantes sindicales, se podrá compensar descontando el citado exceso de la jornada efectiva anual del año inmediato siguiente, salvo en los sistemas de trabajo a turnos en los que la compensación horaria anual en función de los calendarios de trabajo correspondientes tenga un ciclo de compensación superior.

Sexta.—Control del cumplimiento de horario.

Los responsables de las diferentes unidades organizativas serán los encargados de verificar y comprobar que todo el personal cumple estrictamente con el horario de trabajo establecido, tanto a las entradas y salidas del trabajo, como en la permanencia en el puesto de trabajo que tiene asignado, y, previa aplicación de las normas e instrucciones establecidas al efecto, deberá de forma inexcusable, dar cuenta al departamento de personal, en el parte de nómina mensual o mediante escrito o parte específico al efecto, de cualquier incumplimiento del horario cuantificando el mismo al efecto de que le sea debidamente descontado al funcionario incumplidor, en proporción al precio de hora de trabajo ordinaria del funcionario afectado.

A los efectos anteriores para el efectivo cumplimiento de la jornada y horario de trabajo, se establecerán los medios y medidas de control necesarios, preferentemente de control digital mediante huella dactilar, que serán instalados en todas las dependencias municipales, en las que exista más de cinco trabajadores destinados de forma permanente. Para las restantes unidades organizativas, se buscará también un sistema automático de control mediante la utilización de los ordenadores personales existentes en las mismas.

Anexo X

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE ABONO DE RETRIBUCIONES EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DITADAS POR EL ESTADO

Preámbulo

El artículo 9 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, establece el régimen retributivo del personal al servicio de las Administraciones Públicas incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, que se encuentre en la situación de incapacidad laboral temporal derivada de contingencias comunes, estableciendo que el complemento retributivo de mejora voluntaria hasta el 100 por 100 de las retribuciones fijas más la media de los últimos seis meses de las retribuciones variables no puede superar legalmente los límites económicos que se establecen en función del número de días que dure la baja tomando como referencia las retribuciones ordinarias correspondientes al mes anterior del que se produjo la baja.

Además, en la disposición final Cuarta del Real Decreto Ley, citado, se establece que la anterior normativa tiene el carácter de básica, y por ende, es de aplicación directa en el ámbito de la Administración Local, y la misma debe ser desarrollada por cada Administración Pública en el plazo de tres meses desde la publicación del Real Decreto Ley en el BOE de fecha 14 de julio de 2012, produciendo efectos a partir del cumplimiento de dicho plazo, en cualquier caso.

Por lo tanto, la anterior normativa es plenamente aplicable en el ámbito local al haber sido adoptada al amparo de lo establecido en los artículos 148.1.7.^ª, 149.1.13.^ª y 149.1.18.^ª de la Constitución Española, y consecuentemente, tiene el carácter de normativa básica dentro del ámbito de aplicación que le corresponde vinculando a todas las Administraciones Públicas y a cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia que pertenezca al sector público.

Abierto el correspondiente proceso de negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Langreo, al efecto de determinar los supuestos concretos de carácter excepcional en los que se puede completar hasta el 100 por 100 de las retribuciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 9.5 del Real Decreto Ley 20/2012, se han presentado las propuestas que figuran en las actas correspondientes a las sesiones de fechas 4 y 25 de octubre, 28 de noviembre y 18 de diciembre de 2012, dado por resultado el Acuerdo que ha sido publicado en el BOPA de fecha 28 de enero de 2013.

Posteriormente, se ha acordado en el ámbito de la Mesa General de Negociación la aplicación en ésta materia de manera supletoria de las normas establecidas por la Administración del Principado de Asturias de aplicación general a su personal.

En base a lo anterior, se adopta el presente Acuerdo con el contenido establecido en las siguientes



Cláusulas

Primera.—*Ámbito de aplicación.*

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal que preste servicios para el Ayuntamiento de Langreo en régimen funcional, laboral, eventual, interino o temporal, al que le sea de aplicación el presente Acuerdo.

Segunda.—*Prestación económica en la situación de incapacidad temporal.*

El Ayuntamiento de Langreo complementará las prestaciones que perciban sus funcionarios incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social en la situación de incapacidad temporal hasta los siguientes límites:

A) Incapacidad temporal derivada de contingencias comunes:

1. Durante los tres primeros días de baja se le abonará un complemento retributivo hasta alcanzar el 50% de las retribuciones ordinarias que venga percibiendo el funcionario afectado en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2. Entre el día cuarto y el vigésimo de la baja, ambos inclusive, el complemento de mejora voluntaria que se sumará a la prestación económica reconocida por el Régimen General de la Seguridad Social, alcanzará la cuantía necesaria para que, sumadas ambas cantidades, se alcance, como máximo, el 75% de las retribuciones ordinarias que viniera percibiendo el funcionario en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se abonarán la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo y de las retribuciones complementarias que corresponda percibir al funcionario afectado.

4. En el caso de faltas de asistencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente, sin que se haya emitido parte médico de baja, será de aplicación lo establecido en la normativa reguladora general de los funcionarios públicos al servicio del Principado de Asturias.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 y disposición adicional Decimocuarta del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, en los supuestos en que la situación de incapacidad de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Langreo implique una intervención quirúrgica u hospitalización, las retribuciones a percibir desde el inicio hasta el final de las situaciones descritas serán equivalentes a las percibidas en el mes anterior a la incapacidad, aún cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

Igualmente, de conformidad con lo previsto en el apartado 5 del artículo 9, del Real Decreto Ley 20/2012, el artículo 75 de la Ley 3/1985, de 26 de diciembre de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, las Disposiciones Adicionales Primera y Segunda de la Ley del Principado de Asturias 4/2012 de 28 de diciembre de medidas urgentes en materia de personal, tributaria y presupuestaria, y en el artículo 15 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos aprobado por Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, se contemplan también como supuestos relacionados con la protección de la salud, en los que procede reconocer el complemento del 100 por 100 de las retribuciones en la situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, las siguientes:

- a) La situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes por enfermedad grave, entendiéndose por esta las incluidas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica, por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- b) La situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes que conlleven tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros de naturaleza análoga.
- c) La situación de incapacidad temporal de funcionarios con discapacidad reconocida del treinta y tres por ciento o superior, cuando se acredite que la situación de incapacidad temporal es consecuencia directa de dicha discapacidad.

En virtud de lo establecido en la disposición final Segunda de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con lo determinado en el artículo 3.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, reguladora del Estatuto Básico del Funcionario Público, EBEP, el Ayuntamiento de Langreo aplicará el mismo tratamiento que a la hospitalización o intervención quirúrgica y demás supuestos antes descritos a sus funcionarios que se encuentren en cualquier otra situación que, legal o reglamentariamente, les sea reconocida de forma general tanto a los funcionarios de la Administración General del Estado como a los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias en el futuro.

La concurrencia de las circunstancias indicadas en los tres párrafos anteriores deberán ser acreditadas mediante la presentación de los justificantes médicos oportunos en el plazo de veinte días desde que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento médico de que se trate, sin perjuicio de que, por causas debidamente justificadas, se pueda presentar nueva documentación en un momento posterior, siempre que la misma no estuviera disponible con anterioridad.

B) Incapacidad temporal causada por contingencias profesionales:

Cuando la situación de incapacidad temporal sea ocasionada por contingencias profesionales (accidente o enfermedad profesional) la prestación reconocida por el Régimen General de la Seguridad Social podrá ser complementada hasta la totalidad de las retribuciones ordinarias que percibiera el funcionario en el mes anterior al de causarse la baja, desde el primer día de la misma hasta el alta médica o agotamiento de su período de duración legal.



C) Ausencias del trabajo de IT no justificadas o que no den lugar a una incapacidad laboral temporal:

La ausencia del trabajo a causa de enfermedad común o accidente en casos distintos a los establecidos en los dos apartados A) y B), anteriores, que no de lugar a una situación de incapacidad temporal por parte del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, comportará un descuento en nómina de las cantidades que correspondiera abonar al funcionario en la situación de IT, de conformidad con lo establecido en el régimen legal aplicable a los funcionarios públicos.

El descuento en nómina anteriormente indicado, no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

La justificación de este tipo de ausencia exigirá la aportación del oportuno justificante médico o declaración responsable suscrita por el interesado que deberá ser cumplimentada por el afectado en modelo normalizado establecido al efecto.

DILIGENCIA DE FIRMA DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO PARA EL AÑO 2012-2015

El Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Langreo, que antecede consta de setenta y siete páginas escritas por las dos caras que corresponden a su texto articulado dividido en 38 artículos, una Disposición Transitoria, nueve Disposiciones Adicionales, diez Anexos, el Sumario, y la presente Diligencia de Firma, que en prueba de conformidad, firman las partes negociadoras tras haber alcanzado el acuerdo mayoritario al efecto de ejecutar sentencia judicial en la sesión de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Langreo de fecha 1 de diciembre de 2015.

Componentes de la mesa general de negociación del Ilmo. Ayuntamiento de Langreo

Presidenta:

D.^a Paula Díaz Díaz.

Vocales:

1.—En representación de la Corporación:

Por el IU:

D.^a Tamara Argüelles Fernández.

D. Jonathan López Álvarez.

Por Somos:

D. Elías López Valles.

D. José Alberto Caveda González.

D.^a Vanesa Llana Carrasco.

Por el PSOE:

D. José Manuel Álvarez Gutiérrez.

D. José Francisco Álvarez Torre.

D. Manuel Robles Torres.

Por el PP:

D.^a María Antonia García Martínez.

D. Alberto Benito Jiménez.

Por Ciudadanos:

D.^a Nerea Forcelledo Abolafia.

2.—Representación de los funcionarios:

Por el sindicato UGT:

D. Juan Luís Gómez Ramos.

D. Manuel F. Suárez González.

D. David González Michelena.

D.^a María Jesús García Aller.

D.^a Raquel Velón Hevia.

D. Omar Nogueira del Campo.

Por el sindicato CC.OO.:

D. Juan José Cueto Fernández.

D. José Luís Llera Felgueres.



Por el sindicato USIPA:

D. Juan Carlos Fernández Mastache.

D. Juan Díaz Aller.

Por el sindicato USO:

D. Santos Juan Pastor.

Por el sindicato SIPLA-CSI:

D. Rubén Puente Rueda.

Todas las hojas del texto articulado se marginan con las firmas del Sra. Presidenta de la Mesa de Negociación, D.ª Paula Díaz Díaz y del representante sindical propuesto por parte social de la Mesa General de Negociación D. David González Michelena, cumplimentándose a continuación las firmas de la mayoría de los componentes de la Mesa de Negociación que a continuación se indican, de todo lo cual, yo, como Secretario de la misma, doy fe.

Por la corporación:

Fdo. Paula Díaz Díaz

Fdo. Jonathan López Álvarez

Fdo. José Alberto Caveda González

Fdo. José Francisco Torre Álvarez

Fdo. Manuel Robles Torres

Fdo. Alberto Benito Jiménez

Fdo. Tamara Arguelles Fernández

Fdo. Elías López Valles

Fdo. Vanesa Llana Carrasco

Fdo. José Manuel Álvarez Gutiérrez

Fdo. María Antonia García Martínez

Fdo. Nerea Forcelledo Abolafia

Por los sindicatos:

Fdo. David González Michelena

Fdo. Juan Luís Gómez Ramos

Fdo. Omar Nogueira del Campo

Fdo. Juan José Cueto Fernández

Fdo. Juan Díaz Aller

Fdo. Santos Juan Pastor

Fdo. Manuel Fernando Suárez González

Fdo. María Jesús García Aller

Fdo. Raquel Velón Hevia

Fdo. José Luis Llera Felgueres

Fdo. Juan Carlos Fernández Mastache

Fdo. Rubén Puente Rueda

Doy fe, el Secretario de la Mesa General de Negociación.

Fdo. Rubén García Suárez.