## ANEXO V.-

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJON.

Introducción

01.- Concepto y finalidad de la Evaluación del Desempeño
02.- El Proceso de Evaluación
03.- Los Evaluadores
04.- Indicadores para la Evaluación, Valoración y Resultados:
05.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos
06.- Registro de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo
07.- La Remoción en el Puesto de Trabajo y Pérdida del grado personal.
08.- Disposición Adicional.

**Introducción**

La exposición de motivos de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público califica a la Evaluación del Desempeño como uno de los elementos fundamentales de la nueva norma, reconociendo este concepto como un elemento de motivación personal y de control interno que es común a las reformas del empleo público que se han adoptado o se están articulando en el ámbito europeo. Y así, podemos contemplar las siguientes disposiciones:

El artículo 13.3 prevé la evaluación para el personal directivo con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados. Es evidente que esta evaluación queda fuera del alcance de este Manual pues el personal directivo está excluido del marco de negociación de las condiciones retributivas y de empleo y su evaluación corresponde a los órganos del Gobierno Municipal.

El artículo 20, al mismo tiempo que declara obligatoria la Evaluación del Desempeño para todas las Administraciones y empleados, la define como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Los sistemas que se implanten en cada Administración se adecuarán a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán en todo caso sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de esta evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión y continuidad en los puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del mismo Estatuto.

También deja claro este mismo artículo que el procedimiento de evaluación deberá sustentarse en un documento, acuerdo o resolución aprobado previamente al que denomina “sistemas objetivos de evaluación”. Avanza un poco más en este sentido el artículo 37 cuando fija las materias objeto de negociación, estableciendo en su apartado d) como propio de la negociación colectiva de los funcionarios las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño. Por tanto, el sistema o sistemas de evaluación del desempeño debe ser negociado previamente y debe plasmarse en una norma, revista ésta el rango de Pacto o Acuerdo para el ámbito de negociación de los funcionarios públicos o Convenio Colectivo para el personal laboral, y deberá ser aprobado por el órgano competente que en el caso de una Administración local podrá ser el Pleno o la Junta de Gobierno para los municipios de gran población, afectados por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno Local, como es el caso del Ayuntamiento de Gijón. Pero puede producirse perfectamente el caso de que, aún cuando la negociación se produzca, no haya acuerdo y en este caso el artículo 38 del Estatuto prevé que el órgano de gobierno competente, Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Gijón, podrá establecer las condiciones de trabajo previstas en el artículo 37, entre las que se encuentra la evaluación del desempeño.

Por otra parte hay que tener en cuenta que el presente Manual tiene que aprobarse dentro de las medidas de promoción profesional y carrera administrativa actualmente vigentes, puesto que la Disposición Final Cuarta prevé con claridad que lo establecido en los Capítulos II y III del Título III producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrolle de este Estatuto, en este caso la Ley de Función Pública del Principado de Asturias. Por ese motivo el punto tercero de la citada Disposición Final declara aplicables las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en el propio Estatuto. De esta forma, el presente Manual, dentro de los principios enunciados para la carrera profesional de los empleados públicos que se recogen en el Estatuto, aplica exclusivamente las normas vigentes- ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública-, sobre promoción del grado personal y el sistema de productividad por el interés e iniciativa en el desempeño de las funciones. Es evidente que este sistema podrá ampliarse una vez entre en vigor la ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma, pero es el único que puede ser aplicado en esta situación transitoria.

Es evidente que la norma aprobada por la Junta de Gobierno en este caso, ya forme parte del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios municipales o del Convenio Colectivo del Personal Laboral, en el supuesto de que se alcance acuerdo en la negociación colectiva o si no es así, en el acuerdo singular que adopte al efecto la misma Junta de Gobierno, deberá notificarse a las representaciones sindicales así como hacerse de general conocimiento de los empleados municipales, para garantizar el principio de transparencia previsto en el citado artículo 20, pues si bien el principio de transparencia no es idéntico al de publicidad; para garantizar la primera, las normas generales que rigen el sistema o sistemas de evaluación del desempeño deben publicarse en los medios que se fijen previamente: BOPA, Boletín Informativa Municipal, Intranet o página web.

Finalmente cabe destacar que el presente Manual debe estar sujeto a una revisión permanente con la finalidad de adecuarlo a las necesidades organizativas del Ayuntamiento de Gijón y al cumplimiento de los objetivos que en cada periodo se determinen, de forma que se mejore constantemente el procedimiento de evaluación subsanando aquellas omisiones o deficiencias que se detecten en cada proceso de evaluación y especialmente ajustando el mismo a los cambios normativos que se vayan produciendo en esta materia.

**01.- Concepto de Evaluación del Desempeño:**

1.- Conforme al artículo 20 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, la Evaluación del Desempeño es **el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.**

**2.- La conducta profesional** es un comportamiento del empleado medido por una serie de factores que indican los aspectos positivos y negativos de este comportamiento y que representarán al menos el 40% de la valoración global. Anualmente, la Comisión de Valoración establecerá los indicadores y los elementos de la conducta profesional, pudiendo proponer, entre otros, los siguientes:

- Porcentaje del absentismo, diferenciando dentro del mismo el que es consecuencia del accidente laboral.
- Fichar las entradas y salidas, incluidas las pausas de 20 minutos o, en su caso, presentarse a los pases de lista en los servicios de prevención y extinción de incendios, policía local y brigadas de obra.
- Formación académica y profesional obtenida con posterioridad a su ingreso y superior al exigido o valorado para el puesto de trabajo.
- Sanciones durante el periodo
- Iniciativas de mejora propuestas por el empleado e implantadas en la organización
- Actitud y conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la unidad de adscripción.
- Formación académica o profesional en idiomas
- Grado de implicación en las tareas y objetivos de la unidad
- Contribución a la mejora del clima laboral.

**3.- El rendimiento o logro de resultados** tiene que medirse de forma objetiva a través de una serie de factores que cuantifiquen por una parte la carga de trabajo desarrolladas por el empleado, poniéndolo en relación con la media de la unidad administrativa y, por otra parte, tiene que indicar si esta tarea desarrollada ha contribuido y en qué medida al logro de los objetivos o resultados esperados por esta la unidad administrativa a qué pertenece.

A estos efectos la Administración debe contar con unos indicadores de la actividad desarrollada por cada unidad administrativa o dependencia y su relación con el cumplimiento de objetivos, todo ello con referencia al Plan de Actuación Municipal, de forma que en el proceso de valoración y cumplimentación de los cuestionarios o formularios previstos se tengan como referencia, tanto para los evaluadores como para el evaluado el grado de cumplimiento de estos objetivos.

Así, como factores que, a modo de ejemplo, podrían ser ponderados para valorar el rendimiento o logro de resultados, serían los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos de la unidad administrativa, éstos definidos tanto en los incluidos en el Plan de Actuación Municipal , como de las tareas o actividades de gestión propias de dicha unidad.
- % de tareas (documentos o actividades realizadas que puedan medirse) en relación a la media de la unidad.
- Grado de contribución a la consecución de los objetivos de la unidad administrativa.
- Nº de quejas o reclamaciones ciudadanas en relación a su tarea dentro de la unidad administrativa u organizativa de adscripción.
- Premios, menciones, agradecimientos o reconocimientos recibidos en la realización de su tarea, ya sea de la propia Administración, de otra institución o empresa, o de un ciudadano.

La finalidad de la evaluación del desempeño tiene una doble vertiente. De una parte el interés del propio empleado de que sea reconocida su labor y de que ésta sirva para su carrera profesional, motivándole igualmente a perfeccionarse en su puesto de trabajo. En cuanto a la Administración, es evidente la necesidad de asegurar un conocimiento y seguimiento de lo que hacen sus empleados y en qué medida se están cumpliendo los objetivos de satisfacción del servicio público a que están adscritos.

4.- En este sentido, es importante **la participación del propio empleado** en el proceso de evaluación, conocer su opinión y sus necesidades, tanto formativas como del desempeño del propio puesto de trabajo (medios, formación, etc.). Por esta razón en el proceso de evaluación sería deseable incluir algún apartado u observación que permita identificar tanto sus necesidades como su perspectiva desde el punto de vista del clima laboral. En el apartado de conducta ya se incluía una referencia a su

grado de conocimiento de las aplicaciones o herramientas informáticas, pero en este punto sería bueno incluir en cuanto al desempeño efectivo los siguientes puntos.

- Situación del puesto de trabajo desde el punto de vista ergonómico y funcional.
- Consideración sobre la situación del clima laboral en su unidad o dependencia.

Es evidente que estos dos apartados no deben tener una repercusión directa en la evaluación final, y mucho menos de forma negativa, pero ayudarán a los evaluadores y a la organización para conocer el contraste entre la opinión tanto de los evaluadores como del propio interesado en cuanto a los medios materiales de qué dispone para el desempeño del puesto de trabajo como al clima laboral imperante en la unidad administrativa.

En cuanto a la finalidad de la Administración, ésta no sólo debe centrarse en conseguir un instrumento de gestión de personal, sino también garantizar un procedimiento de participación para la mejora continúa en el funcionamiento de los servicios públicos prestados al ciudadano. Si a través de este proceso se consigue una mayor implicación de los empleados y una comunicación más fluida, es evidente que la conducta de los directivos y empleados mejorarán en el tiempo y con ello los resultados obtenidos, asegurando así el cumplimiento de los objetivos marcados.

**02.- El Proceso de Evaluación**

Podemos definir éste como la serie de actos que conlleva la evaluación, desde su planificación e inicio hasta la obtención de los resultados y su valoración final. Así los apartados que será necesario describir son los siguientes:

***2.1.- Planificación e Inicio***:

La Dirección de Recursos Humanos iniciaría el procedimiento de Evaluación del desempeño a comienzos de cada año natural y con referencia al ejercicio anterior, en paralelo a la elaboración de la Memoria de Gestión de cada una de las unidades o departamentos municipales. Ello exige que previamente la Dirección del Área de Planificación y Presupuestos se coordine con la Dirección de Recursos Humanos y ambas Direcciones con el resto de Áreas para reflejar en el procedimiento los indicadores y objetivos que se han de tener presentes en el procedimiento. Estos indicadores se aprobarán por la Comisión General de Evaluación y serán públicos. Es importante que estos indicadores y objetivos estén fijados ya desde el año anterior puesto que en el momento de la evaluación únicamente se hace reflejar en el procedimiento lo ya previamente consensuado. Al mismo tiempo es conveniente fijar de acuerdo con el Plan de Actuación Municipal, si está aprobado, o sino de acuerdo con la órgano o unidad en quien se delegue este cometido, los objetivos e indicadores para el año próximo. Con carácter general es necesario que a principios de cada año todos los empleados municipales conozcan los objetivos de ese mismo ejercicio, pues no tiene sentido implicar a los empleados en un proceso de evaluación si no pueden conocer con antelación que referencias se van a tomar como premisas importantes para la evaluación.

Los grupos o unidades de evaluación se definirán dentro de cada Área y Servicio sobre la base de que el número de personas afectadas no rebasen a ser posible el número de 30 por cada grupo. Así, para el Ayuntamiento de Gijón se fijarían en principio las siguientes unidades de evaluación que podrán actualizarse anualmente:

**Áreas de Alcaldía**: 5 grupos: Gabinete / Secretaría General /Intervención General /Asesoría Jurídica/ Tribunal Económico-Administrativo.

**Dirección General de Servicios:** 9 grupos: Dirección / Apoyo a Órganos de Gobierno / Servicio de Administración General, Contratación y Compras / Servicio de Sistemas de Información y Comunicación / Unidad de Integración Corporativa / Dirección de Recursos Humanos / Prevención y Salud Laboral / Portería Mayor / Colegios.

**Dirección General del Área Económico-Financiera**: 4 grupos: Dirección / Tesorería / Contabilidad / Servicio de Ingresos.

**Dirección del Área de Urbanismo:** 3 grupos: Dirección y Administración General de Urbanismo/ Infraestructuras, Planificación e Infraestructuras Urbanísticas/ Brigadas de Obras Públicas.

**Dirección del Área de Medio Ambiente**: 3 grupos: Dirección y Control de Gestión/ Servicio de Protección del Medio Ambiente/ Parques y Jardines.

**Dirección del Área de Seguridad Ciudadana**: 4 grupos: Dirección / Policía Local (10 subgrupos) / Prevención y Extinción de Incendios (6 subgrupos) / Tráfico y Regulación Vial.

**Dirección del Área de Participación y Atención Ciudadana:** 4 grupos: Dirección y Atención Directa/ Relaciones Ciudadanas y Centros Integrados/ Consumo / Archivo

**Direcciones del Área de Promoción Económica y Empleo y de Juventud y Políticas de Igualdad**: 3 grupos: Dirección, Servicio de Calidad y Secretaria Técnica/ Servicio de Empleo/ Igualdad.

**Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular**: Secretaría Tca y Dirección, División de Cultura, División de U.P y Educación y División de Proyectos Culturales, Juventud.
**Fundación Municipal de Servicios Sociales**: Secretaría TCa y Dirección, División de Promoción Social y División de Acción Social.
**Patronato Deportivo Municipal**: Secretaría Tca y Servicios Centrales, Piscinas, Rsto de Instalaciones Deportivas.

***2.2.- Periodo de Evaluación***

El periodo de Evaluación se celebrará en el mes de febrero de cada año natural, después de celebradas las Jornadas de los Centros Gestores en las que se darán a conocer los objetivos para el ejercicio que comienza. Previamente al comienzo del periodo de Evaluación se cargarán en la aplicación los indicadores, objetivos y datos de interés para facilitar el proceso de Evaluación, todo ello en coordinación de las diferentes Áreas con las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación y Presupuestos.

Este proceso debe ir en paralelo con la confección de la Memoria de Gestión de cada Área gestora con la finalidad de que sea un instrumento de reflexión y debate interno en cada unidad administrativa o departamento de las diferentes Áreas.

La Inspección General de Servicios de la Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo el asesoramiento y apoyo a cada Área en este proceso, así como efectuará el seguimiento del mismo y recordará la obligación de cumplimentar los diferentes formularios a los interesados en función del papel o función que tengan asignado en este proceso.

Los responsables de la evaluación en cada uno de los grupos definidos, al mismo tiempo que efectúan la evaluación, fijarán la fecha de celebración de la entrevista de forma que los interesados conozcan con suficiente antelación la misma. Las entrevistas deberán estar finalizadas antes del 20 de marzo, y el resultado de la misma se reflejará en el formulario correspondiente de la aplicación. La Dirección de Recursos Humanos elaborará el informe final, recogiendo los resultados de la evaluación, así como las alegaciones formuladas por los evaluados, en su caso. Este informe final se someterá a la Comisión General de Evaluación en la que se debatirá el mismo y se aprobarán finalmente los resultados de la Evaluación con las modificaciones que se considere necesario, a la vista de las alegaciones, de los informes emitidos y de las propuestas que se formulen en dicha Comisión.

La Comisión deberá concluir estos trabajos en el mes de abril de cada año, que se publicarán en la Intranet municipal y se incorporarán al Registro de Personal, previa resolución o acuerdo del órgano de gobierno municipal que tenga atribuida esta competencia, sin perjuicio de los recursos que procedan conforme al procedimiento administrativo.

Todo este proceso se realizará a través de la aplicación, pudiendo generarse en papel a efectos de presentación ante las instancias que procedan o previa petición del interesado/a.

**03.- Los Evaluadores**

1.- Los Evaluadores tienen que asumir una doble función:

- Aprobar al inicio del proceso qué indicadores serán los que van a ser utilizados para medir los resultados obtenidos.
- Comprobar que las puntuaciones otorgadas se ajustan tanto a los criterios del Manual de Evaluación como a la realidad de la unidad o departamento.

2.- Los Evaluadores se organizarán de acuerdo con la siguiente estructura:

2.1.- La Comisión General de Evaluación, integrada por la Presidencia o Concejalía-Delegada de Coordinación Administrativa de Hacienda, un Director de Área o de Servicio por cada una de las áreas evaluadas, un consultor experto en temas de evaluación seleccionado al efecto, y los responsables de los servicios de Relaciones Laborales, Inspección General y Organización y Sistemas. Igualmente formarán parte de esta Comisión un representante por cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo.

2.2.- La Dirección de Recursos Humanos, en cuanto que gestionará todo el proceso y tendrá a su cargo la responsabilidad del proceso, tanto en lo que supone la utilización de la aplicación que facilite el mismo, como la depuración de los datos para evitar errores o deficiencias en la asignación de los indicadores y puntuaciones otorgadas.

2.3.- Servicio o unidad de evaluación, que podrá realizarse directamente por el responsable del mismo o cuando el número de personas asignadas sea muy amplio, se estructurará en subgrupos. Estos responsables tendrán a su cargo la revisión e impulso del proceso en su unidad, así como la realización de la entrevista con el evaluado en el que se comentarán las puntuaciones otorgadas por la aplicación en función de los indicadores y resultados valorados. Estas unidades de evaluación podrán actuar de forma unipersonal, directamente por el responsable, o en un grupo de trabajo que no podrá exceder de tres y que incluso puede estar integrado por un consultor experto seleccionado al efecto.

2.4.- Los empleados que tendrán acceso al resultado de la evaluación y que podrán:

- Alegar a los resultados obtenidos de acuerdo con el proceso de evaluación, con carácter previo a la aprobación del resultado final.
- Evaluar las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral y cuyos resultados serán conocidos por la Comisión General de Evaluación con la finalidad de mantener una mejora continua del proceso.

2.5.- Por resolución de la Concejalía-Delegada en materia de gestión de personal al inicio del proceso se definirán los grupos y subgrupos de evaluación.

**04.- Indicadores para la Evaluación, Valoraciones y Resultados**

4.1.- De acuerdo con el plan de actuaciones definido para cada Área directiva y servicio, se establecerán unos indicadores que medirán el cumplimiento de los objetivos por servicios y, en su caso, unidades administrativas dependientes de los mismos. Estos indicadores serán aprobados por la Dirección General Económica-.Financiera previo informe de la Dirección del Área de Recursos Humanos, a través del servicio de Organización y Sistemas.

2.- Las valoraciones finales obtenidas por los empleados tanto de los resultados u objetivos obtenidos como de la conducta profesional, serán las siguientes:

- Muy satisfactorio : 2 puntos
- Satisfactorio: 1 punto
- Insatisfactorio: 0 puntos
  Muy insatisfactorio: 1 punto negativo

3.- Cuando un empleado/a acumule cuatro puntos en los procesos de evaluación que se sigan o hayan tenido durante tres ejercicios seguidos la calificación de satisfactorio, tendrá derecho a participar en un curso de Formación para Promoción y Consolidación del grado, cuya superación supondrá el ascenso en un grado dentro de la escala de niveles correspondientes a su grupo de clasificación.

4.- Cuando un empleado acumule cuatro puntos negativos o tres ejercicios continuados de insatisfactorio la Administración iniciará de oficio un procedimiento de remoción del puesto de trabajo del empleado afectado o, en su caso, de pérdida de un grado personal, si el grado personal del empleado fuera superior al de ingreso.

5- No se podrá asignar la puntuación de muy satisfactorio a más del 10% de los efectivos de la unidad o grupo de unidades de evaluación, en cuyo caso tendrán esta calificación los primeros clasificados por orden de puntuación.

Igualmente no se podrá asignar la puntuación de muy insatisfactorio a más del 10% de los efectivos de la unidad de evaluación.

6.- Sólo se podrá obtener la valoración de muy satisfactorio cuando la puntuación total obtenida tanto por la carga de trabajo realizada como por la conducta apreciada exceda del 25% de la media de la unidad, con la limitación prevista en el apartado anterior.

Igualmente se otorgará la valoración de muy insatisfactorio cuando la puntuación total obtenida tanto por la carga de trabajo realizada como por la conducta apreciada sea inferior más de un 25% a la media de la unidad, con la limitación prevista en el apartado anterior.

7.- Las retribuciones de productividad que se fijen como Evaluación del desempeño no se alterarán con los niveles de satisfactorio o insatisfactorio. En cambio, se incrementarán un 25% a quienes obtengan la valoración de muy satisfactorio y se mermerán en un 25% a quienes obtengan la valoración de muy insatisfactorio.

En el año 2009 las cuantías tomadas como referencia para el abono de la productividad serán las correspondientes a una mensualidad del complemento de destino correspondientes al grado personal correspondiente según el Anexo de este Manual. En ejercicios futuros se abonará el importe mensual multiplicado por un número de módulos, tal como se fija en el cuadro adjunto al citado anexo.

8.- Para la valoración de la Evaluación del Desempeño se podrá utilizar el siguiente criterio:

- Carga de trabajo desarrollada: Máximo 60%. En cada departamento o unidad se definirán los indicadores que medirán la carga del trabajo. El trabajo desarrollado se valorará en función de la media del trabajo desarrollado por la unidad, con una puntuación máxima de 60 puntos.
- Actitud o conducta desarrollada: Máximo 40% distribuidos de la siguiente forma:

- Cumplimiento de objetivos del Departamento: 05 puntos
- Absentismo inferior al 6%: 10 puntos
- Cumplir deber de fichar entrada y salida
  (incluida la interrupción de la jornada y café): 05 puntos
- No haber sido sancionado: 05 puntos
- Haber recibido un premio o mención especial: 05 puntos
- Haber formulado sugerencias o mejoras del servicio

| | | |
|---|---|---|
| | (aceptadas por la organización) | 05 puntos |
| - | Acreditar conocimiento aplicaciones del puesto | 05 puntos |

**05.-Funciones de la Dirección de Recursos Humanos**

5.1.- La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gijón tendrá a su cargo la tramitación del expediente anual de Evaluación del Desempeño que se iniciará todos los años en el mes de enero, mediante resolución de la Concejalía-Delegada que resolverá sobre:

- Nombramiento de la Comisión General de Evaluación del Desempeño.
- Fijación de los grupos de Evaluación .
- Aprobación de los baremos de valoración y de los indicadores que se utilizarán .
- Puesta a punto en el Portal del Empleado de la aplicación que permitirá la gestión de la Evaluación del desempeño.

5.2.- A principios del mes de febrero de cada año, y junto a las memorias anuales de cada área directiva, servicio o unidad administrativa, se cargarán en la aplicación los datos objetivos referidos a cada trabajador, de forma que se conozca su valoración global. Cada empleado dispondrá de 10 días para ver su puntuación, transcurrido el plazo, la unidad de evaluación de su servicio- entre una y tres personas- tendrá una entrevista con el interesado no superior a 45 minutos, de cuyo resultado se dejará constancia en la aplicación de la intranet y que estará visada tanto por el interesado como por el responsable de la evaluación.

5.3.- Los resultados del proceso, valorados por la Dirección de Recursos Humanos a través de la Inspección General de Servicios y de Organización y Sistemas que elevarán la correspondiente propuesta de acuerdo que someterán a aprobación de la Comisión General de Evaluación.

5.4.- Una vez aprobado el proceso, por la Dirección de Recursos Humanos se procederá antes del 31 de marzo de cada año a:

- Anotación en el Registro de Personal de los resultados de la Evaluación.
- Abono en nómina de las cantidades que procedan.
- Convocatoria de los correspondientes cursos de Promoción y consolidación del grado.
- Inicio, en su caso, de los expedientes de remoción en puestos de trabajo o de pérdida de la adquisición de grado.

**6.- Reglas de perfeccionamiento del grado y de la carrera profesional:**

1.- El grado personal se consolida a partir de los dos años de la toma de posesión como funcionario de carrera en esta Administración Municipal. Igual regla se aplicaría al personal laboral fijo, por homologación al personal funcionario de carrera.

2.- La carrera administrativa se inicia a partir de la consolidación del primer grado personal, en los dos años inmediatamente posteriores a su ingreso en la plantilla fija, que es el siguiente por grupos:

| | |
|---|---|
| A1 | 23 |
| A2 | 19 |
| C1 | 15 |
| C2 | 13 |
| D | 11 |

3.- A partir de entonces si la valoración es satisfactoria se podrá consolidar un nuevo grado personal cada tres años de evaluación satisfactoria u obtención de 4 puntos y superación del curso de formación a que se refiere la ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

4.- En el caso del ascenso en el grupo/subgrupo, se le reconocerá su situación de carrera en el grupo/subgrupo anterior, pero iniciará una nueva a partir de la consolidación de su grado en el nuevo grupo, es decir, transcurridos dos años de su toma de posesión como funcionario de carrera del nuevo grupo o subgrupo.

5.- Quienes por el desempeño del puesto de trabajo consoliden un grado superior al que le correspondiese por la evaluación del desempeño, conservarán el derecho a percibir el grado personal consolidado, pero percibirán la productividad asignada en virtud de la promoción en el grado prevista en el punto tercero.

6.- Transitoriamente, se reconocerá que quienes a 1 de enero de 2009 acrediten un número de años de servicios determinado en el Ayuntamiento de Gijón, dentro del grupo o subgrupo correspondiente, el derecho a una promoción de grado especial en su carrera administrativa, de acuerdo con la siguiente escala, siempre que la evaluación del desempeño sea, al menos, satisfactoria.

- A partir del 1 de enero de 2009, el primer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 5 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2010, el segundo tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 8 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2011, el tercer tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 11 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2012, el cuarto grado tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 14 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2013, el quinto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 17años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- A partir del 1 de enero de 2014 el sexto tramo de cada grupo o subgrupo, a quienes acrediten en el Ayuntamiento de Gijón, al menos 20 años de servicios como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el correspondiente grupo o subgrupo.
- El último tramo de los subgrupos A1 y A2, que acreditará el reconocimiento como personal directivo de los empleados municipales del correspondiente subgrupo, así como el último del subgrupo C1, se regulará de acuerdo con las normas que al efecto se aprueben por la Junta de Gobierno Municipal.

**07.- Registro de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo:**

- Los resultados de los procesos de evaluación anotados en el Registro de Personal podrán acumularse y compensarse, en su caso, de forma que el empleado podrá según su interés aplicar la puntuación acumulada tanto para la promoción en el grado personal como para participar en la provisión de puestos de trabajo.
- A estos efectos, en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, tanto por el procedimiento de concurso de méritos como de concurso para redistribución de efectivos, se permitirá que el empleado pueda destinar los puntos acumulados al puesto a que concursa. Si el

empleado obtiene definitivamente el puesto a que concurso, estos puntos ya no podrán ser utilizados para participar en los cursos de Promoción y consolidación del grado personal.

**08.- La remoción en el puesto de trabajo y la pérdida del grado personal**

Los expedientes que se inicien como consecuencia de la acumulación negativa de puntos darán lugar al inicio de los siguientes procedimientos:

- Pérdida de un grado personal consolidado, en el supuesto de que sea superior al inicial de carrera.
- Remoción en el puesto de trabajo, que requerirá la previa audiencia al interesado, a la jefatura del servicio afectado y a la Junta de Personal Funcionario o, en su caso, Comité de Empresa del personal laboral. La resolución deberá estar motivada. En el supuesto de que el puesto desempeñado sea de carácter no singularizado, el cambio de puesto de trabajo requerirá únicamente resolución motivada de redistribución de efectivas, comunicada al interesado, a la representación sindical y al servicio o unidad afectada.
- El empleado que pierda un grado personal o cambie de puesto de trabajo como consecuencia de lo dispuesto en los puntos anteriores, estará obligado a participar en los cursos de formación que se le indiquen por la Dirección de Recursos Humanos al objeto de conocer con suficiente destreza tanto los procedimientos que deba desarrollar en su nuevo destino como las herramientas de gestión propias de su unidad de destino.

**09.- Disposición Adicional:**

Con carácter general el primer proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará el 1 de enero de 2009, con referencia al ejercicio 2008, y deberá estar concluido antes del 31 de marzo de 2009.
El presente Manual tiene el carácter de provisional y estará sujeto al desarrollo y modificaciones que se apruebe en la Comisión Mixta del Acuerdo para materias comunes.