



XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO E IGUALDAD DE LUGO. SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27100050132023

Vista el texto del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba, acordado en la mesa general de negociación de fecha 8 de noviembre de 2022 y aprobado por el pleno municipal en fecha 24 de noviembre de 2022, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el registro de convenios de esta jefatura territorial, así como su depósito.

SEGUNDO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 12 de enero de 2023.- La jefa territorial, Pilar Fernández López.

ACUERDO REGULADOR DE Las CONDICIONES DE EMPLEO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AI SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El objetivo de este Acuerdo regulador no es otro que lo de la regulación de las condiciones de empleo del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba.

Por todo ello, y de conformidad con el dispuesto en las leyes y normativa legal aplicable, las partes negociadoras acuerdan la suscripción del presente Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba.

PREÁMBULO

DETERMINACIÓN DE Las PARTES QUE Lo CONCIERTAN/CONCERTAN

El presente Acuerdo fue negociado y suscrito por la totalidad de la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas presentes en la Mesa de Negociación del personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba, Unión General de Trabajadoras y Trabajadores -UGT-, Comisiones Obreras -CCOO-, Central Sindical Independiente y de Funcionarios -CSIF-, CIG-Confederación Intersindical Gallega, y la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en nombre y representación del mismo.

Las partes ostentan y si reconocen recíprocamente a representatividad requerida por la normativa vigente y, por tanto, con plena legitimidad para suscribir el presente Acuerdo Regulador.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º.-Ámbito territorial.

Este Acuerdo regulador será de aplicación en el Ayuntamiento de Vilalba que lo asume en su totalidad, trala negociación colectiva al nivel correspondiente.

Artículo 2.º.-Ámbito funcional.

Se incluye expresamente a totalidad de los entes y organismos públicos que formen, o puedan formar, parte del Ayuntamiento de Vilalba. En cualesquier caso, la extensión del campo funcional del presente Acuerdo a los entes u organismos autónomos que puedan surgir, trala entrada en vigor del presente Acuerdo, será objeto de estudio en el seno de su Comisión Paritaria.

Artículo 3.º.-Ámbito personal.

El Acuerdo regulador se aplicará a todo personal funcionario que preste servicios en el ayuntamiento de Vilalba, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de su relación de empleo.

En todo caso, en lo tocante al personal funcionario interino por programa o en acumulación de tareas nombrado al amparo de programas y/o planes objeto de financiación y/o subvención externa, las previsiones del Acuerdo resultarán aplicables con el alcance, particularidades y limitaciones específicamente contempladas, para este colectivo, en lo tocante al régimen retributivo, así como en lo referente a las restantes materias objeto de regulación.

Artículo 4.º.-Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

1.El presente Acuerdo Regulador entrará en vigor al día siguiente de su publicación, abarcando su vigencia dos años. Finalizado su período de vigencia,el Acuerdo se entenderá prorrogado por anualidades, de no existir denuncia de alguna de las partes. En todo caso, las cláusulas de este Acuerdo habian permanecido vigentes ate la entrada en vigor de un nuevo acuerdo Regulador que sustituya a este.

2. Ámbalas partes convienen que el Acuerdo si considerará denunciado cuando así si haga por escrito y con tres meses de antelación a la finalización de su vigencia o de cualesquier prórroga, con el fin de iniciar las negociaciones y deliberaciones del nuevo Acuerdo en data no posterior a un mes contado a partir de la fecha de denuncia.

Artículo 5.º.-Objeto.

El Acuerdo regula y facilita el normal desarrollo de las relaciones de trabajo del personal de la entidad local, rectifica los anteriores Acuerdos en aquellos extremos que modifica y sustituye y renueva aquellas materias en las que se produzcan alteraciones.

Artículo 6.º.-Carácter.

El Acuerdo pretende tener un carácter necesario e indivisible para todos los efectos, en el sentido de que las condiciones pactadas en este constituyen uno todo orgánico y unitario. Las partes firmantes del Acuerdo regulador se comprometen a la aplicación directa del mismo y a no promover cuestiones que pudieran suponer modificaciones de las condiciones pactadas en perjuicio de los/las trabajadores/las.

Artículo 7.º.-Condiciones más beneficiosas.

Se entiende este Acuerdo como el marco global más favorable. El personal que con anterioridad el presente Acuerdo Regulador, había venido disfrutando de condiciones mas beneficiosas que las que aquí se establecen, deberán conservarlas.

Las mejoras establecidas en otras disposiciones de carácter general, que se dicten con posterioridad y que no se reflejan en este Acuerdo regulador después de su aprobación, serán de aplicación, según el principio de norma más favorable o condiciones más beneficiosa para los trabajadores.

Artículo 8.º.-Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y no por hecha la renuncia por parte de los/las trabajadores/las de cualesquier beneficio establecido en el Acuerdo.

Artículo 9.º.-Aplicación favorable.

Como norma general una/una vez aplicado el Acuerdo, y trala consulta a la Comisión Paritaria, todas las condiciones establecidas en él, en caso de duda, ambigüedad u oscuridad, en cuanto al sentido y alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la manera que resulte más beneficioso para los trabajadores, y de conformidad con las previsiones legales que resulten de aplicación

Artículo 10.º.-Aplicación directa.

Las partes firmantes del Acuerdo al nivel que sea, se comprometen a la aplicación directa de este y a no promover cuestiones que habían podido suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto, y que vayan en perjuicio de los trabajadores.

Artículo 11.º.-Publicidad del Acuerdo regulador.

Con independencia de su aprobación por el Pleno municipal el Acuerdo Regulador se presentará en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Galicia, correspondiéndole a la autoridad laboral ordenar su publicación obligatoria y gratuita en el diario oficial correspondiente. El Ayuntamiento se asegurará de que todos y cada uno/ha de los/las trabajadores/las de este Ayuntamiento dispongan de un ejemplar gratuito de este, y se había publicado en la pagina web del ayuntamiento.

Artículo 12.º.-Conflictividad laboral.

Antes de adoptar medidas disciplinarias o actitudes conflictivas de carácter colectivo, las partes firmantes del Acuerdo se comprometen a agotar la vía del diálogo, dentro de la propia institución acudiendo a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 13.º.-Comisión Paritaria

13.1.control y seguimiento.

Para examinar y resolver cantas cuestiones deriven de la interpretación, vigilancia, control y aplicación del Acuerdo, la mesa negociadora de este designa, de entre sus componentes, una/una Comisión Paritaria del Acuerdo con carácter central y único para todo el Ayuntamiento, con la configuración siguiente: estará constituida por 1 representante de cada sindicato firmante de este Acuerdo, y el mismo número de votos ponderados en representación de la corporación.

A La Comisión Paritaria le corresponderá expresamente las siguientes funciones:

- 1) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo.
- 2) Vigilar el cumplimiento del pactado y denunciar, en su caso, los incumplimientos.
- 3) Estudiar, proponer y, cuando proceda, resolver aquellas cuestiones o reclamaciones que, de común acuerdo, le sean sometidas por las partes.
- 4) Actualizar el contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre las administraciones públicas y los sindicatos.
- 5) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo. La tal efecto la Comisión emitirá, cuando lo considere conveniente, un informe sobre estos extremos.
- 6) Asegurar a no discriminación de la mujer, controlando la igualdad de trato, los posibles abusos, agresiones de orden sexual, laborales, físicas o psíquicas, y garantizando, en todo caso, la igualdad en el ámbito salarial.
- 7) Impedir la realización de toda conducta abusiva o cualesquiera tipo de agresión laboral, física o psicológica que se realice de manera sistemática sobre un/ha trabajador/la, manifestada especialmente a través de reiterados comportamientos, palabras o actitudes que lesionan la dignidad o integridad psíquica de este y que pongan en peligro o degraden sus condiciones de trabajo.
- 8) Seguimiento y control del funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal.
- 9) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo o que, de común acuerdo, las partes consideren conveniente.

13.2. Régimen de funcionamiento.

- 1) Para ejercer las labores de control y seguimiento, la Comisión se reunirá con carácter común semestralmente y de órdago cuando lo solicite por lo menos el 50% de cada una de las partes. La Comisión Paritaria deberá resolver, en el plazo máximo de 30 dilas hábiles, los asuntos sometidos en las reuniones comunes y en el plazo máximo de 15 dilas hábiles los asuntos sometidos en las reuniones extraordinarias.
- 2) La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores/las, con voz mas sin voto.
- 3) La Comisión paritaria contará con uno/ha secretario/la, que será un miembro de la mesa designado por el Ayuntamiento.
- 4) Lo/a secretario/a realizará las convocatorias de las sesiones, con el visto bueno de los/las solicitantes, mediante citación por escrito en la que conste, lugar fecha y hora, así como el orden del día. La convocatoria se enviará a las partes con una/una antelación mínima de siete dilas hábiles, respeto de la fecha prevista de celebración, en el caso de sesiones comunes, y dos dilas hábiles para el caso de sesiones extraordinarias.
- 5) Para que las sesiones de la Comisión puedan celebrarse válidamente será precisa la asistencia de, por lo menos, el 51% de sus miembros incluido lo/a secretario/la.
- 6) Los acuerdos deberán adoptarse por mayoría de cada una de las dos representaciones, siendo de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes.

- 7) De cada reunión y a su final, lo/a secretario/la de la comisión redactará la correspondiente acta en la que habrá de constar el lugar, fecha y hora de comienzo y final de la reunión, nombres y apellidos de los presentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados con un resumen de las opiniones emitidas y la expresión de los votos. La correspondiente acta así redactado se pasará inmediatamente a la aprobación y firma de todos/las los/las asistentes.
- 8) Los actas de las sesiones se archivarán en un registro que custodiará la secretaría, bajo su responsabilidad, teniendo que expedir las certificaciones oportunas de los acuerdos que los referidos actas contengan, cuando así se reclame por parte legítimamente interesada.
- 9) Cuando ambas partes así lo consideren, se crearán comisiones de trabajo específicas para tratar temas concretos y predeterminados. Estas comisiones elaborarán dictámenes que luego serán presentados a la Comisión, no siendo estos vinculantes sino meramente informativos.
- 10) Las comunicaciones oficiales se verificarán siempre directamente y por escrito, sin que puedan admitirse traslados y reproducciones a través de otras instancias.
- 11) El Ayuntamiento colaborará con la Comisión, y facilitará toda la ayuda e información que se le requiera en relación con la materia del acuerdo, en cumplimiento del pactado en este Acuerdo. La Comisión podrá utilizar los servicios, ocasionales o permanentes, de asesores/las, con voz mas sin voto.
- 12) En los supuestos de discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria, las partes, de mutuo acuerdo, podrán someter las mismas a un procedimiento de mediación, finalizado la cal sin resultados positivos, podrán ejercer las acciones que estimen pertinentes.
- 13) Denunciado este Acuerdo y ata la entrada en vigor de un nuevo, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones, ata la constitución de la nueva Comisión Paritaria.
- 14) La Comisión Paritaria se constituirá a los 15 días de la entrada en vigor del Acuerdo.

CAPÍTULO III

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artículo 14.º.-Del derecho a la negociación colectiva.

14.1.-Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Vilalba tendrán derecho a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo conforme a la legislación vigente aplicable.

14.2.- Serán objeto de negociación aquellas materias fijadas en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los artículos 152 y 153 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y en general cualquier otra que atendiendo a la normativa vigente en cada momento, si señale como objeto de negociación colectiva.

14.3.-En todo caso, serán objeto de negociación, en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento, las siguientes materias:

- .- La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento en los presupuestos comunes anuales del Ayuntamiento, dentro de los límite/límites de la legislación presupuestaria del Estado y de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- .- La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- .- Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- .- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- .- Los planes de Previsión Social Complementaria.
- .- Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y promoción interna.
- .- Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales.
- .-Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- .- Los criterios generales de acción social.
- .- Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- .- Las que afecten a las condiciones de trabajo y las retribuciones de los/las empleados/las públicos/las, col regulación exija norma con rango de Ley.
- .- Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

- .- Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los/las empleados/las públicos/las.
- .- El establecimiento de los calendarios laborales de cada servicio del Ayuntamiento.
- .- Lo reparto de las vacaciones de los diferentes servicios del Ayuntamiento.
- .- A las medidas sobre la seguridad y salud laboral de los/las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento.
- .- La ropa de trabajo anual.

Artículo 15.º.- Órganos de Negociación Colectiva

15.1.- Con la finalidad de posibilitar la participación del personal funcionario en la determinación de sus condiciones de trabajo, en el Ayuntamiento de Vilalba se constituirá una/una mesa de negociación en la que estarán presentes las centraissindicaís más representativas y los delegados del personal funcionario.

15.2.- La Mesa de Negociación del personal funcionario será la encargada de negociar los futuros Acuerdos Colectivos para el personal funcionario.

15.3.- La composición de la Mesa de Negociación del personal funcionario será paritaria.

15.4.- La Mesa de Negociación se reunirá como mínimo 2 veces al año.

15.5.- Las decisiones se tomarán por mayoría de más del 50% de los componentes de cada una de las partes de la Mesa.

15.6.- Igualmente, y de acuerdo con el previsto en el artículo 36.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá una/una Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Vilalba para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes a personal funcionario y laboral.

15.7.- A las materias y condiciones de trabajo comunes, y objeto de negociación en la referida Mesa General, serán las previstas al amparo del dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los artículos 152 y 153 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia en general cualquier otra que por acuerdo o, atendiendo a la normativa vigente en cada momento, si señale como objeto de negociación colectiva.

Artículo 16.º.- Principio de la buena fe.

En todo caso las negociaciones se realizarán siempre bajo el principio de la buena fe.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBER

Artículo 17.º.- Derechos y deber.

1.- En lo relativo a los derechos y deber a los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Vilalba se aplicará el dispuesto por la legislación vigente aplicable al respeto.

2.- La Corporación reconoce el Derecho a la Huelga de todos los/las trabajadores/las municipales, que podrán ejercer conforme al establecido en el Art. 28.2 de la Constitución Española, R.D.Ley 17/1977, de 4 de marzo, y normativa específica.

CAPÍTULO V

AUTONOMÍA LOCAL

Artículo 18.º.- Autonomía local.

18.1. Todo el contenido de este Acuerdo regulador se basa en el marco de la autonomía de la negociación colectiva de las Corporaciones Locales, arrancando, por lo tanto, de la autonomía y autoorganización de estas conforme a ley.

18.2. Asimismo, se basa en el carácter de representatividad que tienen las organizaciones sindicales, así como los órganos de representación legal del personal funcionario, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

CAPÍTULO VI

CALIDAD DE SERVICIOS. ABSENTISMO LABORAL

Artículo 19.º.- Calidad de servicios. Regulación y justificación de ausencias. Criterios de control y gestión

1. La Corporación Municipal eos sindicatos más representativos potenciarán los instrumentos de regulación y justificación de ausencias a través de los criterios de control y gestión de las mismas y de medidas de mejora de los sistemas y procedimientos de la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

La mesa general de negociación ejercerá la competencia para determinar los criterios y las medidas a tomar para la regulación, sanciones y justificaciones de las ausencias.

Asimismo, en el seno de la Mesa General de Negociación se creará un grupo de trabajo en materia de análisis del absentismo.

2. El personal vendrá obligado a comunicar ante la primera hora de la jornada laboral la unidad/servicio correspondiente todas aquellas ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras causas de fuerza mayor que se produzcan. Asimismo se comunicará la unidad/servicio correspondiente a mayor brevedad en el caso de ser causa sobrevenida durante la jornada laboral.

Las ausencias de los responsables de las unidades administrativas, faltas de puntualidad y permanencia serán justificadas directamente ante la concejalía de área y/o alcaldía, sin perjuicio de su ulterior justificación acreditativa.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, conforme al criterios señalados, darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haber, previa comunicación el interesado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan.

Serán consideradas como justificadas todas aquellas ausencias autorizadas y derivadas del ejercicio de los derechos reconocidos, en la normativa vigente, en materia de vacaciones, licencias, permisos e incapacidad laboral, y que sigan el procedimiento legalmente establecido, para su concesión, así como los criterios y normas fijados, a tal efecto, en el Ayuntamiento de Vilalba.

Al mismo tiempo, también serán admisibles los casos de ausencias por indisposición de tres días en el año natural, de los cuales solo un máximo de dos podrán tener lugar en días consecutivos, no dando lugar la deducción retributiva ninguna, siempre y cuando esta circunstancia sea comunicada a la unidad/servicio de pertenencia, y objeto de posterior justificación, una/una vez reincorporado el empleado a su puesto, mediante la correspondiente justificación médica.

No obstante, aquellas ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal que no se deriven de los supuestos señalados en el punto anterior, o respeto de las que no se pueda acercar justificación documental, y que no supongan, acumuladamente, más de tres horas al mes, o treinta horas al año, también tendrán la consideración de justificadas, no procediendo, por tanto, deducción retributiva ninguna; todo ello sin perjuicio de que exista el deber de que dichas ausencias deban ser comunicadas. En todo caso, en el momento en que se superen los dichos cómputos horarios, bien sean más de tres horas al mes, o treinta horas al año, en cómputo anual, se procederá a la deducción retributiva proporcional, considerando, a tal efecto, la totalidad de horas de ausencia contabilizadas.

3. Con la finalidad de proceder a una/una materialización efectiva de estas previsiones, se procederá a remitir, junto con las dos nóminas inmediatamente posteriores a la entrada en vigor del Acuerdo regulador, a las deducciones retributivas que procederían a meros efectos informativos, advirtiéndose, no obstante, que una/una vez finalizado este período transitorio de dos meses, toda ausencia injustificada que sobrepase los límites fijados al efecto dará lugar a una/una deducción de haber proporcional.

CAPÍTULO VII

SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

Artículo 20.º.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Se establece como mecanismo de resolución y mediación en los posibles conflictos colectivos o discrepancias significativas e insolubles, el diálogo y la negociación, la mediación y el arbitraje.

Las partes firmantes del Acuerdo se comprometen a agotar la vía del diálogo dentro de la propia institución, acudiendo a la Comisión Paritaria del presente Acuerdo.

De este modo, se recoge la recomendación de la aplicación de la solución extrajudicial de conflictos colectivos conforme los siguientes presupuestos:

20.1. El Ayuntamiento de Vilalba, los sindicatos más representativos firmantes de este Acuerdo y los delegados de personal podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

20.2. Los conflictos a que se refiere el punto anterior podrán ser los derivados de la negociación de los pactos y acuerdos, los derivados de la aplicación e interpretación de estos y, en general, los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los acuerdos sobre las materias señaladas en el artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado Público, excepto para aquellas materias para las que exista reserva formal de ley.

20.3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria/será obligatorias cuando lo solicite un de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por estas.

20.4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados por ley, siempre que quien adoptara el acuerdo o suscribiera el compromiso arbitral tuviera la legitimación que le permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme lo previsto por la ley.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en caso de que no habían observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y las formalidades establecidos al efecto o cuando a resolución había versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que esta contradiga la legalidad vigente.

20.5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme los procedimientos que reglamentariamente sean determinados tralo acuerdo con las organizaciones sindicales representativas conforme lo regulado actualmente a este respeto.

20.6. Para todo eso el ayuntamiento se comprometerá a ofrecer a través de la Comisión Paritaria del Acuerdo, una/una vez sea este firmado, sus servicios encaminados a mediar o proponer mediador o mediadores, para los posibles conflictos.

CAPÍTULO VIII

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 21.º.-Calendario laboral.

1. El calendario laboral común para el personal al servicio del Ayuntamiento de Vilalba será lo que se establezca, con carácter general por los organismos competentes de la Administración central, autonómica y local, dentro de sus respectivas competencias, y afecte al conjunto de la Administración Local de Galicia y al Ayuntamiento de Vilalba, en particular; todo eso sin perjuicio de los calendarios especiales que, por las particularidades de los diferentes servicios, y en atención a su interés y adecuada prestación, puedan existir.

2. Los días 24, 31 de diciembre y 22 de mayo (Santa Rita) permanecerán cerradas las oficinas públicas. Los calendarios laborales incorporarán dos dilas de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o dila no laborable. La celebración del día de Santa Rita se trasladará al dila que acuerden el resto de Ayuntamientos encargados de la organización de la festividad, en tanto perdure la celebración conjunta con otros Ayuntamientos.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituíbel por la Comunidades Autónoma de Galicia, coincidan con sábado en dicho año, siendo el máximo a incorporar dos dilas de permiso.

Además del anterior, el personal que trabaje en servicios especiales, o que por necesidades del servicio tenga que trabajar estos días tendrá derecho la compensación correspondiente en el año siguiente, en el caso de los dilas 24 y 31 de diciembre y para el día 22 de mayo (Stoa./Stoa. Rita), dentro del año natural.

3. Los calendarios laborales de los distintos servicios municipales se aprobarán, anualmente, antes de 1 de enero de cada año natural, con arreglo a las presentes normas y serán de conocimiento público de todo el personal debiendo permanecer expuestos en los tableros de anuncios de cada centro de trabajo. Las modificaciones sobrevenidas deberán ser informadas, previamente, y con la antelación suficiente, a los órganos de representación del personal, e informadas a los trabajadores directamente afectados.

4. En aquellos supuestos en los que no se establezcan, de forma concreta, los calendarios específicos de los distintos servicios, serán de directa aplicación los criterios fijados, con carácter general, en el presente artículo.

5. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones:

la) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.

b) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

c) Se establecerán turnos rotatorios o a convenir en un estudio de puentes al largo del año, de tal manera que no queden los servicios descubiertos de personal.

6. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

6.1. Los/Las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba que tengan a su cargo personas mayores, hijos/las menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta lo segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una/una hora (1) diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

6.2. Los/Las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta lo primero grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos (2) horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos comunes de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde a persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

6.3. Excepcionalmente, el Alcalde podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos (2) horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

6.4. Los/Las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

6.5. Los/Las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba que tengan hijos/las con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, común de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

6.6. Los/Las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una/una adaptación progresiva de su jornada de trabajo común. El Ayuntamiento podrá conceder esta adaptación cuando a misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde la alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que acerque el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y el Ayuntamiento deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar el origen de esta adaptación, el Ayuntamiento podrá solicitar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualquier otro órgano que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le habían ido prescritas

El plazo a lo que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando lo/a empleado/a público/a justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 22.º.-Jornada laboral.

1.- Sin perjuicio del derecho a la negociación colectiva, la duración de la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Vilalba será a acordada por la Administración General del Estado.

En este cómputo de jornada se incluirán las horas de asistencia a los cursos de formación programados o autorizados por el correspondiente órgano municipal para la capacitación y cualificación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo y de asistencia obligada, siempre que se realicen en horario laboral.

2.- La jornada común de trabajo del Ayuntamiento de Vilalba se realizará, con carácter general, en las mañana de lunes a viernes de 7:45 horas a 15:00 horas, salvo modificaciones o flexibilidades negociadas con la representación sindical y con independencia de los horarios específicos que se establezca en los servicios con especiales características.

La atención al público se realizará preferentemente en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

3.- Horario de Verano: durante el período comprendido entre lo 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una/una jornada adaptada de trabajo, siendo la misma de 8:00 horas a 14:00 horas.

Cuando por las características del servicio o del puesto de trabajo, no sea posible esta adaptación, el tiempo de adaptación computarse sobre la jornada anual de trabajo, de tal manera que a distribución concreta de la misma garantice una/una compensación horaria semejante la de los restantes trabajadores.

Ante el tiempo de duración del horario de verano, el Personal de Obras adelantará una/una hora la entrada al trabajo y una/una hora la salida del mismo.

4.-En todo caso, en los supuestos en los que, por las especialidades características del servicio o del puesto de trabajo, no sea posible esta distribución común de la jornada, se deberá garantizar, en todo momento, el cumplimiento de una/una jornada equivalente, de tal manera que a distribución concreta de la misma cumpla con la jornada mínima semanal referida.

5.- Dentro de la jornada.

5.la) Todo el personal en régimen de jornada continuada disfrutará de una/una pausa de 30 minutos en la jornada, que se computará como de trabajo efectivo. Este descanso no deberá afectar a la prestación de los servicios.

5.b) El personal en régimen de jornada partida disfrutará de dos pausas de 15 minutos, distribuidas en las dos partes de la jornada laboral, y en medio de cada una las dar respectivamente, computándose como de trabajo efectivo.

5.c) El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, considerándose como trabajo efectivo aquel que sea imprescindible para recoger, ordenar y guardar ropa, materiales y útiles de trabajo. La misma consideración tendrá el tiempo utilizado para cumplir con las normas de seguridad e higiene.

5.d) Para el personal que desarrolle su actividad en lugares de trabajo no fijos o itinerantes, el cómputo de la jornada normal de trabajo comenzará a partir del lugar de recogida o reunión establecido o centro de control tanto en la entrada como en la salida del trabajo.

5.y) Todo el personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado y el domingo, sin perjuicio de las particularidades fijadas, con carácter específico, en los horarios y jornadas de los servicios especiales, cuyas especiales características, no permiten su adaptación a los criterios generales vigentes en materia de jornada y horario de trabajo.

6. - Gratificaciones por trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral.

La atención de los servicios extraordinarios había sido de la jornada normal de trabajo tendrá carácter voluntario, excluidos los motivados por razones de fuerza mayor, sin que nadie pueda ser obligado/la a hacerlas ni represaliado/a ponerla su negativa.

22.6.la) Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral tendrán una/una consideración excepcional y tendrán que ser argumentados basándose en excepcionales necesidades de servicio; en todo caso no podrán exceder de 80 horas al año por trabajador/la.

22.6.b) Para el debido control del número de horas extraordinarias hechas, se recomienda llevar un registro por servicios con el número de horas realizado trimestralmente.

22.6.c) La compensación por servicios extraordinarios, será realizado en tiempo de descanso, y solo excepcionalmente, de manera motivada y ante la imposibilidad, por razones de servicio, de dicha compensación horaria, si procederá su compensación económica, conforme las cuantías fijadas en este Acuerdo en el artículo correspondiente las retribuciones. Esta compensación horaria deberá materializarse, preferentemente, en jornadas de trabajo completas, que deberá ser compatible, en todo caso, con la adecuada prestación de los servicios correspondientes; en casos excepcionales, en que no sea posible la acumulación hasta completar jornadas completas, se podrá autorizar lo disfrute de las compensaciones en tiempo inferior, la excepción de aquellos servicios especiales que se organicen en turnos. En todo caso, el personal tendrá derecho a disponer de dos días libres de compensación en el trimestre siguiente a la fecha de la realización, si a las horas realizadas no ha sido compensadas en el dicho plazo.

22.6.d) La compensación por servicios extraordinarios, si materializará conforme a los siguientes criterios; la razón de 1,5 horas por cada hora trabajada de lunes a sábado de mañana o de tarde; en caso de que sean realizadas en domingos, festivos, días de descanso o noche, se compensarán con 2 horas de descanso; y en caso de que sean realizadas en domingos, festivos o días de descanso por la noche se compensarán con 2,5 horas.

Las fracciones de tiempo trabajadas que sean inferiores a 30 minutos no serán abonables. En ningún caso podrán presentarse al cobro ni abonarse tiempos de trabajo realizados en jornadas que correspondan como días de permiso solicitados o de vacaciones.

7.- Para la determinación de la compensación correspondiente, ven sea en tiempo libre o, de ser el caso, en cuantías económicas, se aplicarán los siguientes criterios horarios:

- Se entenderá por trabajo en período nocturno, el efectuado entre las 10 de la noche (22:00 horas.) y las 7 de la mañana (07:00 horas).
- Se entenderá por trabajo en período festivo, el realizado en el tiempo que medie entre las 22:00 horas de la víspera y las 24:00 horas de cada domingo o festivo.

Artículo 23.º.-Servicios especiales o de urgencia.

23.1. Estos servicios dispondrán de un sistema de turnos, atendiendo a la disponibilidad de personal y a los servicios que se vayan a realizar, respetando, en todo caso, el descanso entre jornadas, que no podrá ser inferior a 12 horas, así como el descanso semanal ininterrumpido de 24 horas, que se añadirá al anterior.

23.2. Su jornada no excederá en cómputo anual del que se señale para el resto del personal.

23.3. El horario de prestación del servicio será negociado por la corporación local con los representantes de los trabajadores, oídos los empleados afectados. En caso de que, a consecuencia de las necesidades que puedan surgir en la prestación de estos servicios especiales, y con la finalidad de proceder a una/una adecuada cobertura del mismo, su personal deba prestar servicio en sus días de libranza, se procederá, por parte de los responsables de los mismos, a una/una actualización y redistribución del cuadrante de turnos inicialmente previsto, con el objeto de realizar la compensación horaria de esta circunstancia, de tal manera que a prestación en estos días de libranza no suponga un incremento respecto de las horas de servicio inicialmente previstas.

23.4. Tendrá la consideración de hora extraordinaria, cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada de trabajo, regulándose su abono o compensación según lo previsto en este Acuerdo.

23.5. Los calendarios de servicios especiales preverán la jornada laboral común de los mismos, así como, de serlo caso, a parte variable del horario.

La elaboración y tramitación de estos calendarios se regirá por los mismos criterios establecidos, con carácter general, para los calendarios comunes.

Artículo 24.º.-Vacaciones.

1.- Las vacaciones anuales retribuidas del personal atardecen, como mínimo, de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los trabajadores, de manera que, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, siendo obligado el disfrute de la mitad de las mismas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre y en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio. Sin perjuicio del anterior se podrá solicitar el disfrute independientemente de hasta 7 días hábiles por año natural. Para estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Además del anterior se establecerá cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los empleados públicos del Ayuntamiento con el arreglo a siguiente tabla:

- Por 15 años de antigüedad: 1 día adicional de vacaciones.
- Por 20 años de antigüedad: 2 días adicionales de vacaciones.
- Por 25 años de antigüedad: 3 días adicionales de vacaciones.
- Por 30 años o más de antigüedad: 4 días adicionales de vacaciones.

2.- El plan de vacaciones anuales será elaborado antes de 1 de abril de cada año, para su negociación con los representantes de los trabajadores, de modo que cada trabajador/la pueda conocer las fechas que le correspondan, por lo menos con dos meses de antelación a la fecha del comienzo de aquellas.

3.- En los servicios donde puedan producirse colisiones de intereses respecto al disfrute de las vacaciones, se organizarán los turnos de manera que, de manera rotativa, comenzando por el/la trabajador/la con mayor antigüedad.

4.- Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico ni en todo ni en parte, excepto cuando en el transcurso del año se produzca la extinción de la relación de empleo del trabajador/la o sea declarado este en situación de excedencia o de suspensión de funciones y aun no haya disfrutado o completado en su totalidad el disfrute del período vacacional.

5.- En el supuesto de producirse colisión de intereses entre el trabajador/a afectado por la enfermedad o por accidente y aquellos otros de su mismo servicio, que ya las tienen programadas, tendrán estos últimos preferencia sobre aquel, que en todo caso habrá de supeditarse a las necesidades del servicio.

6.- El calendario anual de vacaciones podrá ser modificado con carácter individualizado, tras la solicitud de los/las interesados, siempre que no exista oposición, fundamentada en razones objetivas del servicio, y no se afecte a intereses de terceros en el ámbito de los turnos establecidos.

7.- Se reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones de las mujeres xestantes y a la preferencia de elección de las personas con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado, cuando coincidan con períodos de vacaciones escolares, teniendo prioridad las que reúnan la condición de progenitor de familia numerosa.

8.- Se reconoce el derecho a la fijación de un período alternativo de vacaciones en los casos de coincidencia con una/una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta,

aunque había habido terminado el año natural a lo que correspondan. Disfrutarán de este mismo derecho otro progenitor por parto, adopción o acogimiento de un hijo.

9.- Si ante lo disfrute del período de vacaciones autorizado o antes de su inicio, sobreviniera el permiso de maternidad, paternidad, o una/una situación de incapacidad temporal por cualesquier causa, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo restante en un período distinto. En caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida lo disfrute de las vacaciones dentro del año natural a lo que corresponda, las mismas podrán disfrutarse en los siguientes 18 meses posteriores la situación de alta.

10.- En caso de que el trabajador cese por jubilación o fallecimiento sin disfrutar de las vacaciones que le habían correspondido, tendrá derecho (él o sus derecho habientes) a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado durante el año.

Artículo 25.º-Permisos, licencias, excedencias y situaciones administrativas

Sin perjuicio del previsto en el presente artículo, en lo que se refiere a la regulación del régimen de permisos, licencias, excedencias y situaciones administrativas del personal funcionario municipal incluido en el campo de aplicación del presente Acuerdo, se estará al dispuesto en las previsiones normativas fijadas, al respeto, por la legislación estatal y autonómica vigente en cada momento, y que resulten más favorables para el personal.

1a) PERMISOS

1.-Permiso por fallecimiento, accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar

1. En los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar dentro del primero grado de consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y de cinco días hábiles si el suceso se produce en distinta localidad.

2. En los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de dos días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y de cuatro días hábiles si el suceso se produce en distinta localidad.

3. En los casos de fallecimiento, los días en que se haga uso de este permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores al hecho que genera el derecho a él. Nos demás casos, podrá hacerse uso de los días de forma discontinua mientras persista el hecho causante y ata el máximo de días establecido.

En todos los casos, se computará el día del hecho causante únicamente cuando a persona no preste servicios ese día y le correspondiera prestarlos.

4. A los efectos del disfrute de este permiso se consideran inhábiles los sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas especiales de trabajo. No obstante, para el personal que trabaje a turnos se consideran inhábiles los días de descanso semanal obligatorio y los festivos que lo/a trabajador/a tenga asignados en las tablas o cuadros horarios pendientes de disfrutar.

5. Para el cómputo de los plazos en la misma o distinta localidad se tomará como referencia el término municipal de la residencia habitual de la persona funcionaria o laboral.

En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, será la localidad en que se realice el reposo domiciliario a que se debe tomar como referencia con respecto al término municipal de la residencia de la persona funcionaria. En este caso, si los días de reposo domiciliario son inferiores al tiempo máximo de este permiso, este quedará limitado a los días del reposo domiciliario.

En el caso de hospitalización, se entenderá que esta se produce cuando implique la estancia hospitalaria que incluye una/una noche y una/una comida principal en el centro hospitalario. En este caso, si los días de hospitalización son inferiores al tiempo máximo de este permiso, este quedará limitado a los días de hospitalización, excepto que esta hospitalización leve consigo reposo domiciliario. En este caso, este tiempo se computará para completar el período máximo permitido.

6. Si durante el gozo de este permiso sobreviene el fallecimiento del/de la familiar, se suspenderá el permiso que se venía disfrutando y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

2.-Permiso por traslado de domicilio

1. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a un permiso por traslado de domicilio de un día natural de duración si el traslado tiene lugar dentro de la misma localidad y de dos días naturales si se implica cambio de residencia a otra localidad.

2. Si la unidad familiar está integrada por dos o más personas, la duración del permiso es de dos días naturales si tiene lugar dentro de la misma localidad y de cuatro días naturales si se implica cambio de residencia a otra localidad.

3. El permiso se entenderá referido al día en que se produzca el efectivo traslado de domicilio en la localidad de residencia, y cuando tenga una duración superior a un día natural, se disfrutará con carácter ininterrumpido, y deberá acreditarse documentalmente el traslado, con posterioridad.

3.- Permisos para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal

Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a los permisos necesarios para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal en los términos determinados por ley.

4.- Permiso para concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y pruebas selectivas en el ámbito del empleo público

1. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a un permiso para concurrir a exámenes finales u otras pruebas definitivas de aptitud, así como para concurrir a pruebas selectivas en el ámbito del empleo público. La duración de este permiso abarcará los días de su realización.

2. A los efectos de este permiso, se entiende por “exámenes finales u otras pruebas definitivas de aptitud” aquellas tendentes a la obtención de un título académico o profesional.

No están incluidos exámenes o pruebas de aptitud de otro carácter, como los que se realicen para obtener permisos de conducción de vehículos o similares. Asimismo, tampoco se consideran incluidas en este permiso las pruebas que se hacen en los cursos de formación del personal, que tendrán la consideración de ausencia justificada por el tiempo necesario para su realización.

3. En caso de que se trate de pruebas selectivas en el ámbito del empleo público y estas se realicen fuera de la Comunidad Autónoma de Galicia, podrá facilitarse, además, el tiempo indispensable para el desplazamiento. El órgano de personal competente valorará las circunstancias del caso concreto.

5.- Permiso por lactancia

1. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, el personal tendrá derecho a una hora de ausencia del puesto de trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá ser sustituido por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso recogido en este precepto constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

2. En los supuestos de adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, el derecho al permiso por lactancia puede ejercerse durante el año siguiente a la efectividad de la resolución judicial o administrativa de adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, siempre que en el momento de esa efectividad el menor no cumpliera los doce meses.

3. Se podrá solicitar el relevo del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guardia con fines de adopción, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, transcurriera un tiempo equivalente a lo que comprenden los citados permisos.

4. En los supuestos de parto, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento múltiple, la duración del permiso por lactancia se incrementará en proporción al número de hijos.

6.- Permiso por nacimiento de hijos/las prematuros/las o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto

1. En los casos de nacimiento de hijas/los prematuras/los o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias mientras dure el período de hospitalización, con la percepción íntegra de sus retribuciones.

2. Asimismo, en estos mismos casos los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a una/una reducción por horas completas de su jornada de trabajo diaria de un máximo de dos horas, con la merma proporcional de sus retribuciones.

3. Mientras a/el hijo/lo prematura/lo permanezca en el centro hospitalario, podrá hacerse uso acumulado de los derechos previstos en los párrafos 1 y 2, con las repercusiones retributivas que en cada caso se indica. La reducción de jornada con deducción retributiva prevista en el párrafo 2 procederá también a partir del alta hospitalaria, mientras a/el hijo/lo prematura/lo precise cuidados, por el tiempo que determine el informe médico.

7.- Permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y permisos en los casos de adopción, acogimiento o guardia con fines de adopción

1. Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a los permisos necesarios para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

2. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a los permisos necesarios para acompañar al cónyuge o la pareja de hecho a la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

3. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a un permiso por el tiempo indispensable en los casos de adopción, acogimiento o guardia con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

4. La duración de estos permisos se limitará al tiempo preciso para su realización y su concesión condicionará a la justificación previa de la necesidad de realizarlo dentro de la jornada de trabajo.

8.- Permisos para la realización de tratamientos de fecundación asistida

1. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a los permisos retribuidos necesarios para la realización de tratamientos de fecundación asistida. La duración de estos permisos se limitará al tiempo preciso para la práctica de los dichos tratamientos y su concesión se condiciona a la justificación previa de la necesidad de la realización de aquellos dentro de la jornada de trabajo. Si la necesidad de desplazamiento para recibir el tratamiento lo justifica, la duración del permiso será de dos días hábiles.

2. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a los permisos necesarios para acompañar al cónyuge o la pareja de hecho a la realización de tratamientos de fecundación asistida, en los términos establecidos por el apartado anterior.

9.- Permisos por accidente o enfermedad muy graves

1. En los casos de accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a un permiso retribuido para atender el cuidado de esas personas, con una/una duración máxima de treinta días naturales.

2. Cada accidente o enfermedad genera el derecho a un único permiso que, dentro de la duración máxima de treinta días naturales, si puede emplear de forma separada o acumulada.

Este permiso requiere un informe médico que determine que el accidente o la enfermedad es muy grave y la necesidad de cuidados para atender a la persona enferma.

10.- Permisos para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas

1. Los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a los permisos necesarios para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal y de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. La duración de estos permisos se limitará al tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que los justifican.

2. Asimismo, los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable para la asistencia a consultas y revisiones médicas, siempre que estas se deban realizar durante la jornada laboral y se encuentren incluidas en la cartera de servicios del sistema sanitario público.

3. El deber inexcusable debe ser personalísimo, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto y, en todo caso, deberá justificarse debidamente la imposibilidad de cumplimiento de este deber fuera de la jornada laboral.

A los efectos de este permiso, se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

la) Comparecencia obligatoria por citaciones instadas por órganos judiciales, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisión dependientes disteís cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado, o senadora o senador.
- d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad competente.
- y) Deberes cuyo incumplimiento generen a la persona interesada una/una responsabilidad de orden civil, penitenciario o administrativa.
- f) El empleo de tiempo necesario para hacer una/una donación de sangre, médula o plaquetas, de acuerdo con el dispuesto en el Real decreto 1088/2005, de 16 de septiembre .
- g) Asistencia de los/de las deportistas de alto nivel a las competiciones de carácter internacional, así como sus concentraciones preparatorias, de acuerdo con el dispuesto en el Real decreto 971/2007, de 13 de julio .

4. Se consideran deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente al ámbito familiar del titular del derecho. En todo caso, será requisito indispensable que se justifique una/una situación de dependencia directa respecto de la persona titular del derecho y que se trate de una/una situación no protegida por los restantes permisos.

Para efectos de este permiso, se entiende por deber relacionados con la conciliación de la vida personal y familiar, entre otros:

la) El acompañamiento a las revisiones médicas, a los tratamientos de quimioterapia y radioterapia, así como a las intervenciones médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias y otras de características similares), de las hijas e hijos discapacitados/los, de las hijas y de los hijos menores de edad y de las personas mayores a su cargo por el tiempo necesario, con preaviso presentando la solicitud de permiso, en que se señalará la hora prevista de la consulta.

En el caso de solicitar este permiso para acompañar las hijas e hijos mayores de edad, el cónyuge o la pareja de hecho, se deberá acreditar que necesitan acompañamiento.

Asimismo, para estos efectos se consideran personas mayores a cargo de los trabajadores los/las familiares de primero grado que, por su edad o estado de salud, no se puedan valer por sí mismos para acudir a la consulta. También tendrán esta consideración los/las familiares de segundo grado con enfermedades muy graves que necesitan seguimiento médico estricto y que no se pueden valer por sí mismos para ir a la consulta, en caso de que estén al cuidado directo del trabajador o a cargo de él y siempre que en este último caso no tenga familiares de 1º grado o que estos sean mayores y no puedan atenderlos.

b) La asistencia del padre, madre, tutor o tutora a las tutorías convocadas por el centro escolar a que asisten sus hijos/las o menores a su cargo.

c) La asistencia del padre, madre, tutor o tutora con hijos/las con discapacidad a reuniones de coordinación de su centro de educación especial donde reciba tratamiento o para acompañarlo se tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

11.- Permisos por asuntos particulares

1. A lo largo del año, los empleados públicos del ayuntamiento tienen derecho a seis días de permiso por asuntos particulares, sin necesidad de justificación.

Asimismo, este personal tendrá derecho al gozo de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, que se incrementará en uno día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El gozo de estos días podrá ser ejercido desde el día siguiente a la fecha en que se genere tal derecho.

La concesión de este permiso queda condicionada a las necesidades del servicio debidamente justificadas. Los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se pueden disfrutar de forma independiente.

Asimismo, con carácter excepcional y condicionado a las necesidades del servicio, también se podrán acumular todos los días de asuntos particulares a la totalidad de las vacaciones anuales.

2. El personal podrá distribuir los dichos días a lo largo del año, y se tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una/una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo, respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar de estos días antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. Los días de asuntos particulares corresponderán por los servicios prestados cada año natural en la situación de servicio activo. Si el tiempo en servicio activo fue inferior al año natural, se disfrutarán un número de días de asuntos particulares proporcionales al tiempo trabajado, que se redondearán al alza (mayor o igual al 0,5) a favor del personal solicitante.

Asimismo, al personal que proceda de la situación de servicios especiales/excedencia forzosa y de la situación de servicio en otras administraciones públicas, una/una vez que se produzca el reingreso al servicio activo, se le reconocerán los días de asuntos particulares relativos al tiempo efectivamente trabajado en ambas situaciones y que no fueran disfrutados.

Para estos efectos, deberán acreditarse los días de asuntos particulares de que, de ser el caso, disfrutó durante las dichas situaciones.

4. Los días de asuntos particulares no disfrutados no podrán ser compensados en metálico.

12.- Permiso por matrimonio o unión de hecho

1. Tendrá una/una duración de quince días natural ininterrumpidos, con plenitud de derechos económicos, y deberá disfrutarse en fechas que comprendan el día del hecho causante o inmediatamente después. Este permiso podrá acumularse al período vacacional anual. Los/las mismos/las cónyuges que contraigan matrimonio en sede civil y que con posterioridad lo hagan en sede religiosa no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

2. Este permiso se concederá en el caso de parejas de hecho, inscritas en el Registro de parejas de hecho de Galicia o de otra comunidad autónoma. Los convivientes que disfruten de este permiso y que con posterioridad contraigan matrimonio no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa.

13.- Permisos para la formación militar de los reservistas voluntarios o de los aspirantes a tal condición

Los empleados públicos del ayuntamiento que tengan la condición de reservista voluntario o aspire a adquirir tal condición tiene derecho a los permisos necesarios para la realización de los períodos de formación militar, básica y específica, y de formación continuada previstos en la legislación de la carrera militar.

14.- Permiso por razón de guardia legal

Por razones de guardia legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una/una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una/una reducción de un tercio o un medio de la jornada de trabajo, con la merma proporcional de sus retribuciones.

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

15.- Permiso para atender el cuidado de un familiar

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primero grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una/una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, prorrogable en circunstancias excepcionales y atendiendo a la extrema gravedad de la enfermedad padecida, hasta un período máximo de dos meses.

Si hubiera más de un titular de este derecho ponerlo mismo hecho causante, el tiempo de gozo de esta reducción se podrá ratear entre ellos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes o, en su caso, lo de dos meses.

16.- Permisos de los empleados públicos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos

la) Permiso por parto

1. En los casos de parto, la madre funcionaria tiene derecho a un permiso retribuido de veintidós semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.

2. La duración del permiso contemplado en este artículo se ampliará en los casos y por los períodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidad del hijo, dos semanas más.

b) Partos múltiples, dos semanas más por cada hijo para partir del segundo.

c) Partos prematuros y aquellos en los que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, hasta un máximo de trece semanas adicionales.

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

4. En los casos de fallecimiento de la madre, el ejercicio del derecho al permiso previsto en este artículo corresponderá al otro progenitor, descontándose, en su caso, el período de duración del permiso consumido por la madre fallecida.

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

6. Del permiso previsto en este artículo puede hacerse uso a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

b) Permiso por adopción o acogimiento.

1. En los casos de adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el personal funcionario tiene derecho a un permiso retribuido de veintidós semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de manera ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guardia con fines de adopción o de acogimiento.

2. La duración del permiso contemplado en este artículo se ampliará en los casos y por los períodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidad del menor adoptado o acogido, dos semanas más, una para cada uno de los progenitores.

b) Adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento múltiple, dos semanas más por cada menor adoptado o acogido a partir del segundo, una para cada uno de los progenitores.

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

4. Del permiso previsto en este artículo puede hacerse uso a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

5. Durante la duración del permiso previsto en este artículo el personal funcionario puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración pública.

6. Los supuestos de adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, contemplados en este artículo son los que así se establezcan en la normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia, debiendo tener el acogimiento simple una/una duración no inferior a un año.

c) Especialidades en los casos de adopción o acogimiento internacional

1. En los casos de adopción o acogimiento, el personal funcionario tiene derecho, si fuera necesario el desplazamiento previo al país de origen del menor, a un permiso de hasta tres meses de duración, fraccionables a elección de la persona titular del derecho, y durante los cuales se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas.

2. Con independencia del previsto en el apartado anterior, en los casos contemplados por este artículo el permiso por adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento puede iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

d) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, acogimiento, guardia con fines de adopción o adopción de un hijo o hija

1. En los casos de nacimiento, acogimiento, guardia con fines de adopción o adopción de un hijo o hija, el personal funcionario que no esté disfrutando del permiso por parto, acogimiento, guardia con fines de adopción o adopción previsto en esta ley tiene derecho a un permiso retribuido de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, o de la decisión administrativa de acogimiento o de guardia con fines de adopción o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

En caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o hija cumpla los dulce meses.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de por lo menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso solicitara la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del permiso de lactancia, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

2. El permiso previsto en este artículo es independiente del uso compartido del permiso por parto o por adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento.

3. El personal funcionario que esté disfrutando del permiso por parto o por adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento puede hacer uso del permiso previsto en este artículo inmediatamente a continuación de la finalización del período de duración de aquel en los siguientes supuestos:

a) Cuando a persona titular del derecho falleciera antes de la utilización íntegra del permiso.

b) Si la filiación del otro progenitor no está determinada.

c) Cuando en resolución judicial dictada en proceso de nulidad, separación o divorcio, iniciado antes de la utilización del permiso, le reconozca a la persona que esté disfrutando del mismo a guardia del hijo o de la hija.

4. Del permiso previsto en este artículo puede hacerse uso a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

y) Garantía de derechos.

En los permisos regulados en esta sección el personal funcionario tiene reconocidas, con carácter general, las siguientes garantías:

la) El período de duración de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.

b) La plenitud de sus derechos económicos y los del otro progenitor funcionario durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los períodos posteriores a la finalización de aquel, si, de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho para percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de aprovechamiento del permiso.

c) El derecho para reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables que el aprovechamiento del permiso, así como a beneficiarse de cualesquier mejora en las condiciones de trabajo que le pudiera corresponder durante su ausencia.

f) Permiso por razón de violencia de género sobre los/las trabajadores/las

Las faltas de asistencia de los/las trabajadores/las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, los/las trabajadores/las víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con merma proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

g) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

El personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, la una/una reducción de la jornada de trabajo de cuando menos a mitad de la duración de esta, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por el cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de ancha duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por informe del Servicio Público de Salud o órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, ponerlo mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el personal tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Al mismo tiempo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento este podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

h) Permiso para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que sufrieran daños físicos o psíquicos a consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados públicos y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con merma proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

i) Permiso a las trabajadoras en estado de gestación

Se reconoce a las empleadas públicas en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

b) LICENCIAS

1.- Licencia por riesgo en el embarazo o durante el período de lactancia natural

1. En los casos de riesgo en el embarazo previstos en la legislación de prevención de riesgos laborales en que no sea posible la adaptación de las condiciones de trabajo, o esta no elimine el riesgo, ni sea posible el cambio de puesto o de funciones de la empleada pública embarazada, esta tiene derecho a la una/una licencia durante el período de tiempo necesario para la protección de su salud y la del feto, mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto de trabajo o a otro puesto compatible con su estado.

2. Asimismo, en los casos de riesgo durante el período de lactancia natural del hijo menor de doce meses previstos en la legislación de prevención de riesgos laborales, las empleadas públicas tienen derecho a la una/una licencia en los mismos términos regulados en el apartado anterior.

3. Se garantizará la plenitud de derechos económicos de las empleadas públicas durante el período de gozo de las licencias reguladas en este artículo en los términos previstos por el apartado cuarto del artículo 146 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

2.- Licencias por asuntos propios

Por asuntos propios podrá concederse una/una licencia sin retribución y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder los tres meses cada dos años de prestación de servicios efectivos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio debidamente justificadas y tendrá la duración que solicite el trabajador. No obstante, la incorporación al centro de trabajo se producirá, en todo caso, en un día laborable de prestación de servicios.
2. Durante el gozo de esta licencia los empleados públicos están en servicio activo y, por lo tanto, sujetos al régimen general de incompatibilidades regulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
3. Para poder disfrutar de esta licencia los empleados públicos tienen que acreditar dos años de servicios efectivos prestados en la Administración. En el caso de personal interino, estos dos años se computarán desde el último nombramiento o contrato.
4. El plazo para el cómputo de los dos años para el gozo de una/una nueva licencia de asuntos propios debe comenzar a computarse en el momento en que finalice lo disfrute de la licencia anterior, sin que sea posible que, una/una vez disfrutado el máximo total previsto de tres meses, si conceda otra licencia por tres meses hasta que transcurran dos años naturales.

No obstante, podrá concederse, antes de que transcurran los dos años, una/una noticia licencia por los días que proporcionalmente correspondan al tiempo en que se permaneció en servicio activo.

5. Los tres meses de disfrute de esta licencia tienen que estar comprendidos dentro de los dos años siguientes a su inicio.

3.- Licencias por enfermedad

1. Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar, siempre que no proceda la jubilación por declaración de incapacidad permanente, a licencias que se concederán conforme al establecido en el régimen de la Seguridad Social que resulte aplicable.
2. Los derechos económicos de los empleados públicos del ayuntamiento durante el período de gozo de las licencias reguladas en este artículo y sus prórrogas serán las establecidas en el artículo 47 de este Acuerdo.

4.- Licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública

1. Se podrá conceder esta licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública, por un período de seis meses, y se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas.
2. Las licencias previstas en este artículo se pueden conceder igualmente al personal funcionario en prácticas que ya estuviera prestando servicios remunerados en la Administración como personal funcionario de carrera, durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o el período de prácticas. Si los servicios como personal funcionario de carrera se prestaran en la misma Administración en la que se adquirió la condición de personal funcionario en prácticas, podrá optarse entre percibir las retribuciones que correspondan por la condición de funcionario/la de carrera o las retribuciones previstas para el personal funcionario en prácticas. Si los servicios como personal funcionario de carrera se prestaran en una/una Administración distinta entonces en la que se adquirió la condición de personal funcionario en prácticas, se percibirán necesariamente las retribuciones fijadas en esta última para el personal funcionario en prácticas.
3. La concesión de estas licencias está subordinada, en todo caso, a las necesidades del servicio debidamente justificadas y requiere informe favorable del órgano competente en materia de gestión de personal.

5.- Licencias para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria

1. Se pueden conceder licencias al personal funcionario para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria por un período no superior a seis meses, en los casos en que no proceda el otorgamiento de la comisión de servicios prevista en el apartado cuarto del artículo 26 de la Ley 3/2003, de 19 de junio, de cooperación para el desarrollo, o en la norma que lo sustituya. Estas licencias podrán tener carácter retribuido, en los supuestos y con los requisitos que reglamentariamente se determinen.
2. La concesión de las licencias reguladas en este artículo está subordinada, en todo caso, a las necesidades del servicio.

6.- Licencia para supuestos de hospitalización prolongada

El personal tendrá derecho a una/una licencia sin retribución de hasta un mes de duración en el caso de hospitalización prolongada por enfermedad grave o enfermedad que implique reposo domiciliario de él o de la cónyuge, de la pareja de hecho o de parientes que convivan con el trabajador o la trabajadora.

c) DEFINICIONES

A los efectos del dispuesto en materia de permisos y licencias, se entiende por:

a) Familiar de primero grado por consanguinidad y afinidad y familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad lo que se refleja en el siguiente cuadro:

TITULAR/CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO				
1º GRADO:	PADRES/ MADRES	SUEGROS/ SUEGRAS	HIJOS/ HIJAS	YERNOS/ NUERAS
2º GRADO:	ABUELOS/ ABUELAS	HERMANOS/ HERMANAS	CUÑADOS/ CUÑADAS	NETOS/ NETAS

Se entiende asimilado al hijo o a la hija el menor en acogimiento preadoptivo, acogimiento familiar permanente o acogimiento familiar simple de duración superior la un año.

Asimismo, se entiende asimilado a familiar de primero grado el cónyuge o la pareja de hecho.

b) Pareja de hecho: es a que, respeto de la persona de referencia, mantiene una una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de parejas de hecho.

c) Requerir especial dedicación: supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada de terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico o social.

d) Convivencia: relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.

y) Tener a su cargo: relación de dependencia que no implica convivencia.

f) Cuidado directo: relación de dependencia que implica convivencia.

g) Enfermedad muy grave: se considera como tal aquella que con tal carácter determine el facultativo en el correspondiente informe médico.

h) Enfermedad grave: se consideran enfermedades graves las enunciadas en el anexo del Real decreto 1148/2011, de 29 de julio , para la aplicación y el desarrollo en el sistema de la Seguridad Social de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave o en la norma que lo sustituya, o cuando así lo determine el informe médico que clasifique una/una enfermedad como grave, de acuerdo con el dispuesto en el citado real decreto.

d) EXCEDENCIAS y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La excedencia del personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba podrá adoptar las siguientes modalidades:

1) Excedencia forzosa:

Dará derecho la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, y se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2) Excedencia por interés particular:

1. El personal funcionario de carrera puede obtener la excedencia por interés particular cuando tenga prestados servicios efectivos en cualesquiera de las administraciones públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores a la solicitud. Para reingresar en el servicio activo será preciso haber permanecido en esta situación por lo menos un año.

2. La concesión de la excedencia por interés particular queda subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No puede declararse cuando al personal funcionario si le instruya expediente disciplinario.

3. Asimismo, el personal funcionario de carrera será declarado en la situación de excedencia por interés particular:

a) Cuando no tome posesión en el plazo establecido de un puesto de trabajo adjudicado por concurso o por libre designación, en los supuestos y términos que reglamentariamente se determinen.

b) Cuando se encuentre a disposición del órgano competente o adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo e incumpla los deberes establecidos en el apartado quinto del artículo 97 de la Ley de Empleo Público de Galicia

c) Cuando, finalizada la causa que determinó el paso a una/situación administrativa distinta a la de servicio activo, incumpla el deber de solicitar el reintegro al servicio activo en los plazos previstos por la Ley de Empleo Público de Galicia

d) Cuando pase a prestar servicios en cualesquier Administración pública, organismo, agencia o entidad del sector público como personal funcionario interino o como personal laboral con contrato temporal o declarado indefinido por sentencia judicial firme, o en entidades que queden excluidas de la consideración de sector público a los efectos del previsto en la letra b) del apartado primero del artículo 174 de la Ley de Empleo Público de Galicia

4. Las personas que se encuentren en la situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo que permanezcan en ella a los efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea aplicable.

3) Excedencia por prestar servicios en el sector público:

1. Sin perjuicio del dispuesto en la normativa sobre incompatibilidades, procede declarar, de oficio o por solicitud de la persona interesada, en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público:

a) El personal que acceda, por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas en cualesquier Administración pública y no le corresponda quedar en otra situación administrativa.

b) El personal que pase a prestar servicios como personal directivo con contrato laboral de alta dirección en cualesquier Administración pública o en organismos, agencias o entidades del sector público. Para estos efectos, se consideran incluidas en el sector público las sociedades mercantiles y fundaciones que reúnan los requisitos exigidos por la legislación aplicable según la Administración pública a que estén vinculadas o de la cual dependan.

2. Las personas que se encuentren en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público no devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo que permanezcan en ella a los efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea aplicable.

A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el supuesto regulado en la letra b) del apartado primero de esta excedencia el tiempo de servicios prestados en organismos, agencias o entidades del sector público se computará solo a los efectos de antigüedad, una/una vez que se reintegrese al servicio activo, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles o fundaciones.

4) Excedencia por agrupación familiar:

1. El personal tiene derecho a la excedencia por agrupación familiar, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos ni un plazo de permanencia en ella, cuando el cónyuge o la pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera en cualesquiera de las administraciones públicas, de los organismos públicos y de las entidades de derecho público vinculados o dependientes de ellas, en los órganos constitucionales o del poder judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

2. Las personas que se encuentren en la situación de excedencia por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo que permanezcan en ella a los efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea aplicable.

5) Excedencia por cuidados familiares:

1. El personal tiene derecho a un período de excedencia por cuidado de familiares de duración no superior a tres años, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos, en los siguientes casos:

a) Para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, contando desde la fecha de nacimiento o, de ser el caso, de la efectividad de la resolución judicial o administrativa.

b) Para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, cuando, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

2. Se puede hacer uso de forma fraccionada del período de la excedencia regulada en este apartado.

3. El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante dé origen a una/noticia excedencia, el inicio del período de esta pondrá fin, de ser el caso, a lo que se viniera disfrutando.

4. En caso de que dos personas generen el derecho a la excedencia regulada en este artículo ponerlo mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

5. Durante el período de excedencia, lo desempeño de actividades retribuidas está sujeto la autorización previa conforme las reglas establecidas en la normativa sobre incompatibilidades.

6. El tiempo de permanencia en la situación regulada en este artículo se computa a los efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea aplicable, y se reservará el puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo. Si se ocupa un puesto de trabajo con carácter provisional, la reserva se mantendrá mientras el puesto no se cubra por los procedimientos previstos en esta ley.

7. El personal que se encuentre en la situación regulada en este artículo puede participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

8. El personal interino tiene derecho a la excedencia regulada en este artículo, bien que la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para esta clase de personal.

6) Excedencia por violencia de género:

1. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tienen derecho a solicitar la situación de excedencia sin que sea exigible el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos ni un plazo de permanencia en esta situación.

2. Durante los seis primeros meses de permanencia en esta situación tense derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeñara, y el dicho período se computará a los efectos de antigüedad, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que resulte aplicable. Cuando las actuaciones judiciales así lo exijan, este período se prorrogará por plazos de tres meses, ata un máximo total de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, con el fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

3. Durante los tres primeros meses de la excedencia regulada en este artículo, la trabajadora tiene derecho a percibir sus retribuciones íntegras y, de ser el caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Las trabajadoras interinas tienen derecho a la excedencia regulada en este artículo, bien que la reserva del puesto de trabajo se mantendrá únicamente mientras no concurra ninguna de las causas de cese previstas para esta clase de personal.

7) Situaciones administrativas:

Para la determinación del alcance, contenido y condición generales de las situaciones administrativas del personal funcionario será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia o la normativa vigente, en cada momento, para el personal funcionario al servicio de las administraciones locales de Galicia, siendo de aplicación, en cada caso, la norma más favorable al trabajador.

8) Rehabilitación de la condición de personal funcionario:

En los casos de extinción de la relación de servicio a consecuencia de pérdida de la nacionalidad o de jubilación por incapacidad permanente para el servicio, la persona interesada, una/una vez desaparecida la causa objetiva que a motivó, puede solicitar la rehabilitación de su condición de personal funcionario, que le será concedida luego de la acreditación documental de la desaparición de la dicha causa.

Si la solicitud de rehabilitación se presenta antes de que transcurran dos años desde la extinción de la relación de servicio a consecuencia de jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el personal funcionario se reincorporará al último puesto de trabajo que ocupara con carácter definitivo, la cal le quedará reservado durante ese período de tiempo.

Artículo 26º.- Común a permisos y licencias; criterios de tramitación y gestión

1. Todo el personal que realice funciones administrativas o tenga acceso y disponga de los medios informáticos necesarios para relacionarse electrónicamente en el centro o puesto de trabajo, deberá realizar por medios electrónicos todas las comunicaciones relativas a la tramitación de todo tipo de solicitudes de permisos y licencias.

La tal efecto, el Ayuntamiento de Vilalba asignará a dichos trabajadores una/una ficha del empleado en la aplicación de expediente electrónico, desde a que deberán tramitar y archivar sus solicitudes (en el supuesto de modificaciones en las aplicaciones informáticas que supongan una/una nueva manera de tramitación, se dictará circular de la Alcaldía, en la que se establecerá el procedimiento correspondiente).

2. Respeto del personal que no realice funciones administrativas y que no disponga de los medios informáticos necesarios para relacionarse electrónicamente, presentarán sus solicitudes por escrito en la unidad/departamento encargado de la gestión común de recursos humanos.

3.- Las comunicaciones de los permisos sobrevenidos, o imprevisibles (permisos de naturaleza causal), se deberán hacer, verbalmente, y conjuntamente, al departamento/unidad de recursos humanos y al responsable del servicio/unidad correspondiente. En cualesquier caso, se presentará la oportuna justificación documental del permiso dentro del plazo de siete días natural contados a partir de la fecha de comienzo del mismo. En caso contrario, se procederá a descontar de las percepciones salariales a parte proporcional correspondiente, en los términos previstos en el presente documento.

4. Con carácter general, los permisos y licencias deberán solicitarse con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, y dicha solicitud deberá contener la conformidad del responsable del servicio/unidad, salvo los casos de urgente necesidad, en los que será aplicable el indicado en el punto anterior.

Se podrán tramitar un máximo de dos días de permiso por asuntos propios, en los que sea imposible su solicitud con antelación por las causas recogidas en el punto 3, debiendo seguirse el trámite allí establecido.

En los casos en que el responsable del servicio/unidad se niegue a dar su conformidad, deberá acercar informe aclaratorio respecto de los motivos de su negativa.

Al mismo tiempo, en los casos en que sea imposible conseguir que el responsable del servicio/unidad revise, y de conformidad, de ser el caso, a la solicitud, el empleado deberá acercar, junto con el modelo formalizado de petición de permisos, un escrito en el que se señalen las causas de tal circunstancia (ausencia del responsable, imposibilidad de localización).

5.- La tramitación de las solicitudes se efectuará obligatoriamente en el modelo normalizado existente el efecto y deberá contar con la autorización del responsable de área y el Alcalde o Concejale Delegado.

Una/Una vez tramitado, el permiso electrónico se archivará directamente en la ficha del empleado, o se hará llegar el departamento de recursos humanos de tramitarse en papel.

6. La concesión de los permisos y licencias corresponde al Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.

7. Las licencias y permisos debidamente tramitados y justificados constituyen un derecho del personal municipal, por lo que cualesquier resolución negativa de permisos o licencias será debidamente motivada y argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria el interesado tendrá derecho a ser escuchado, acompañándose, si así lo decide, la representación legal de los trabajadores.

De conformidad con el establecido en el apartado anterior, las solicitudes formuladas en forma y plazo (de acuerdo al establecido en las presentes instrucciones), serán resueltas y notificadas a los solicitantes con la debida antelación a la fecha en que deba comenzar el permiso o licencia solicitados. En cualesquier caso, y a efectos del sentido del silencio administrativo, se deberá estar al dispuesto en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto.

CAPÍTULO IX

CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 27.º.- Principio general de acceso a la Administración local y sistemas de selección.

1. La selección del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba se realizará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre, según el caso, en los que se garanticen, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad.

2. En todo caso, en la selección de su personal funcionario, el Ayuntamiento de Vilalba estará al dispuesto en el presente acuerdo, en el título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, en el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma Gallega y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como en la restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable

Artículo 28.º.-Acceso.

28.1. El ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilalba se realizará a través de la oferta de empleo público, con total respecto a los principios básicos de acceso a la función pública, de conformidad con los postulados constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, estableciendo como mecanismos de garantía los siguientes.

28.2. Publicidad de la convocatoria en los diarios oficiales, (BOP, DOG, BOE/BOE) y, por lo menos en un periódico de tirada provincial, en el caso de puestos de personal funcionario de carrera, y en el BOP y en un periódico de

tirada provincial, en el caso de puestos de personal funcionario interino; en todo caso para este último tipo de personal, y como mínimo, las convocatorias serán expuestas y publicadas en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

28.3. En las pruebas eliminatorias se garantizará el anonimato de los aspirantes en aquellas pruebas en que sea posible.

28.4. Los criterios generales de cada convocatoria, así como para la promoción interna y provisión de puestos de trabajo, serán negociados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Vilalba. Los criterios generales del personal interino serán comunicados a la representación legal de los trabajadores.

28.5. Los órganos de selección adecuarán su funcionamiento, composición y actuaciones a los criterios y normas previstas en las disposiciones normativas señaladas anteriormente. En cualesquier caso, dichos órganos serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a los criterios de paridad vigentes en cada momento.

28.6. Los Tribunales y/o Comisiones de Selección estarán integrados, de conformidad con el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Decreto 364/95, de 10 de marzo, de ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, por uno número impar de miembros, no inferior a 5 (excepto en los procesos de contratación de personal interino que será de 3), con sus respectivos suplentes, debiendo poseer la totalidad de estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional del que se trate. En su composición debe atenderse al artículo 48 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal temporal y eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

28.7. Para poder participar en los procesos selectivos convocados en la Administración local será necesario reunir los requisitos, establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o legislación vigente en cada momento.

Artículo 29.º. Procesos y sistemas selectivos

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Acuerdo y en la normativa vigente. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente a conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, solo podrán otorgar la dicha valoración una/una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

4. El Ayuntamiento podrá crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de pruebas prácticas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos del personal funcionario serán los de oposición y concurso oposición, que deberán incluir en todo caso una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Solo en supuestos excepcionales, debidamente motivados se podrá utilizar el sistema de concurso, que consistirá, únicamente, en la valoración de méritos.

7. Los Órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición personal municipal de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto que esté previsto en la convocatoria. En el obstante cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una/una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos con el fin de su nombramiento como titulares de las plazas.

8. La prestación de servicios en otras administraciones públicas se valorará en méritos.

9. En los sistemas de selección que se realicen para el acceso a las plazas del Ayuntamiento tendrá que demostrarse el conocimiento de la lengua gallega. Las bases de las convocatorias establecerán la forma para su evaluación.

Artículo 30.º.- Selección del personal funcionario interino

1. La selección del personal funcionario interino se hará de acuerdo con el sistema selectivo que a Administración pública determine, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. El referido sistema deberá permitir la máxima agilidad en la selección, en razón de la urgencia requerida para al desempeño transitorio de los puestos de trabajo o de las funciones correspondientes.

2.-Los/las opositores/las que habían superado satisfactoriamente las pruebas selectivas y no obtuvieran puesto, integrarán una/una lista de espera para futuras contrataciones por la vía de urgencia, con una/una limitación en la vigencia de la referida lista ata la próxima convocatoria o, en su defecto, ata un máximo de tres años. Dichas listas serán públicas y el personal será contratado por el orden correlativo en la que figure en las mismas.

En cualesquier caso, para la gestión y regulación de las dichas listas de espera, así como para la regulación general de los procesos de selección de personal funcionario interino se elaborará, en el marco de la negociación colectiva, un reglamento que contenga las normas y criterios aplicables al respeto. En tanto el mismo no sea aprobado y publicado, la cobertura de las vacantes que habían podido existir exigirá, en todo caso, la convocatoria pública con libre concurrencia y el respeto de los principios generales señalados en el presente artículo, así como en la restante normativa de aplicación.

Artículo 31.º.-Oferta de empleo público.

31.1. Las necesidades de recursos humanos, dotadas orzamentariamente, que no sean susceptibles de ser cubiertos por personal de la corporación de la que se trate constituirán la oferta de empleo público, una/una vez negociada en mesa general de negociación y con los delegados de personal funcionario, ajustándose al que disponga la Ley de presupuestos generales del Estado, cada año. En las ofertas de empleo público deberá figurar el número porcentual que a legislación vigente reserva a personas con discapacidad, especificando la denominación y características de las plazas.

31.2. En ningún caso podrá constituir como mérito para acceder a la función pública haber desempeñado un puesto de trabajo con carácter eventual.

31.3. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban cubrirse con la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que sean objeto de inclusión en la Oferta de Empleo Público, comportarán el deber de convocar los correspondientes procesos de selección para las plazas comprometidas, fijando un plazo máximo para la convocatoria de los mismos; en cualesquier caso, la ejecución de los procesos no podrá superar el máximo legal fijado al respeto que, en el momento de firmar el presente Acuerdo, si sitúa en un plazo máximo improrrogable de tres años.

31.4.- El Ayuntamiento de Vilalba, previa negociación con los representantes sindicales, aprobará y publicará anualmente en el BOP dentro del plazo de 1 mes desde la aprobación del presupuesto la oferta de empleo público o instrumento similar.

31.5.- De acuerdo con el establecido en el artículo 37.1 y el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las bases generales y específicas de las convocatorias de los distintos procesos selectivos serán negociadas con la Mesa General de Negociación.

Artículo 32.º. Carrera profesional y promoción interna. Principios generales

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba tendrá derecho al desarrollo personal a través de la promoción profesional y la carrera profesional.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En base al desarrollo normativo existente al respeto, el Ayuntamiento se compromete al desarrollo de un modelo de Carrera Profesional basado en los siguientes principios generales;

- a) Se reconoce el derecho del personal funcionario municipal a su promoción profesional.
- b) Dicta promoción comprenderá en el solo a progresión de naturaleza vertical, sino también sistemas de progresión profesional dentro del puesto de trabajo desarrollado, es decir, una/una carrera horizontal. Ambos dos sistemas de progresión no son excluyentes entre sí, por lo que los trabajadores del Ayuntamiento podrán progresar simultáneamente en ambas modalidades, siempre y cuando se hubieran implantado en un mismo campo.

- c) La relación de puestos de trabajo, o instrumento organizativo similar vigente en el Ayuntamiento, se configura como instrumento que posibilita la progresión vertical, conforme al sistema de provisión vigente en cada momento
- d) La evaluación del desempeño y la competencia profesional adquirida constituirán elementos esenciales en el desarrollo de la carrera profesional.
- e) La gestión de las necesidades de Recursos Humanos se regirá por el criterio de preferencia del personal del Ayuntamiento para la cobertura de las vacantes de plazas o puestos, mediante los respectivos procedimientos de promoción interna y provisión de puestos.
- f) Los Planes de Formación procurarán que los trabajadores públicos, además de mejorar en los conocimientos y habilidades que tienen relación directa con el desempeño de sus puestos de trabajo, puedan adquirir los conocimientos y habilidades que permitan su progreso profesional, y que esta formación superior sea tenida en cuenta como mérito a la hora de participar en convocatorias de promoción interna o de provisión de puestos de trabajo.
- g) Además de las modalidades de carrera profesional previstas en el presente capítulo, el verdadero impulso al progreso profesional viene dado por la orientación la este propósito de las diferentes herramientas de gestión de Recursos Humanos, que para la consecución de un verdadero ánimo a la carrera profesional deben tener necesariamente un proceso de gestión y actualización ágil.
- h) El sistemas y procedimientos que, en desarrollo de los criterios generales establecidos en el presente texto, así como en la restante normativa de aplicación, al respeto de la Carrera profesional, sea necesario concretar, serán objeto de negociación con la Representación Legal de los Trabajadores

2. En todo caso, en todo el no regulado, de manera específica, en el presente Acuerdo, se estará al previsto en la normativa que resulte aplicable, en cada momento, al personal funcionario so servicio de la Administración Local de Galicia, en todo aquello que sea compatible con el tipo de relación laboral de los interesados, y sin perjuicio de las peculiaridades que se puedan derivar del regulado en el presente Acuerdo y en la restante normativa.

Artículo 33.º. Régimen y modalidades de Carrera Profesional

Las modalidades de desarrollo profesional del personal funcionario serán las que de sucesivo se relacionan, cuya materialización se hará efectiva de conformidad con los criterios fijados, al respeto en el presente Acuerdo; en todo caso, en todo el no regulado, de manera específica, en el presente Acuerdo, se estará al previsto en la normativa que resulte aplicable,.

- a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalones u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y con criterios objetivos de evaluación y valoración del desempeño y trayectoria profesional.
- b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo a través de los sistemas de provisión vigentes en cada momento
- c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde una/una categoría y/o grupo o subgrupo profesional la otro superior.
- d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a categorías del mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, conforme a los criterios vigentes en cada momento

Los/las Trabajadores/las del Ayuntamiento de Vilalba podrán progresar simultáneamente en las modalidades de promoción o carrera horizontal y vertical.

Artículo 34.º. Promoción Interna. Modalidades y criterios

1. La promoción interna consiste en el ascenso desde un grupo o subgrupo profesional la otro superior (promoción interna vertical) o dentro del mismo grupo o subgrupo (promoción interna horizontal).

2. Las condiciones y alcance generales del ejercicio del derecho a la promoción interna del personal municipal serán objeto de negociación con la Representación Legal de los empleados, en el seno de la Mesa General de Negociación del personal del Ayuntamiento de Vilalba, y con anterioridad a la aprobación del plantel presupuestario y OEP correspondiente, en función de las necesidades de personal existentes, respetando, en cualesquier caso, los criterios generales establecidos en el presente texto y en la normativa de referencia aplicable en cada momento.

a) Promoción interna vertical

1. para poder participar en estos procesos los trabajadores municipales deberán, poseer la titulación exigida para el ingreso a la plaza a la que se opta, tener una/una antigüedad de por lo menos dos años en el cuerpo y/o categoría, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

2. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos, según la normativa vigente, para lo a acceso al empleo público.
3. Las dichas convocatorias deberán respetar, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, y deberán llevarse a cabo en procesos separados de los de ingreso que se desarrollarán en convocatorias independientes.
4. Para el acceso por promoción interna a las plazas del grupo A se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que a Ley exija otro título universitario será este lo que se tenga en cuenta.
5. Los trabajadores del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al grupo La sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B, con las condiciones y requisitos establecidos en este texto y en la normativa de aplicación.
6. Para el acceso por promoción interna la plazas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
7. Podrá participar en los procesos de promoción dentro del grupo C el personal municipal que, careciendo de la titulación exigida, acredite una/una antigüedad mínima de diez años en el subgrupo de pertenencia o bien tenga una/una antigüedad mínima de cinco años y supere los cursos de formación que se determinen por los órganos de la Corporación.
8. Las plazas reservadas la promoción interna que no se cubran por este procedimiento se acumularán a las de cobertura libre.

b) Promoción interna horizontal

El funcionarios municipales podrán acceder a otros cuerpos o escalas encuadradas en el mismo grupo que tengan asignadas funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico, siempre que estén en la posesión de la titulación exigida en cada caso y superen los procesos selectivos establecidos a tal efecto.

Podrán ser eximidos de alguna de las pruebas aquellos funcionarios que procedan de la misma área de especialidad profesional que a correspondiente a la categoría a la que se pretende promocionar.

c) Promoción interna cruzada

En el seno de la Mesa General de negociación del personal del Ayuntamiento de Vilalba se determinarán los Cuerpos y Escalas de funcionarios a los que podrá acceder el personal laboral de los grupos y categorías profesionales equivalentes al Grupo de titulación correspondiente al Cuerpo o Escala a que se pretenda acceder, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, si deriven ventajas para la gestión de los servicios, si encuentren en posesión de la titulación académica requerida y superen las correspondientes pruebas selectivas.

Artículo 35.º.-Provisión de puestos de trabajo, movilidad y permutas

1. La provisión de puestos y movilidad del personal funcionario municipal si realizará de conformidad con los mismos criterios y normas legalmente aplicables, en cada momento, al personal funcionario al servicio de la Administración Local de Galicia, sin perjuicio de las peculiaridades que se puedan derivar del regulado en el presente Acuerdo.
2. En todo caso, el Ayuntamiento proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. El sistema común de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario será el concurso y, de manera excepcional, y en aquellos supuestos en que así lo la prevé a RPT o instrumento de ordenación de personal similar, a libre designación. De cualquier manera se deberá garantizar, en ambos casos, la convocatoria pública.
4. En lo referente a las situaciones excepcionales y provisionales de cobertura de puestos, al margen de los procedimientos comunes de provisión referidos anteriormente, se estará al previsto en la normativa que resulte aplicable, en cada momento, al personal funcionario municipal. en todo aquello que sea compatible con el tipo de relación laboral de los interesados, y sin perjuicio de las peculiaridades que se puedan derivar del regulado en el presente Acuerdo y de la normativa laboral básica.

Artículo 36.º.- Adaptación de los puestos de trabajo a las particulares condiciones psicofísicas de los trabajadores municipales.

36.1 Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a realizar cantas actuaciones fueran necesarias para garantizar la plena adecuación del desempeño laboral de los trabajadores municipales las suyas particulares condiciones psicofísicas y a su singular estado de salud. Adecuación que, de cualquier manera, había debido materializarse, en primero término, y de manera preferente, con la revisión de las funciones y tareas habituales, sin necesidad de la crear, con te eres única finalidad, nuevos puestos.

En todo caso, antes de proceder a la dicha adaptación funcional, habrá que comprobar que las noticias tareas asignadas resultan necesarias y útiles dentro de la actividad común del servicio a lo que se encuentra adscrito cada empleado, y que su asignación singularizada al dicho trabajador no supone un perjuicio o grave alteración del adecuado funcionamiento del mismo; circunstancias que deberían ser acreditadas mediante informe del responsable directo del servicio, en el que, al mismo tiempo, también se deberían proponer otras posibles tareas a desarrollar, de manera común, por el trabajador afectado, y compatibles con su estado de salud y el correcto funcionamiento del servicio en cuestión.

La adaptación funcional por motivos de salud deberá revestir carácter temporal y será revisable en aquellos supuestos en los que, de las particulares condiciones psicofísicas motivadores de la misma, pueda deducirse o esperarse un posible evolución positiva y/o incluso su desaparición, circunstancias estas que justificarían la recuperación de la totalidad de las atribuciones funcionales propias del puesto/plaza y del perfil profesional del empleado en cuestión.

36.2. La segunda actividad es una/una situación administrativa especial que tiene por objeto fundamental garantizar una/una adecuada aptitud psicofísica de los trabajadores mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

En la situación de segunda actividad se permanecerá ata el pase a la jubilación o la otra situación que no podrá ser la de servicio activo, excepto en caso de que la causa de pase a la situación de segunda actividad fuera la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas y la misma haya desaparecido, supuesto en el que el trabajador deberá reintegrarse a su puesto de origen.

En función de la disponibilidad de personal y de las necesidades orgánicas y funcionales del Ayuntamiento, los trabajadores que pasen a la situación de segunda actividad podrán ocupar aquellos puestos de trabajo que el Ayuntamiento señale en la relación de puestos de trabajo, previa negociación.

Durante el pase a segunda actividad, el trabajador que ocupe destino percibirá la totalidad de las retribuciones generales que venga percibiendo en el momento de su paso a la situación de segunda actividad.

36.3. Con la finalidad de desarrollar las previsiones contenidas, en el presente Acuerdo, al respeto de la adaptación de los puestos de trabajo a las particulares condiciones psicofísicas de los trabajadores municipales, así como en lo tocante al régimen de segunda actividad, las partes firmantes si comprometen a la elaboración de un reglamento comprensivo de los criterios, normas y procedimientos al respeto.

36.4. El personal que pase la situación de adaptación de los puestos de trabajo a las particulares condiciones psicofísicas percibirá la totalidad de las retribuciones íntegras que venga percibiendo en el momento de su paso a esta situación, siempre y cuando las mismas sean iguales o superiores al puesto a lo que había podido adscribirse.

Artículo 37.º.- Incompatibilidades.

A todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se le aplicará el régimen de incompatibilidades de conformidad con las normas estatales y autonómicas vigentes en la materia.

Artículo 38.º.- Uso de la lengua gallega y del lenguaje no sexista.

Los trabajadores/las del Ayuntamiento de Vilalba tienen el derecho y el deber de desarrollar la su actividad laboral y profesional en el idioma gallego, como lengua de la Comunidad Autónoma y, en particular, de la Administración local, y por lo tanto acceder a vías de formación lingüística en relación con su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento de Vilalba proporcionará los instrumentos acomodados para propiciar un conocimiento adecuado de la lengua gallega. Los trabajadores/las del Ayuntamiento de Vilalba tienen derecho a asistir a cursos de aprendizaje, perfeccionamiento y especialización del idioma gallego, dentro del horario de trabajo. En los mismos términos el Ayuntamiento de Vilalba facilitará su personal los conocimientos necesarios para la implantación de un lenguaje no sexista en la Administración Local y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas según lo previstos en el art.14.11 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Vilalba, tienen el derecho y el deber de desarrollar la su actividad laboral y profesional haciendo uso del lenguaje no sexista (en aplicación del previsto en el art. 14.11 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

El tiempo invertido en la asistencia a los dichos cursos será computado como tiempo efectivo de trabajo.

En caso de que los cursos de gallego no se realicen dentro de un plan de formación lingüística del personal al cargo del Ayuntamiento de Vilalba o no sean organizados por esta, este abonará, en su caso, y luego de la justificación documental, las dietas y los gastos de desplazamiento pertinentes.

CAPÍTULO X

SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 39.º.- Estructura retributiva.

La estructura retributiva del personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba será a prevista por la normativa vigente para los funcionarios al servicio de la administración local, y se compone de los siguientes conceptos:

39.1. Retribuciones básicas:

Estas retribuciones comprenden el sueldo base, trienios y paga extraordinarias, reguladas por las dices posiciones legales vigentes en cada momento, de acuerdo con las que corresponden al grupo profesional en que se encuentre clasificado el trabajador/la., de conformidad con el sistema de clasificación fijado en el presente Acuerdo.

a) **El sueldo**, que se asigna en función de la pertenencia a cada subgrupo, o grupo de clasificación profesional cuando este no tenga subgrupo, en que se organizan las categorías profesionales y los puestos de trabajo.

b) **Los trienios**, consistentes en una/una cantidad igual para cada subgrupo, o grupo de clasificación profesional cuando este no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio en la categoría profesional correspondiente.

Para estos efectos se computarán la totalidad de los servicios prestados mediante relación laboral o estatutaria en cualesquier administración pública. Para el cómputo de trienios, se considerarán también los servicios prestados en período de prueba o excedencia forzosa con cargo público. Asimismo, el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria también será computado a efectos de trienios.

En caso de que el trabajador preste sus servicios sucesivamente en diferentes categorías de distinto grupo, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en grupos anteriores. El cómputo de la fracción para completar un trienio en el grupo desde que se promociona se valorará a favor del grupo superior alcanzado.

c) **Las pagas extraordinarias**, que serán dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una/una mensualidad del sueldo y trienios y las retribuciones complementarias de destino y específico, sin perjuicio de las adecuaciones que, respeto de las mismas, proceda realizar, a consecuencia de las disposiciones normativas aplicables en cada momento. Estas atardecen abonadas en los meses de junio y diciembre.

39.2. Retribuciones complementarias:

a) **El complemento de destino** correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, conforme al previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, o instrumento similar de ordenación de personal vigente en el Ayuntamiento, y será igual para todos los puestos del mismo nivel;

b) **El complemento específico** destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. Su cuantía se corresponderá con el previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, o instrumento similar de ordenación de personal vigente en el Ayuntamiento;

c) **El complemento de productividad** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo.

La dotación de la partida de productividad será equivalente como mínimo al 0,5% de la cuantía asignada en el capítulo I de los presupuestos municipales, siempre y cuando dicta cuantía respete las previsiones contenidas en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril y demás normativa de aplicación. En todo caso, el límite global de su cuantía será el fijado, previa negociación colectiva, en los presupuestos anuales.

Su asignación, que corresponderá a la Alcaldía, se realizará conforme criterios objetivo de reparto y asignación individualizada. Los dichos criterios serán objeto de negociación con la representación legal de los trabajadores y posterior aprobación por parte del Pleno. Las cantidades que perciba cada trabajador serán públicas. Trala entrada en vigor del presente Acuerdo, las partes firmantes del mismo se comprometen a iniciar, con la mayor brevedad posible, un proceso de negociación de los criterios de regulación y reparto del Complemento de Productividad.

d) **Las gratificaciones por servicios extraordinarios** fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser fijas en la cuantía, ni periódicas en su percepción.

La compensación por horas extraordinarias, será realizada en tiempo de descanso de acuerdo con el establecido en el artículo 22.6.d) y solo excepcionalmente, de manera motivada y ante la imposibilidad, por razones de servicio, de dicha compensación horaria, si procederá su compensación económica, conforme con los criterios fijados a continuación:

GRUPO	HORA EXTRA NORMAL (1,5)	HORA EXTRA EN DOMINGO, FESTIVO, DILA DE DESCANSO O NOCHE (+2)	HORA EXTRA EN DOMINGO, FESTIVO O DILA DE DESCANSO POR LA NOCHE (+2,5)
-------	----------------------------	---	--

A1	25,51 €	38,26 €	51,02 €
A2	21,14 €	31,71 €	42,28 €
C1	17,72 €	26,58 €	35,44 €
C2	16,24 €	24,36 €	32,48 €
AP	14,95 €	22,42 €	29,90 €

El valor de los servicios extraordinarios se actualizará anualmente de acuerdo con el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los funcionarios públicos.

y) Complemento Personal: Cuando los empleados públicos, a consecuencia de la aprobación de la futura RPT, experimenten una/una merma en el total de sus retribuciones anuales, tendrán derecho a un complemento personal por la diferencia, con el objetivo de respetar sus derechos económicos adquiridos y consolidados. Dicho complemento experimentará el incremento que determine, para cada ejercicio, la Ley de Presupuestos Generales del Estado y restante normativa de aplicación.

39.3. Cuantía de las retribuciones básicas y complementarias

a) Las retribuciones básicas de los trabajadores del Ayuntamiento devengarán, cada año, en la cuantía y con la periodicidad previstas en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, de conformidad con los grupos profesionales de pertenencia.

b) El complemento de destino de los trabajadores del Ayuntamiento devengará cada año en la cuantía y con la periodicidad previstas en la correspondiente Ley de presupuestos generales del Estado, conforme al nivel asignado a cada puesto de trabajo o, en su caso, al grado personal consolidado correspondiente a cada trabajador.

El nivel correspondiente a cada puesto será el determinado por la Relación de Puestos de Trabajo, o instrumento de ordenación de personal similar vigente en el Ayuntamiento, en cada momento, y sea aplicable al personal incluido en el campo de aplicación del presente Acuerdo.

c) Las cuantías del Complemento Específico se determinarán por la Relación de Puestos de Trabajo, o instrumento de ordenación de personal similar vigente en el Ayuntamiento, en cada momento, y sea aplicable al personal incluido en el campo de aplicación del presente Acuerdo.

39.4.- Trabajos de superior categoría y relevos

En caso de necesidad, el órgano competente podrá habilitar al personal funcionario para relevos del personal del ayuntamiento y para la realización de funciones propias de puestos de trabajo de una/una escala o categoría inmediatamente superior que cuente con la titulación requerida para dicho puesto o con la suficiente capacitación y que vengán a producirse estas por vacantes, bajas médicas o cualquier otra circunstancia de duración mínima de una/una semana o vacaciones solamente podrán ser cubiertas temporalmente por personal del ayuntamiento pertenecientes a grupos inmediatamente inferiores. En los supuestos en los que no existan trabajadores/las de ese grupo o habiéndolos exista incompatibilidad manifiesta de cargos en ese grupo, podrán nombrarse del siguiente grupo inferior, dando cuenta de esto a los delegados/las de personal.

El personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo de una/una escala o categoría superior percibirá la diferencia de las retribuciones complementarias establecidas entre su puesto y el puesto superior para lo cual fue nombrado.

Cuando se trate de vacante la duración de dicha situación tendrán una/una duración máxima de dos años prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Artículo 40.- Indemnizaciones, gratificaciones y participación en tribunales o órganos de selección de personal.

En lo que se refiere al régimen de indemnizaciones por razón del servicio, gratificaciones especiales y participación en tribunales o órganos de selección de personal, se estará al dispuesto en las previsiones normativas fijadas, al respeto, por la legislación estatal o autonómica vigente en cada momento que resulte más favorable.

1a) INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO:

1.- Los/las empleados/las municipales percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan, de acuerdo con la normativa básica. Darán origen la indemnización o compensación por razón de servicio los supuestos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y demás normativa de aplicación.

2.- Los/las trabajadores/las del Ayuntamiento de Vilalba que por razón de los cometidos propios de los puestos de trabajo que desempeñen, si vean obligados/las a desplazarse, dentro y había sido del casco urbano, el Ayuntamiento dispondrá del sistema de transporte, de conformidad con el establecido en la normativa vigente.

3.- Serán abonados como conceptos de carácter extra salarial, ajustándose al establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de marzo, BOE/BOE 129 de 30 de mayo de 2002, modificado por Orden EHA/3770/2005 del Ministerio de Economía y Hacienda por lo que se revisan a las cuantías por indemnización por uso de vehículo como gastos de locomoción y dietas, a la Resolución 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por lo que se revisa las cuantías de las dietas en territorio nacional y asistencias a tribunales (B.O.E. de 3 de diciembre de 2005), y en la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría del Estado de Funciones Pública y de la Secretaría del Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisión de servicio con pleno derecho a indemnización o en la normativa vigente en cada momento.

4.- Sin perjuicio del anterior, el importe de la indemnización a percibir como gastos de viaje por uso del vehículo particular se establece en 0,19 € por km recorrido por el uso de automóviles y 0,078 € por motocicletas.

5.- El desplazamiento deberá ser ordenado lo pones/a jefe/la del servicio con el Vº Bº del Alcalde o Concejal/a Delegado/la, excepto casos de urgencia.

b) INDEMNIZACIÓN ESPECIAL.

Si define como a compensación que corresponde por los daños, pérdidas o gastos que se produzcan sobre el patrimonio del/a empleado/la por razón o a consecuencia de los servicios encomendados.

La evaluación exacta de la cuantía que corresponde la este concepto corresponderá a la Xunta de Gobierno, después de examinar tanto el dictamen pericial oportuno como el informe del correspondiente órgano de representación sindical.

c) PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

A los efectos de percepción de asistencias, los órganos de selección de este Ayuntamiento se clasifican de conformidad con el establecido en la normativa vigente en cada momento.

La indemnización por asistencia a sesiones de tribunales o comisiones de selecciones para el acceso o promoción en el empleo público serán las siguientes, según el grupo de la plaza seleccionada:

Categoría	I	II	III
Presidente/secretario	45,89	42,83	39,78
Vocal	42,83	39,78	36,72

Categoría primera: acceso a plazas de los subgrupos A1 o A2.

Categoría segunda: acceso a plazas de los subgrupos B, C1 y C2.

Categoría tercera: acceso a plazas del grupo La.P.

Artículo 41.º.- Nómina.

Todas las percepciones del personal se realizarán a través de la nómina, estableciéndose la prohibición de hacerlo de otro modo. El cobro de la nómina deberá se efectuará como muy tarde el último día del mes, derivándose responsabilidades en otro caso. La nómina que se deriva del libro de registro de personal deberá contener todos los datos personales precisos y los conceptos retributivos detallados y en concreto, siempre a ojos vistas, el importe bruto, las deducciones y el importe líquido, procurando la mayor transparencia y claridad posibles.

Artículo 42.º.- Reconocimiento de servicios prestados

Se reconoce, con carácter general, al personal funcionario incluido dentro del campo de aplicación de este Acuerdo, la totalidad de los servicios indistintamente prestados los pones/las mismos/las en cualesquier Administración Pública.

Si considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados en cualesquier Administración Pública, tanto en calidad de funcionario/la, como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral.

El devengo de los respectivos trienios se efectuará previo reconocimiento formal individualizado por el órgano municipal competente y de oficio, aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del cuerpo, escala,

plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan.

Cuando los servicios computables a que se refieren los párrafos anteriores, no lleguen a completar un trienio, serán considerados como prestados en esta Administración, para así ser tenidos en cuenta, a efectos de trienios, siguiendo el orden cronológico de la prestación de los servicios sucesivos.

Para la concreta aplicación de las prescripciones contenidas en el presente artículo, si utilizarán por aplicación analógica, las previsiones contenidas en el Real Decreto 1.461/1.982, de 25 de junio, por lo que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1.978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Artículo 43.º.- No discriminación en materia de retribuciones y otros.

Se entenderán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los Acuerdos Colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales del Ayuntamiento que contengan discriminaciones desfavorables por razón de edad o cuando contengan discriminaciones favorables o adversas en el empleo, así como en materia de retribuciones, antigüedad, jornada y demás condiciones de trabajo por circunstancias de sexo, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros/las trabajadores/las en la empresa y lengua dentro del Estado español.

CAPÍTULO XI

CONDICIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Artículo 44.º.- Constitución de un fondo social.

1. El Ayuntamiento de Vilalba dotará, en sus presupuestos municipales anuales, una/una partida o fondo para la financiación de gastos de naturaleza social y sanitaria del todo su personal, incluido el funcionario. La dotación de esta partida, así como las acciones financiadas con este fondo, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación del Personal del Ayuntamiento de Vilalba. En todo caso, la dotación de la partida será equivalente como mínimo al 0,3% de la cuantía asignada en el capítulo I de los presupuestos municipales.

2. La gestión y la asignación individualizada del importe de esta partida se realizará de conformidad con el Reglamento de Acción social que deberá ser aprobado por el Pleno en el plazo de tres meses a partir de la publicación del presente Acuerdo en el BOP, previa negociación con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 45.º.- Anticipos

45.1. Los trabajadores incluidos en el campo de aplicación del presente Acuerdo podrán percibir un anticipo de hasta 3.000 euros brutos, debiéndose reintegrar el dicho anticipo en doce, dieciocho o veinte cuatro mensualidades; estos anticipos serán concedidos sin interés ninguno.

45.2. Desde el mes siguiente a la percepción del anticipo se detraerá de la nómina del trabajador/la en cuestión, la cantidad correspondiente a dividir la cuantía global del anticipo entre el número de mensualidades para su devolución.

45.3. El trabajador/a no podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que no finalice la amortización del anteriormente solicitado.

Artículo 46.º.- Asistencia jurídica

46.1. El Ayuntamiento de Vilalba garantizará la prestación de asistencia jurídica especializada a todos los trabajadores/las que a precisen por razón de conflictos con terceros derivados de la prestación del servicio.

46.2. Asimismo, asume las posibles responsabilidades civiles que habían podido derivar de prestación del servicio de los trabajadores propios, excepto en el caso de descuido debidamente probado.

46.3. Para estos efectos, el ayuntamiento suscribirá una/una póliza que garantice una/una cobertura adecuada por este concepto.

46.4. Del mismo modo, concertará una/una póliza a fe que colectivo de accidentes para sus trabajadores/las, que cubra los riesgos de muerte e incapacidad laboral permanente. Con este fin solicitará ofertas - presupuestos de varias entidades, con el objeto de establecer los importes concretos de indemnización, que deberán ser negociados con la representación sindical.

46.5. De acuerdo con el artículo 29 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento destinará el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado a financiar apartados a planes de pensiones de empleo o contratos a fe que colectivo que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.

Artículo 47.º.- Régimen de retribuciones en procesos de baja por incapacidad temporal.

El régimen retributivo aplicable en situaciones de incapacidad temporal del personal funcionario incluido en el campo de aplicación del presente Acuerdo, se adecuará a los criterios que a continuación se relacionan, sin perjuicio de las adecuaciones que proceda realizar a consecuencia de las previsiones y limitaciones normativas vigentes, en cada momento, al respeto de esta materia:

Se abonará a todo el personal al servicio del ayuntamiento desde lo primero dila en situación de incapacidad temporal, un complemento, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones comunes que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Igualmente, el personal municipal también percibirá un complemento a la prestación económica que perciba hasta alcanzar el 100% de las retribuciones en los supuestos siguientes:

- En los permisos por parto, adopción, acogimiento y paternidad. En estos supuestos, durante todo el período que comprenda el permiso se abonará a la persona empleada los complementos necesarios para percibir el 100% de las retribuciones.

- Supuestos de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. En estos supuestos durante todo el período de suspensión del trabajo por cualesquiera de ambos riesgos se abonarán a la persona empleada los complementos necesarios para percibir el 100% de las retribuciones.

Las dichas situaciones deberán ser acreditadas mediante la prescripción médica, parte de baja o cualquier otro medio fidedigno de la situación que a causa.

CAPÍTULO XII**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 48.º.- Régimen disciplinario.**

48.1. El personal funcionario incluido en el campo de aplicación del presente Acuerdo queda sujeto al régimen disciplinario recogido en el título VII, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el título IX de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y demás normas que resulten aplicables al personal funcionario al servicio de la Administración Local de Galicia.

48.2. La responsabilidad disciplinaria, el ejercicio de la potestad disciplinaria, faltas, sanciones, prescripciones y procedimiento disciplinario configurarán en su conjunto el régimen disciplinario.

48.3. Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores municipales en el ejercicio de sus cargos pueden ser muy graves, graves y leves, con el alcance y contenido establecidos en la legislación básica referida.

48.4. En el referido al procedimiento disciplinario será de aplicación el Decreto 94/1991, de 20 de marzo del Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Comunidad Autónoma o cualquier otra norma que, en desarrollo de la legislación básica, pueda estar vigente para el personal funcionario al servicio de la Administración Local de Galicia.

48.5. El régimen disciplinario establecido se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penitenciaria en que puedan incurrir los trabajadores municipales, que se hará efectiva en la forma que determine la ley.

48.6. En todo caso se garantizará la audiencia del interesado, que podrá acudir acompañado de representante y/o asesor, y la presentación por su parte de los alegatos que considere oportunas a lo largo del procedimiento, así como la audiencia de los órganos de representación de los trabajadores en los momentos procesales determinantes de la resolución final, como son la incoación del expediente y el planteamiento del pliego de cargos y de la propuesta de resolución.

CAPÍTULO XIII**ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL Y PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN****Artículo 49.º.- Estabilización de empleo temporal**

El Ayuntamiento realizará convocatorias extraordinarias para la estabilización de plazas o puestos de carácter estructural. Los criterios aplicables en estos procesos, que, en todo caso, deberán adaptarse al establecido en la normativa de vigente aplicación, serán objeto de la oportuna negociación con la representación legal de los trabajadores.

La convocatoria de los procesos selectivos para el relevo del empleo interino o temporal en estructural y permanente se efectuará respetando el previsto en la normativa de vigente aplicación.

Artículo 50.º.-Procesos de funcionarización.

50.1. Los procesos de funcionarización tendrán como objetivo regularizar aquellas situaciones en las que tareas y funciones que, según la normativa vigente, deberían de ser prestadas por personal funcionario, estén siendo desempeñadas por personal laboral.

50.2. Los procesos de funcionarización respetarán los siguientes aspectos básicos, con independencia de aquellas otras previsiones y criterios que, en aplicación de la normativa vigente, deban de ser respetados en cada momento.

- a) Los procesos de funcionarización se regularán por las bases específicas de la convocatoria, que serán objeto de negociación con la representación de los trabajadores.
- b) Podrán participar en los procesos el personal laboral fijo que desempeñe funciones propias de personal funcionario, y reúnan los requisitos generales de acceso al empleo público establecidos en el presente Acuerdo y en la normativa aplicable.
- c) El Ayuntamiento de Vilalba facilitará al personal, dentro de los planes de formación, o a través de planes específicos, formación idónea para la superación de estos procesos.

CAPÍTULO XIV

FORMACIÓN

Artículo 51.º. Principios generales.

Las partes firmantes de este Acuerdo reconocen, como principio básico de su política de recursos humanos, el valor fundamental de la formación continua como eje fundamental en la mejora de los servicios que presta, así como del derecho individual a la progresión profesional de sus empleados, incluido el personal funcionario.

De este modo, la formación constituirá el instrumento esencial de la adquisición de nuevas competencias y permitirá una/una cualificación profesional necesaria para la mejora de los objetivos de eficiencia, eficacia y calidad que inspiran la actuación pública y de la planificación de recursos humanos.

Igualmente, en el aspecto individual, constituirá un elemento esencial para el fomento de la carrera y promoción profesional de los trabajadores

Los procesos de consolidación y funcionarización serán referencia obligada y tendrán presencia en los objetivos de planificación de las actividades formativas.

Artículo 52.º. Planes de formación.

52.1. El Ayuntamiento promoverá, como base para su política de formación, la existencia de un Plan de formación continua o, en su defecto, su adhesión a planes agrupados que permitan alcanzar los fines y necesidades formativas. La tal efecto se deberán tener en cuenta las actividades e iniciativas formativas que, con carácter general, si desarrollen en otras administraciones públicas y, de manera especial, en el campo Administración Local.

La este respeto, en los presupuestos municipales se dotarán a las partidas presupuestarias precisas con el fin de realizar la formación que se establece en el presente capítulo. En todo caso, la dotación de la partida para formación será equivalente como mínimo al 0,3% de la cuantía asignada en el capítulo I de los presupuestos municipales.

52.2. El Plan de formación del Ayuntamiento, bien en la modalidad de iniciativa propia, bien por adhesión a otros planes, deberá fijar como mínimo:

- Los objetivos de carácter general de dicho plan, así como los fijados, con carácter específico, para las diferentes arenas de gestión de servicios municipales
- Los objetivos, modalidad formativa, descripción de contenidos, destinatarios y sistemas de selección de los participantes - que respetarán, en todo caso, el principio de igualdad - de cada acción formativa a desarrollar, incluyendo a los responsables de las mismas, sean personas física o jurídicas.
- El ámbito temporal del plan y los calendarios de ejecución de las acciones formativas.

Artículo 53.º. Acceso la formación.

Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán la posibilidad de acceso a la formación establecida en los planes de formación continua propios del Ayuntamiento, o a los que esté adherido. La tal efectos, se dispondrá de un crédito de 40 horas anuales, ampliable, dependiendo de las actividades formativas, de su aplicación y de las necesidades del servicio, que serán computadas como jornada efectiva de trabajo.

Aquellos trabajadores que realicen cursos de formación de carácter oficial pertenecientes a los planes de formación continuada de la FEMP, INAP, FEGAMP, EGAP, AGASP, Diputación, de los propios ayuntamientos, organizados por sindicatos, etc, podrán adaptarlo su horario de trabajo para la asistencia a estos, computando el tiempo invertido en ellos como tiempo de trabajo efectivo, y podrán ser sufragados los gastos de asistencia

correspondientes para estos efectos, el Ayuntamiento dispondrá los medios suficientes para abonar los gastos de matrícula, desplazamiento y dietas.

Complementariamente el Ayuntamiento permitirá, siempre atendiendo a las necesidades del servicio, la asistencia del personal a seminarios o en encuentros de profesionales, así como la otro tipo de acciones formativas no incluidas en el apartado anterior. Cuando el contenido de estas acciones lo aconsejen, lo pones su importancia para a adecuada prestación de los servicios municipales - circunstancia que deberá ser acreditada, en todo caso, por el responsable del servicio correspondiente - , su asistencia podrá imputarse como jornada de trabajo efectiva

CAPÍTULO XV

SALUD Y SEGURIDAD: APLICACIÓN DE La LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 54.º.- Introducción.

La Ley de prevención de riesgos laborales supone una/una novedad importante para la protección de los riesgos profesionales de los trabajadores tanto en el ámbito privado como en el público. En este último, constituye un avance cualitativo de primera magnitud al haber previsto dentro del ámbito de la Administración pública la protección de los riesgos laborales como una/una actuación única, indiferenciada y coordinada, que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que firme su relación profesional con la Administración pública.

No obstante, existen y se mantienen algunas peculiaridades referidas al ámbito de las administraciones públicas locales en cuanto a la determinación y composición de ciertos órganos de participación y representación que demandan una/una adecuación del contenido de la Ley de prevención de riesgos laborales a la realidad orgánica y funcional de las administraciones locales.

En ese sentido, la coexistencia de los órganos de representación fijados por la Ley 9/1987, como son las juntas de personal y los comités de empresa, hace falta elaborar el siguiente Acuerdo de carácter general para la adecuación de los capítulos IV y V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre , a las administraciones locales.

Artículo 55.º.-Ámbito de aplicación.

El dispuesto en el presente Acuerdo será de aplicación general al personal del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, si los había habido.

Artículo 56.º.-Servicios de prevención.

56.1. En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, los órganos competentes en materia de personal, determinarán tras negociación con las organizaciones sindicales y en función de la estructura organizativa y territorial de sus organismos, así como del tipo de riesgos presentes en el sector y la incidencia de estos en los empleados públicos, el tipo de servicio de prevención más ajustado a sus características, potenciando la utilización de los recursos propios existentes en las administraciones públicas locales.

56.2. Los órganos competentes en materia de personal designarán uno o varios empleados públicos para ocuparse de la actividad de prevención de riesgos profesionales, constituir un servicio de prevención o concertar el dicho servicio con una/una entidad especializada, tras negociación con las organizaciones sindicales.

Cuando se opte por la designación de empleados públicos para la realización de actividades de prevención, esta deberá ser negociada con los órganos de representación del personal.

56.3. Las funciones de los servicios de prevención se ajustarán al dispuesto en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales.

Artículo 57.º.- Consulta y participación.

57.1.- En el ámbito específico para el ejercicio de la función de participación en materia preventiva será, con carácter general, lo de las juntas de personal de las administraciones locales, los comités de empresa, y los delegados de personal, sin perjuicio de las adaptaciones que sean necesarias en función de los comités de seguridad y salud que se creen.

57.2.- En las administraciones locales y sus organismos autónomos, el ámbito específico para la función de participación en materia preventiva será lo de las juntas de personal y los comités de empresa correspondientes, excepto en el caso de una/una corporación local en la que subsistan varios Acuerdos colectivos, donde podrá agruparse la función de participación de estos en un solo órgano, tras Acuerdo de la representación sindical.

Artículo 58.º.- Comité de seguridad y salud.

58.1. El comité de seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de prevención de riesgos en las administraciones locales.

58.2. Con carácter general, se constituirá un único comité de seguridad y salud en el ámbito de los órganos de representación del personal funcionario, y laboral al servicio del Ayuntamiento, que estará integrado por los delegados de prevención designados en el dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo como para el personal funcionario, y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados.

58.3. No obstante el señalado en los puntos anteriores, podrán constituirse comités de seguridad y salud o delegados de prevención específicos en otros ámbitos, cuando las razones de la actividad y el tipo de frecuencia de los riesgos así lo aconsejen, tras acuerdo del comité de seguridad y salud correspondiente.

58.4. La constitución del comité de seguridad y salud se hará proporcionalmente al número de efectivos del personal funcionario y laboral existente en el ámbito de representación correspondiente.

58.5. En las reuniones del comité de seguridad y salud participarán, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos.

58.6. El comité de seguridad y salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en este. El comité de seguridad y salud adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 59.º.- Delegados de prevención.

59.1. Los delegados de prevención, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 35.4º de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, serán designados por las organizaciones sindicales con representación en los ámbitos de los órganos de representación del personal.

59.2. La designación de los delegados de prevención deberá realizarse de entre aquellos funcionarios que sean miembros de la junta de personal correspondiente al ámbito de representación y entre los representantes del personal laboral miembros del comité de empresa y, en su defecto, de entre los empleados públicos del ámbito correspondiente.

59.3. El número de delegados de prevención que podrán ser designados se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2º de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre:

- * Hasta 49 trabajadores: 1 delegado de prevención.
- * De 50 a 100 trabajadores: 2 delegados de prevención.
- * De 101 a 500 trabajadores: 3 delegados de prevención.
- * De 501 a 1.000 trabajadores: 4 delegados de prevención.
- * De 1.001 a 2.000 trabajadores: 5 delegados de prevención.
- * De 2.001 a 3.000 trabajadores: 6 delegados de prevención.
- * De 3.001 a 4.000 trabajadores: 7 delegados de prevención.
- * De 4.001 en adelante: 8 delegados de prevención.

59.4. El tiempo utilizado por los delegados de prevención para lo desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de prevención de riesgos laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación, para efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas legalmente previsto.

Los trabajadores designados como delegados de prevención que no disfrutaran de ningún tipo de crédito horario, a partir de su designación contarán con el mismo crédito horario que los miembros de los órganos unitarios de representación de la cada ámbito. En defecto del dicho órgano, le corresponderá el crédito horario en proporción al número de empleados públicos hacia el que dirige su actividad preventiva.

59.5. Los órganos competentes proporcionarán a los delegados de prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

59.6. La formación deberá ser facilitada por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia.

59.7. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo para todos los efectos.

Artículo 60.º.-Salud y seguridad:

En todo caso:

60.1. Será de aplicación en el Ayuntamiento, la actual normativa vigente en materia de salud laboral, Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre).

60.2. Como premisa genérica entendemos que a acción sindical en salud laboral debe estar dirigida al control de los riesgos en los lugares de trabajo. Es, en esencia, hacer prevención.

60.3. Ayuntamiento de Vilalba habrá como mínimo 1 delegado de prevención, sea cal fuera su número de plantel.

60.4. El ayuntamiento y los sindicatos firmantes de este Acuerdo velarán puntualmente por el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y recogida en la Ley de prevención de riesgos laborales, en todos los servicios y dependencias de este.

60.5. Para tal fin se constituirá una/una comisión de seguimiento en materia de salud laboral, formada por los delegados/las de prevención y el mismo número en representación del ayuntamiento.

60.6. Esta comisión tendrá competencias de evaluación, información y recomendación, y podrá asumir las competencias de los comités de salud laboral.

60.7. Se reunirá semestralmente de manera común, y de forma extraordinaria siempre que existieran motivos razonados y razonables que así lo determinen.

60.8. La comisión, por unanimidad de sus miembros presentes, podrá denunciar cualesquier actividad debida a la falta de medidas de seguridad e higiene, que habían podido suponer riesgo inmediato de accidente o quebranto grave de la salud, no pudiendo ningún empleado ser obligado a trabajar en tal condiciones, en tanto en cuanto no se adopten las medidas necesarias para la corrección de tal circunstancias.

60.9. Los componentes de la comisión por parte de los sindicatos dispondrán del tiempo empleado en el desempeño de su cometido como miembros de esta, y siempre que la convocatoria se corresponda con una/una reunión de carácter común o extraordinario, de tal manera que para todos los efectos ese tiempo será considerado dentro de la jornada común de trabajo, debiendo contar para tal utilización de tiempo con la justificación por escrito y anticipada por lo menos con 48 horas por el presidente de esta.

60.10. La comisión de entre sus miembros nombrará un secretario/la, que será el encargado/la de convocar de manera común o, si fuera preciso, de órdago las reuniones de esta.

60.11. Para convocar una/una reunión extraordinaria de la comisión será preciso la solicitud, por escrito, cuando menos del 50% de sus componentes.

Artículo 61.º.- Reconocimientos médicos periódicos

Los/las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba tendrán derecho a que se les realicen reconocimientos médicos anuales de conformidad con la legislación vigente. Además, en caso de que lo/a trabajador/a así lo requiera, y siempre que la dolencia tenga relación con el desempeño de su trabajo, se deberán realizar ampliaciones de ese reconocimiento en aspectos específicos, mediante la consulta con un especialista en el área correspondiente (oculista, otorrino, dermatólogo, etc.).

El resultado de las pruebas tendrá carácter personal y privado, por lo que su uso y difusión se sujetará al previsto en la normativa vigente sobre esta materia.

61.2. Las pruebas y exámenes se efectuarán de ser posible, dentro de la jornada laboral. El tiempo empleado será el estrictamente necesario, incluyendo lo de desplazamiento, y se considerará a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo en el caso de las pruebas de carácter obligatorio. En estos supuestos los gastos de trasporte correrán a cargo del Ayuntamiento.

61.3. En el supuesto de pruebas o exámenes efectuados había sido de la jornada laboral, el tiempo empleado en los mismos será compensado deduciéndose de su jornada laboral.

CAPÍTULO XVI

DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

SECCIÓN 1.ª DEL DERECHO A LA ACTIVIDAD SINDICAL

Artículo 62.º. Derecho a la sindicación protección del derecho a la actividad sindical.

1. El personal del Ayuntamiento de Vilalba tiene derecho a sindicarse libremente en defensa y promoción de sus intereses profesionales, económicos y sociales.

2. El derecho a la libre sindicación comprende el derecho a afiliarse al sindicato de su elección, a separarse del que estuviera afiliado, no pudiendo nadie ser obligado a afiliarse a un sindicato, y a elegir libremente a sus representantes.

3. El Ayuntamiento proporcionará a idónea protección al personal a su servicio contra todo acto antisindical que implique discriminación o demérito relacionado con su empleo.

4. La dicha protección se ejercerá especialmente contra todo tipo de acciones o actuaciones que persigan:

a) Influir en las condiciones de empleo del/a trabajador/la para que este se afilie o no a una/una central sindical, que deje de ser miembro de ella, o que renuncie a la actividad sindical.

- b) Fustigar o relegar la cualesquier trabajador/la en su lugar de trabajo, o perjudicarlo de cualquier manera a causa de su pertenencia la una/una central sindical o de su participación en las actividades sindicales.
- c) Condicionar el empleo público a la exigencia de afiliación o no a cualesquier central sindical, o a la exigencia de causar baja en la misma.

Artículo 63.º. Ejercicio de la actividad sindical

1. El personal del Ayuntamiento tiene derecho a dedicarse a la acción sindical en el lugar, tiempo y forma previstos en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, así como en el Estatuto de los Trabajadores y ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en cualquier otra norma que sea de aplicación.

2. Para estos efectos, se entenderá como ámbito material inmediato para la acción sindical en el Ayuntamiento los centros de trabajo, considerándose cómo tales, tanto el propio de cada trabajador/a como cualquier otra dependencia, establecimiento o local perteneciente al Ayuntamiento, aunque se encuentre situado en sede distinta.

Artículo 64.º. Respecto a las necesidades del servicio.

Los derechos reconocidos a los trabajadores municipales en este capítulo, se ejercerán con el debido respecto a las personas y bienes, procurando siempre no interferir en la buena marcha del trabajo.

SECCIÓN 2.ª. DE LAS SECCIONES SINDICALES

Artículo 65.º. Derecho a constituir secciones sindicales.

Los trabajadores del Ayuntamiento afiliados a las centrales sindicales legal y válidamente constituidas y reconocidas podrán constituir secciones sindicales de conformidad con el establecido en el presente capítulo y con la legislación vigente.

Artículo 66.º. Constitución de las secciones sindicales

1. Para la atribución de las garantías, facultades, funciones y competencias reconocidas en este Acuerdo, las secciones sindicales deberán acreditar que las centrales sindicales a las que pertenecen obtuvieron por lo menos el 10% de los votos en las elecciones de los órganos de representación del personal celebradas en el Ayuntamiento o que tienen la condición de organizaciones sindicales más representativas, de conformidad con el previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. De no cumpliera estos requisitos, las secciones sindicales que puedan haberse constituido tendrán atribuidos los derechos y condiciones de carácter genérico que se reconocen, en la normativa vigente, y de manera general, a todas las secciones sindicales.

Artículo 67.º. -Atribuciones de las secciones sindicales

Las secciones sindicales tendrán, entre otras, las siguientes facultades, garantías, funciones y competencias:

- a) Representar y defender los intereses de la central sindical a la que pertenecen y de los afiliados de la misma.
- b) Poseer y ejercer a través de los correspondientes comités, delegados o representantes sindicales, la representación legal para asuntos sociolaborales de todos y cada uno de sus afiliados, sin perjuicio de otras formas legales de representación que pudieran recabar los mismos.

La atribución de representación a las secciones sindicales implica, entre otras facultades, la de realizar cualesquier clase de intervención, demanda, reivindicación o reclamación de índole sociolaboral, por escrito o mediante comparecencia, en nombre y representación de cualesquier afiliado, sin menoscabo del ejercicio individualizado de las mismas que pudiera realizar este.

- c) Recibir, de la manera prevista en la normativa vigente, a más completa información en todos los asuntos del personal Ayuntamiento por medio de sus delegados.
- d) Recoger las diversas reivindicaciones sociolaborales del personal al servicio del Ayuntamiento y proponerlas a las autoridades o órganos correspondientes de los representantes del personal.
- e) Informarse por iniciativa propia de todas las cuestiones que afecten al personal del Ayuntamiento. Para estos efectos, los delegados o representantes sindicales podrán tener acceso a toda la documentación relativa a las dichas cuestiones, previa autorización de la Alcaldía, dentro de los límites/límites legales, así como de la reserva y el no abuso. El Ayuntamiento garantizará la consulta o reproducción gratuita de aquellos que se consideren precisos para el ejercicio de la actividad sindical, sin perjuicio de las garantías que se consideren oportunas para evitar lo extraviado de los documentos, así como de las responsabilidades legales en que los solicitantes pudieran incurrir por incumplimiento del deber de reserva profesional y sindical.
- f) Exhibir y difundir libremente, en horas y lugares de trabajo, cualesquiera tipo de información, prensa, propaganda y publicaciones de carácter sindical o de interés laboral o profesional.

Para estos efectos, el Ayuntamiento dispondrá la colocación, a sus expensas, de tableros de anuncios sindicales para la exposición y divulgación de cualesquier documentación del tipo anteriormente señalado en todos los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento, en lugares adecuados y visibles. El número, tamaño y distribución de los tableros, será el adecuado a las dimensiones y estructura del centro, de manera que se garantice a más amplia publicidad y accesibilidad a lo que se exponga.

- g) Convocar y celebrar reuniones y asambleas, tanto de afiliados como de todo o parte del personal en los términos previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- h) Emplear asesores en cualesquier actividad que realicen en el ejercicio de sus competencias.
- i) Para recaudar las cuotas sindicales, la sección sindical podrá acordar con el Ayuntamiento su descuento en nómina, luego de la autorización de sus afiliados.
- j) Presentar y negociar ante los órganos resolutorios correspondientes cuantos asuntos procedan en materia de condiciones de trabajo, seguridad y salud laboral, régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en el que sea competencia del Ayuntamiento y de conformidad con la reglamentación relativa a los derechos de negociación y participación que se recogen en la ley y en el presente Acuerdo.
- k) Expresar libremente opiniones respecto de las materias relativas a su esfera de actividad.
- l) Proporcionar asistencia y defensa, y obtener audiencia en el supuesto de seguirse procedimiento disciplinario contra cualesquiera de sus afiliados, sin perjuicio del derecho individual de audiencia, regulada en el dicho procedimiento.

Artículo 68.º. -Delegados sindicales

1. Las secciones sindicales válidamente constituidas, según los criterios estipulados a tal efecto en el presente Acuerdo, tendrán derecho a designar un delegado sindical.
2. Los delegados sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - a) Ejercitar las competencias atribuidas a la sección sindical que representan.
 - b) Autenticar con su firma lo que su sección sindical exponga en los tableros de anuncios.
 - c) Convocar las reuniones de la sección sindical.
 - d) Disponer, sin menoscabo de sus retribuciones, del mismo número de horas sindicales que los miembros de los órganos de representaciones de los trabajadores dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio de las que le puedan corresponder por ser también miembro de los mismos.
 - e) Ejercer en nombre y representación de su sección sindical tantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimiento de su función.
 - f) Serle admitida su abstención o excusa en el supuesto de ser designado como instructor o secretario en un expediente disciplinario.

Artículo 69.º. -Sigilo profesional

Tanto los delegados de personal, como las secciones sindicales en su conjunto observarán sigilo profesional en el ejercicio de sus funciones en todas aquellas materias sobre las que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el Ayuntamiento a las secciones sindicales y a sus delegados podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito municipal y para fines distintos de los que motivaron su entrega.

SECCIÓN 3ª. DEL DERECHO A La REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 70.º. -Los representantes del personal

A junta de personal o, en su defecto, los delegados de personal, son los órganos de representación específica del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Vilalba, y son los representantes específicos de este personal delante del Ayuntamiento, sin perjuicio de la representación que corresponda a los delegados de las secciones sindicales en relación con sus afiliados.

Artículo 71.º. -Garantías y facultades

Sin perjuicio del previsto en la normativa vigente al respecto, los miembros de la Xunta de personal o delegados de personal funcionario tendrán las siguientes garantías y facultades:

- a) Audiencia del órgano a lo que pertenecen en el supuesto de seguirse procedimiento disciplinario la un trabajador, siempre que exista demanda expreso en este sentido por parte del inculpado, y sin menoscabo del derecho de audiencia del propio interesado.

- b) Expresar individual o colexiadamente con libertad sus opiniones en las materias relativas a la esfera de su representación, pudiendo confeccionar, publicar y distribuir información de interés profesional, laboral o social.

Para estos efectos, el Ayuntamiento facilitará a los órganos de representación idénticos medios que los señalados para las secciones sindicales.

- c) No ser trasladados, sancionados ni discriminados en su trabajo, promoción económica o profesional, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato por razón del desempeño de su representación.
- d) Disponer de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones - o del cómputo horario que, en cada caso, y según las previsiones normativas vigentes, resulte igualmente aplicable. La tal efectos no se computarán las horas empleadas con representantes de la Corporación.
- e) Se podrán acumular en un o varios miembros de los representantes del personal o delegados de la sección sindical las horas sindicales correspondientes a otros miembros de los órganos de representación y delegados de la misma sección sindical, sin exceder del máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, y de su promoción y carrera profesional tanto a nivel horizontal como vertical.
- f) Utilizar un local facilitado por el Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades para actividades sindicales con unas características y equipamiento que satisfagan las diversas necesidades que, en cuanto a capacidad, dotación, material y situación física pudieran presentarse. Este local será compartido con las secciones sindicales.
- g) Les será admitida su abstención o excusa en el supuesto de ser designados como instructores o secretarios en un expediente disciplinario.

Artículo 72.º. -Competencias.

Sin perjuicio del previsto en la normativa vigente al respeto, los representantes del personal funcionario tendrán las siguientes competencias:

- a) Recibir, de la manera prevista en la normativa vigente, a más completa información en todos los asuntos de personal del Ayuntamiento.
- b) Conforme el establecido en la Ley 2/91 de 7 de enero sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, el Ayuntamiento entregará al Comité de Empresa una/una copia básica de todos los contratos de relación laboral que realice en su ámbito institucional. Igualmente les dará traslado de los acuerdos de cese de cualesquier trabajador.
- c) Proponer y negociar ante los correspondientes órganos resolutorios del Ayuntamiento cuántos asuntos procedan en materia de condiciones de trabajo, seguridad y salud laboral, régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en el que sea competencia del Ayuntamiento.
- d) Ser oídos en la fase preparatoria del proceso de formación de la voluntad administrativa orientada a la adopción de acuerdos en materia de personal, conforme con el previsto en el presente capítulo y en la normativa de general aplicación, sin perjuicio de la preceptiva negociación sobre los asuntos indicados en el presente Acuerdo y en la legislación vigente.

Artículo 73.º. - Capacidad y sigilo profesional.

1. Se le reconoce a los representantes del personal capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo el relativo al ámbito de sus competencias.

2. En cuanto al deber de mantener sigilo en el ejercicio de sus funciones, a los representantes del personal les serán de aplicación las reglas previstas en este Acuerdo para las secciones sindicales y sus delegados.

SECCIÓN 4.ª. DEL DERECHO DE REUNIÓN

Artículo 74.º. - Derecho de reunión.

Los trabajadores/las del Ayuntamiento podrán ejercitar el derecho de reunión con los requisitos y condiciones señaladas en esta sección y en la demás normativa de aplicación.

Artículo 75.º. - Legitimación para el ejercicio.

Están legitimados para convocar reuniones:

- La Xunta de personal o delegados de personal.
- Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales.
- Un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla.

Artículo 76.º - Del lugar y momento de la reunión.

1. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán, preferentemente, había sido de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quien estén legitimados para convocarlas.
2. Las reuniones en el centro de trabajo, dentro de la jornada laboral, no podrán superar las 15 horas anuales, (10 horas serán la disposición de los delegados de personal y 5 horas la disposición de las Secciones Sindicales constituidas) y solo se podrán denegar por mor de fuerza mayor. La resolución denegatoria deberá ser motivada.
3. Sin perjuicio del anterior, en período electoral las candidaturas que se presenten podrán convocar y celebrar asambleas de personal dentro de la jornada laboral, por un tiempo máximo para todas ellas de 4 horas en cada centro de trabajo.
4. No existirá ningún tipo de limitación para celebrar reuniones fuera de la jornada de trabajo, siempre que se garantice la seguridad de las instalaciones o dependencias que deberán ser previamente solicitadas con tiempo suficiente.
5. En cualesquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.
6. El Ayuntamiento facilitará, en la medida de sus posibilidades, los locales adecuados para que las reuniones puedan celebrarse.

Artículo 77.º -Convocatoria de la reunión.

Los requisitos para celebrar una/una reunión son los siguientes:

- a) Comunicar por escrito al Ayuntamiento su celebración con antelación de dos días hábiles si a reunión tiene lugar fuera de la jornada de trabajo, y de cinco días si es dentro de la jornada laboral.
- b) Indicar en el escrito:
 - a) Día, hora y lugar de celebración.
 - b) Colectivo a lo que se convoca.
 - c) Orden del día.
 - d) Identificación de los firmantes, que deberán estar legitimados para convocar la reunión conforme el dispuesto en este capítulo.
- c) Las reuniones se entenderán autorizadas y podrán celebrarse sin otro requisito si a autoridad competente no formula objeciones a la misma mediante resolución motivada cuando menos vintecuatro horas antes de la celebración.

Artículo 78.º.- Cuota sindical

A requerimiento de los/las trabajadores/las afiliados/las la centrales sindicales o sindicatos, el Ayuntamiento descontará en la nómina mensual de los/las trabajadores/las, el importe de la cuota sindical correspondiente.

Lo/a trabajador/a interesado/a en la realización de tal operación, remitirá un escrito a la Unidad de Personal en el que se expresará con claridad el orden de descuento, la central o sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta, en la que debe ser transferida a correspondiente cantidad. El Ayuntamiento efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación contraria.

Artículo 79.º.- Tableros de anuncios, locales y medios de impresión

- 1.- En las dependencias municipales, se habilitará un local, con dotación de material adecuado, para uso de las organizaciones sindicales o miembros del Comité de Empresa.
- 2.- El Ayuntamiento dispondrá en todos los centros de trabajo la colocación, a sus expensas, de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para información del Comité Empresa o Órgano de Representación y otro para información de las organizaciones sindicales. Su puesta en práctica se llevará a cabo por los responsables de cada centro de acuerdo con los miembros del Comité de Personal.
- 3.- El Ayuntamiento ampara el derecho a publicar y distribuir los informes y acuerdos que se consideren necesarios para el conjunto de los/las trabajadores/las.

El Comité de Empresa podrá utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación para la realización de la suya labor, con las limitaciones que marca la Ley, sin que eso perturbe la normal realización de los trabajos propios de esas dependencias municipales. Por la Comisión Paritaria se valorará lo cueste de la utilización, a efectos de la suya posible repercusión, en función de la cuantía.

CAPÍTULO XVI**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****Artículo 80.º.- Grupos profesionales**

1. El personal funcionario se clasifica en los Grupos profesionales que a continuación se indican:

GRUPO	TITULACIÓN
GRUPO La Subgrupo A1	Título universitario de Grado o equivalente. Título de Doctor/la, Licenciado/la, Ingeniero/la, Arquitecto/la o equivalente.
GRUPO a Subgrupo A2	Título universitario de Grado o equivalente. Diplomado, Arquitecto técnico o equivalente.
B	Título de Técnico/a Superior, o equivalente
GRUPO C Subgrupo C1	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
GRUPO C Subgrupo C2	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primero Grado o equivalente.
Agrupaciones Profesionales	Certificado de Escolaridad

2. En tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los grupos de clasificación definidos en este Acuerdo seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del propio Estatuto Básico del Empleado Público.

En base al dispuesto en la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público, será de aplicación, con el carácter transitorio estipulada en la mencionada disposición, el modelo de equiparación señalado a tal efecto para los grupos profesionales existentes con anterioridad a la entrada en vigor de esta normativa, sin perjuicio de las modificaciones que proceda realizar a consecuencia del desarrollo normativo que sea de aplicación para el personal funcionario al servicio de la administración local de Galicia.

- Grupo La (actual): Subgrupo A1 (nuevo)
- Grupo B (actual): Subgrupo A2 (nuevo)
- Grupo C (actual): Subgrupo C1 (nuevo)
- Grupo D (actual): Subgrupo C2 (nuevo)
- Grupo Y (actual): Agrupaciones profesionales (nuevo).

El personal funcionario del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar el Grupo La sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.

CAPÍTULO XVII.

PRENDAS DE TRABAJO.

Artículo 81.- Prendas de trabajo

- 1.- Con carácter obligatorio y gratuito, el Ayuntamiento de Vilalba proporcionará a todos los trabajadores/las que por las funciones que realizan lo necesiten, ropa y calzado de trabajo adecuado.
- 2.- Los/las empleados/las públicos/las del Ayuntamiento de Vilalba vendrán obligados/las ala utilización de las prendas que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades, siendo obliga de los/las superiores inmediatos/las velar lo pones su efectivo cumplimiento.
- 3.- El personal del ayuntamiento que tenga que utilizar ropa de trabajo suministrada ponerlo mismo, estará obligado a cuidar, mantener limpia y en el mejor estado posible a misma, debiendo solicitar otra prenda o prendas cuando por desgaste o accidente, no estén en condiciones idóneas para ser utilizadas.
- 4.- Las prendas de trabajo solo serán objeto de renovación cuando por desgaste, accidente u otras causas justificadas quedaran inutilizables, debiendo lo/a trabajador/a entregar la prenda o prendas inservibles.
- 5.- El uso de la ropa de trabajo se realizará únicamente durante la jornada laboral y nunca para uso particular o personal.

6.- Las prendas de trabajo, serán normalizadas para todos los servicios y unidades, por lo que la calidad y precio se refiere, sin perjuicio de atender propuestas de compras excepcionales si a prestación del servicio así lo requiere, pero siempre de calidad contrastada y con el luego de la CEE.

7.- Todas las prendas de trabajo, excepto prendas de uniforme, llevarán anagrama o logotipo identificativo del Ayuntamiento de Vilalba

Cláusulas adicionales

Cláusula Adicional Primera.

Durante el período de vigencia del presente Acuerdo, las retribuciones establecidas en el mismo experimentarán el incremento que determine, para cada ejercicio, la Ley de Presupuestos Generales del Estado y restante normativa de aplicación; todo lo es sin perjuicio de las adecuaciones y revisiones retributivas que, dentro de los límite/límites legales fijados al respeto, proceda realizar para garantizar la adecuación de las mismas al contenido y características de los puestos de trabajo, así como las que se deriven del grado de consecución de los objetivos fijados y del resultado individual de su aplicación.

Cláusula Adicional Segunda.

En desarrollo del expuesto en este Acuerdo regulador en relación con la promoción interna, se abrirá un proceso de revisión de los cuadros de Empleados Públicos previo a la aprobación de los presupuestos comunes de los años 2020 y 2021, hacia determinar las plazas que, en función de las tareas que vienen desempeñando, la especial cualificación o dificultad técnica, los requisitos exigidos para lo desempeño, etc., son susceptibles de transformar en plazas de grupo superior y proveerlas mediante procesos de promoción interna.

Igualmente, se revisarán los puestos de trabajo desempeñados con personal temporal susceptibles de considerarlos fijos del plantel, procediendo a la dotación de las plazas del cuadro que proceda y programando su inclusión en las ofertas de empleo.

Cláusula Adicional Tercera.

Aquel personal funcionario que tenga jornadas inferiores a establecida cómo general en este Acuerdo si les facilitará, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento, la ampliación ata a jornada completa, mediante alas relevos, o incrementos de actividad.

Cláusula Adicional Cuarta.

Las partes que conciertan/concertan este Acuerdo asegurarán a no discriminación de las personas, controlando la igualdad de trato, los posibles abusos, agresiones de orden sexual, laborales, físicas o psíquicas, tanto por parte de los compañeros de trabajo, como de los superiores.

Asimismo impedirán la realización de toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de manera sistemática sobre calquer/a trabajador/la, manifestada especialmente a través de reiterados comportamientos, palabras o actitudes que lesionan la dignidad o integridad psíquica del mismo y que pongan en peligro o degraden sus condiciones de trabajo.

Cláusula Derogatoria.

La entrada en vigor del presente Acuerdo Regulador dejará sin efecto el Acuerdo Regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en el BOP nº 234, del jueves 13 de octubre del 1994.

Firman el presente documento el 9 de diciembre de 2022, la Alcadesa del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en nombre y representación del mismo, de conformidad con el dispuesto en los artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases de régimen local, y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, D. José Manuel Cebral Varela, ejerciendo la representación de la organización sindical Comisiones Obreras, D. Lucas Losada Ferreiro, ejerciendo la representación de la organización sindical Central Sindical Independiente y de Funcionarios, D. Antonio González Chaín, ejerciendo la representación de la organización sindical Unión General de Trabajadoras y Trabajadores, y D. Carlos Ramón Oro Núñez, ejerciendo la representación de la organización sindical Confederación Intersindical Gallega.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (TURISMO)***Anuncio***RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POR EL ÁREA RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (TURISMO), DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2022.**

En cumplimiento del establecido en los artículos 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, se hace pública la relación de subvenciones directas, nominativas y de carácter excepcional, tramitadas por el área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo (Turismo) de la Excma. Diputación Provincial de Lugo en el cuarto trimestre del año 2022.

ENTIDAD BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJETO	APLIC. ORZAMENT	IMPORTE	ÓRGANO APROBACIÓN
ASOCIACIÓN CULTURAL FALCATRUEIROS	G27029255	Nominativa	Festival Internacional de Danza	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE AMIGOS DE LA FERIA DE BRETOÑA	G27374941	Nominativa	Fiesta del bollo de lonchas y freces de Bretoña	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DEPORTIVA CULTURAL PENALBA GRANERO	G27020890	Nominativa	Fiesta de la merluza del salto de Granero	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL SAN FROILÁN EN BARCELONA	G62000617	Nominativa	Promoción del San Froilán en Barcelona	4320.48900	5.000,00€	Presidencia
CLUB FLUVIAL DE BEGONTE	V27030840	Nominativa	Fiesta de la Trucha	4320.48900	1.500,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE VECINOS DE PASTORES	G27225663	Nominativa	Invernada de Cine	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
MANCOMUNIDAD AYUNTAMIENTOS DE LA MARINA	P2700001G	Excepcional	Plan Sostenibilidad Turística de la Marina Lucense (PST) 2022/2023	4320.763	Plurianual 81.000,00€ 2022:40.000€ 2023:41.000€	Xunta de Gobierno
ASOCIACIÓN DE AMIGOS DE CAMINO DE SANTIAGO DE LA COMARCA DE	G27381060	Excepcional	Contratación de personal de apoyo a la asociación	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia

SARRIA						
ASOCIACION CULTURAL OCIO	G10568210	Excepcional	Portomarin beerfest,fiesta cerveza artesanal: instalación de carpa	4320.48900	2.000.00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL DEPORTIVA CHAO DE SETOS	G27454339	Excepcional	I Musical Folk Asturgalaico Valdesouto 2022	4320.48900	6.000,00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL MAGAS Y TRASCOS	G27013374	Excepcional	50ª Edición de la Noche Maga	4320.48900	5.000,00 €	Presidencia
OLD NAVY PORT PRODUCCIONES S.L.	B27740117	Excepcional	(Caudal Fest)	4320.47911	50.000,00€	Xunta de Gobierno
ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES E INDUSTRIAIS DEL MUNICIPIO DE TABOADA	G27231364	Excepcional	Mercado de Navidad 2022	4320.48900	6.000,00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL BURELAFLORAL DE BURELA	G27516947	Excepcional	Alfombra floral "Las fiestas que nosperdimos	4320.48900	1.500,00€	Presidencia

Lugo, 12 de enero de 2023.- Vº.Bº.El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 26-07-2019 ODEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0104

SERVICIO DE RRHH Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ANUNCIO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 13 DE ENERO DE 2023 EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO AL OBJETO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA AMPLIAR EL LISTADO DE DINAMIZADOR/LA DIGITAL, PARA PRESTAR SERVICIOS LABORALES TEMPORALES VINCULADOS AL PROGRAMA "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES" DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 13 de enero de 2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"En el área de Promoción Económica y Social de la Diputación Provincial de Lugo se va a desarrollar, acogiéndose la una/una ayuda convocada al amparo de la Resolución de 15 de diciembre de 2021 del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el Programa denominado "Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales".

Para poner en marcha y gestionar el Programa es preciso contar con personal que preste servicios como Dinamizador/la digital, cuyo financiación irá con cargo la ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ES (BOE/BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021).

Constatando que, luego de un proceso de selección inicial cuyas bases fueron aprobadas en Xunta de Gobierno de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós, y una/una vez finalizado este con la publicación del decreto

de creación del listado de empleo temporal en fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintidós, no existe personal suficiente en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar nuevo personal temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al Artículo 20.cinco de la Ley 31/2022, de 24 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece: “No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

En los listados de empleo temporal vigentes existe la categoría de Dinamizador/la Digital, pero no cuenta con personal suficiente para cubrir las plazas objeto del programa, por lo que resulta necesario convocar un nuevo proceso selectivo para ampliar el listado de DINAMIZADOR/La DIGITAL, al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; se proponen a la Xunta de Gobierno en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el artículo 59.5 del Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP número 202, jueves 3 de septiembre de 2020), que acuerde:

1º.- Aprobar las Bases que regirán el nuevo procedimiento selectivo para la ampliación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, del listado de empleo para prestar servicios laborales temporal de Dinamizador/la digital, Grupo B.

2º.- Que el listado de empleo temporal que se amplía sea utilizada exclusivamente para la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ES (BOE/BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021), y vinculado al Programa RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES, caducando como final.

3º.- Que la constitución, gestión y llamamientos de las incorporaciones del personal del listado que se amplía, si realicen siguiendo los criterios recogidos en las resoluciones de la Presidencia de fechas 29 de septiembre del 2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009), 16 de diciembre de 2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019).

4º.- Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar.

5º.- Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar el procedimiento selectivo.

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/La DIGITAL, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL VINCULADOS/AS AL PROGRAMA “RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES”.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la ampliación del listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la digital (Grupo B), vinculados/las al programa denominado “RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET);
- Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes de la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a

que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para el personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP);
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).

3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación de Lugo (en el apartado Empleo Público – RRHH-Selección Temporal-Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al Dinamizador/la digital es a siguiente:

Difundir y dar publicidad al programa acelera PYMES a las empresas/personas las que va destinado, con el objetivo de atraer y convencer de las bondades que supone la implantación digital; realizando estudios individualizados, dinamizando los distintos trámites y actuaciones que se deban realizar para la plena implantación o mejora de la existente, atendiendo e informando a las personas usuarias tanto presencial (oficinas/empresas), telefónica o telemáticamente, prestando asesoramiento especializado en cada uno de los pasos y los protocolos de implantación, resolviendo dudas y llevando el control directo y supervisión del producto resultante, según las instrucciones recibidas del/a manager/la del programa y de la persona que ejerza la superioridad jerárquica.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AL PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

5.1. Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

5.1.1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP:

Ser ciudadano de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados/las de derecho, así como sus descendientes y los del/a suyo/su cónyuge siempre que no estén separados/las de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.

Estar incluido/la en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrado por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.

5.1.2. Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo que se convocan.

5.1.3. Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.

5.1.4. No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.1.5. Poseer cualesquier titulación de ciclo superior de Formación Profesional de la Ley LOE y LOGSE, no admitido títulos de Formación Profesional II de la Ley 14/1970.

5.2. Otros requisitos:

5.2.1. Nivel de gallego : Celga 4. Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de una/una prueba de gallego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de conducción tipo B.

5.2.3. Abonar la tasa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo, catálogo de servicios - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico; Escoger en el desplegable MT2- listados temporales programas- concurso-oposición; Presionar en Dinamizador/la digital; Cumplimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación en el registro general de la Diputación Provincial. Cumplimentar el modelo de solicitud (MT2) que figura como anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web www.deputacionlugo.org - Empleo Público - RRHH /[selección temporal/programas temporales](#); Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

6.1.3. Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP, toda vez que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar con la solicitud:

- a) Titulación académica oficial exigida en la base 5.1.5
- b) Certificación del nivel de gallego Celga 4 (al objeto de no realizar la prueba de gallego)
- c) Permiso de conducción tipo B
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.
- e) Acreditación del pago de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.5) .En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercar las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.
- f) En el supuesto de solicitar adaptación de pruebas, certificación de discapacidad igual o superior al 33% y certificado de medidas de adaptación para realizar las pruebas expedido por el equipo de valoración de discapacidad que corresponda.

Excepciones: Las personas aspirantes que estén prestando servicios en la Entidad no tendrán que incorporar los documentos anteriores acreditados en su expediente personal- formativo.

6.3. Acreditación de los méritos

No se presentarán con la instancia de participación los documentos que acrediten los méritos relacionados en la solicitud. Los méritos serán acreditados finalizada la fase de oposición según se señala en la base 9.2.1.

6.4. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial (BOP).

6.5. Tasa de participación en procesos selectivos

La cuantía de la tasa será de 15€ o 3,75€ si se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación de Lugo, mediante giro postal o mediante transferencia bancaria la cuenta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando el nombre de la persona aspirante y el empleo a la que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá el deber de presentar en tiempo a solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente las personas que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

6.5.1. Consecuencias de no abonar la tasa

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, serán excluidas

del listado de personas admitidas.

6.5.2. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del importe abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

6.6. Errores en las solicitudes

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

6.7. Defectos de las solicitudes

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

7.1. Listado provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del DNI anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDCP) y, en su caso, la causa de la exclusión.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.1.1. Período de alegatos el listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente día de la publicación del listado provisional en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.2. Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación.

De presentarse alegatos estas atardecen resueltas por la presidencia.

Si la resolución que resuelve las alegatos presentadas, estima alguna que suponga modificación del listado provisional, se incluirá en la resolución el listado definitivo que se publicará en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Si la resolución de las alegatos supone una/una modificación del listado provisional, esta se considerará definitiva sin nueva publicación, notificando la resolución a las personas alegantes.

El hecho de figurar en el listado de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación.

7.2.1. Recursos contra el listado definitivo

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo en la web corporativa, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la web corporativa.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Designación y composición

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial, publicándose la resolución en la web corporativa (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que desempeñe el puesto de jefatura de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo, o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que a sustituya.

Vocales: tres personas técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá la paridad entre mujeres y hombres, no podrán formar parte personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o laboral fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al empleo que se convoca.

8.2. Incorporación de personal asesor y colaborador

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de colaboración en las tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

8.3. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el art. 13.2 del RD 364/1995,

La presidencia del Tribunal solicitará a sus miembros, personal asesor y colaborador, que firmen una/una declaración expresa en la que manifiesten no encontrarse incursos en las circunstancias prevista en el art. 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el art. 13.2 del RD 364/1995.

Asimismo las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el art. 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

8.4. Constitución del Tribunal

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejercen la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constituciones se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización del primero ejercicio de la fase de oposición.

8.5. Actuación del Tribunal

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas bases, en la LRXSP y del resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas que formen parte del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para lo correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la presidencia o la secretaría, tanto del titular cómo del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios y pruebas escritas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar adaptación de pruebas personas aspirantes con una/una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

8.6. Indemnizaciones

Las personas que formen parte del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

9. SISTEMA DE SELECCION

El sistema de selección será el concurso-oposición, realizándose primero a fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas, pudiendo realizarse antes a prueba práctica que a prueba de conocimientos generales y específicos:

9.1.1. Prueba de conocimientos generales y específicos

Esta prueba tendrá carácter teórico y su finalidad es que los aspirantes puedan mostrar sus conocimientos sobre las materias comunes y las materias específicas contenidas en el programa incluido en la base 9.1.3

La prueba podrá consistir, según determine el Tribunal, en:

Primera opción:

La) Examen tipo test sobre los temas incluidos en el apartado La) materias comunes del programa.

El Tribunal determinará el número de preguntas y fijará los criterios de corrección del mismo, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección de este apartado.

B) Exposición por escrito de un tema de los incluidos en el apartado B) materias específicas del programa.

El tema se determinará mediante sorteo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Tribunal podrá solicitar las personas aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una/una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

Segunda opción:

En un ejercicio tipo test que abarque la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

El Tribunal elaborará el examen tipo test, estableciendo el número de preguntas y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal.

La prueba teórica es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Se calificará ata un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.2. Prueba práctica

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del programa que permita valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y capacidades de las personas aspirantes, conocer sus habilidades y destrezas y la capacidad de análisis.

La prueba puede incluir planteamiento de distintas preguntas, indicaciones de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de soluciones, realización de simulaciones materiales, elaboración de informes, propuestas, etc.

Para la realización de esta prueba el Tribunal decidirá si las personas aspirantes pueden venir proveídas de normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Esta prueba podrá ser realizada y/o transcrita, a criterio del Tribunal, utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será determinado por el Tribunal.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una/una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

La prueba práctica es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Se calificará ata un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978 y principios generales de esta. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020): Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria. Órganos de gestión descentralizada para la gestión de los servicios y órganos de gestión administrativa. La Diputación Provincial de Lugo.
3. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La modernización de la Administración Pública y la calidad en la prestación de los servicios. La administración electrónica.
4. El procedimiento administrativo común. Las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El expediente administrativo y los principales documentos administrativos en él contenidos.
5. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

6. Políticas activas de la Diputación de Lugo en el área de Promoción Económica y Social.
7. Provincia de Lugo. Comarcas. Ayuntamientos, aspectos socioeconómicos. Motores económicos.
8. Programa Kit Digital. Definición, objetivos y fases.
9. Red.es. Configuración, estructura y objetivos.
10. Aproximación general a la normativa en materia de protección de datos.
11. Principales formas jurídicas de la empresa. Definición. Tipos (nociones básicas).
12. Informática básica. Concepto de datos e información.
13. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.
14. Medidas de implantación de las TIC en una/una empresa. Auditoría TIC inicial.
15. Aprovechamiento de tecnologías móviles en las PYMES.
16. Principales managers de contenido de las páginas web: ventajas, desventajas y utilidades.
17. Posicionamiento web. Seno Y Sem. Estrategias. Rastreo.
18. Accesibilidad web, regulación. Comercio electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra y pago.
19. Principales redes sociales: usos, imagen de marca, visibilidad.
20. Motorización de resultados. El papel del Community Manager.
21. Posicionamiento web . Motorización de resultados. Usos.
22. Marketing Digital, estrategias y lenguaje. Captación y fidelización.
23. Correo y agenda electrónica. Configuración. Utilidades. Gestión.
24. El proceso de comunicación: diseño, creación y eficacia.
25. Bases psicosociales de la persuasión.

9.1.4. Prueba de gallego

Consistirá en la realización de una/una traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten poseer el nivel de gallego Celga 4.

La prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

En esta prueba se valorará a la persona aspirante cómo apta o no apta, siendo necesario para superarla obtener el resultado de apta.

9.1.5. Desarrollo de los ejercicios - criterios generales

9.1.5.1. Citación para la realización de los ejercicios

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y

en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una/una antelación mínima de 48 horas desde la fecha de publicación en la web.

El resto de publicaciones se realizará en los mismos lugares que los señalados en el párrafo anterior.

Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, la realización del resto de las pruebas y la entrevista curricular podrán realizarse de forma consecutiva una/una vez se comuniquen los resultados de la prueba previa.

Las pruebas se realizarán, sin otra asistencia que a de las personas aspirantes, Tribunal, y en su caso, asesores y colaboradores.

9.1.5.2. Llamamientos

Se realizará un único llamamiento, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal calificador, siendo excluida del proceso selectivo la persona aspirante que no comparezca.

En el caso de las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualesquiera de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

El día de la realización de la prueba de conocimientos generales y específicos, las personas aspirantes deberán presentar el DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento fidedigno que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas y en las demás cuando sea posible, se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será lo que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan públicas las cualificaciones.

El Tribunal, podrá decidir si se utiliza la misma tarjeta para todo el proceso selectivo o una/una diferente para cada prueba.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualesquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará los ejercicios en los que figuren elementos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

9.1.5.5. Orden de actuación

Cuando sea necesario, se realizará por el número que figure en la tarjeta identificadora para realizar la prueba, siempre de menor a mayor.

9.1.5.6. Adaptación de pruebas a las personas aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de las pruebas a aquellas personas con una/una discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón eso si desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal tiene dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias de la empleo que se convoca, podrá solicitar el dictamen del órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección y cualificaciones

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de las pruebas, de los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

La cualificación de la prueba de cada opositor/a se obtendrá, salvo en los supuestos en los que se suscite decisión unánime, calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada componente del Tribunal, excluyendo las notas más alta y la más baja, siendo la nota final la media aritmética de las notas válidas no excluidas.

Si a consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la cualificación se efectuará exclusivamente por la valoración de dos o menos miembros del tribunal, se procederá a repetir la dicha operación pero respeto de aquellas notas más altas y más bajas. En el supuesto de existir cualificaciones repetidas solo se procederá a descartar un de ellas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará de un Baremo de méritos y de una/una entrevista curricular.

Los resultados de la Fase de concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

9.2.1. Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud, tal y como se señala en cada uno de los apartados del Baremo que figura en la base 9.2.2.

Los méritos no relacionados en la solicitud de participación o no acreditados como señalan las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

9.2.1.1. Plazo de presentación de las acreditación de méritos.

El plazo será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal del anuncio de apertura del plazo de acreditación de méritos en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar y forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder en la Sede electrónica de la Diputación de Lugo en el apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado digital; acceder a su solicitud de participación; incorporar los documentos que acrediten los méritos que deberán ser documentos originales con código de verificación en formato PDF

Presentación en el Registro General de la Diputación Provincial. Presentar los documentos originales que acrediten los méritos (de los que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando el número registro de la solicitud de participación para ser incorporados.

Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP.

Cuando las personas aspirantes presten servicios en la entidad, la certificación que acredite la experiencia en la Diputación y las acreditaciones documentales de los méritos que figuran en su expediente formativo (Ficha formativa), se incorporará de oficio a la solicitud, poniéndolos a disposición de la persona interesada para que los visualice, firme y registre al objeto de dar conformidad al contenido. El resto de documentos deberán presentarlos tal y como se indica con anterioridad.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de los méritos es de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

a.1 Criterios de Valoración de la experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos con la denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

No se valorarán bolsas, becas, servicios como autónomos/las, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulación académicas.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme a tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

A2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administraciones Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo	0,084
Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo	0,063
Entidades privadas	0,042

a.3 Documentos para acreditación la experiencia.

La experiencia en Administraciones Públicas, Organismos Autónomos dependientes de esta o Entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servicios que exprese la denominación de la plaza/puesto/empleo desempeñado, Grupo/Subgrupo, el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico y titulación requerida para el acceso.

a.4 La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo, titulación requerida para el empleo.

B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con el desempeño del empleo que se convoca.

B1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

B.1.1 Criterios de puntuación de las titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para lo desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica que acredita la persona aspirante para participar en el procedimiento selectivo.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

B. 1.2 Cuadro de valoración titulaciones académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	2,0	1,8

MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRADO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0,50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0,25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar las titulaciones académicas

Titulación académica o certificación de solicitud del abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B.2 ACCIONES FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

La puntuación máxima en este apartado es de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para lo desempeño del empleo que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

B.2.1.2 Cuadro de Valoraciones de los certificados de profesionalidad

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	RELEVANTES	RELACIONADOS
NIVEL 1	0,50	0,30
NIVEL 2	0,40	0,20
NIVEL 3	0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad

Documento oficial que acredite la posesión del certificado de profesionalidad.

B.2.2 MÁSTERS/MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES

La puntuación máxima en este apartado es de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másters/másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorarán los módulos/materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una/una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.

No se valorarán las unidades de competencia.

Se puntuará como impartición la docencia universitaria.

Las publicaciones, proyectos o similares, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia

B.2.2.2 Cuadro de valoración másters/másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aprovechamiento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másters/másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares; publicaciones, proyectos...

Diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

La entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en la base 4 valorándose principalmente a aptitud y actitud de la persona aspirante.

La entrevista será obligatoria/será obligatorias, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará ata un máximo de 5 puntos.

10. CUALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DEL LISTADO

La cualificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase del concurso, estableciéndose para estos efectos el orden del listado .

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva: 1º puntuación en la fase de oposición; 2º puntuación de la prueba de conocimientos generales y específicos; 3º puntuación de la prueba práctica; 4º puntuación en la fase de concurso; 5º puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que son publicados. Si persiste el empate se acudirá al orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria la Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995)

11. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que resuelva el procedimiento selectivo aprobando el listado para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la digital.

Esta propuesta se publicará junto con las cualificaciones finales en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

12. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la Cultural.

El listado solo podrá utilizarse para incorporaciones vinculadas al programa temporal “Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales”.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

13. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Llamamientos

La constitución, gestión y llamamientos se realizarán conforme al establecido en las resoluciones de la presidencia de 9.09.2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019) que pueden consultarse en la página web corporativa, toda vez que solo podrá incorporarse efectivos de este listado si los empleos están vinculados al programa objeto de esta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Una/Una vez hecho el llamamiento a la persona que le corresponda, presentará a siguiente documentación:

- a) Certificado médico o informe de salud en el que se acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones del empleo convocado;
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en el términos señalados en la base 5.la.5) ; no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- c) Tarjeta de la Seguridad Social;
- d) Número de cuenta bancaria.

13.2.1. Forma y lugar de presentación

En los mismos lugares que los señalados en la base 6.1

13.2.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación será de 48 horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

13.3. Contratación

Revisada la documentación se procederá por la presidencia de la Entidad a aprobar la resolución por la que se resuelva proceder a la formalización del contrato como personal laboral temporal.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a acercarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

13.4. Compatibilidad con el desempeño del empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengán desempeñando una/una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, de 30 de abril , sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresa dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible la actividad que vinieran desempeñando con la relación de servicio a la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo serán cesadas de forma automática.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

15. RECURSOS

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

TRAYECTORIA DE FORMAS AUTOMÁTICA

MODELO DE SOLICITUD LISTADOS EMPLEO TEMPORAL MT2

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTADOS TEMPORALES PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	
RÉGIMEN JURÍDICO	
DATA BOP	
CUOTA	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	

SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
REQUISITOS DE La PERSONA ASPIRANTE EXIGIDOS EN Las BASES PARA PARTICIPAR EN EI PROCESO SELECTIVO	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (en su caso)	
NIVEL DE GALLEGO	
OTROS REQUISITOS (en su caso)	
TASA ABONADA (cantidad)	
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	
RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar en la Fase de concurso (los no relacionados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal). Las acreditaciones documentales de los méritos no tendrán que presentarse con la solicitud.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	

PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD- (originales o copia electrónica auténtica)	
una/una X	Marcar con
Titulación académica oficial exigida en las bases	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en la bases	
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases	
Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)	
Justificante del pago de la tasa establecida en las bases y en el caso de tasa reducida se presentarán a mayores el certificación de ser desempleado/la y de no percibir prestación por desempleo en su modalidad contributiva	
PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
En el supuesto de presentarse por la cuota de reserva de personas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además del señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/la .

....., la de de

Firma de la persona solicitante

AUTORIZO expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte lo enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Lugo, 16 de enero de 2023.- El Secretario General, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0138

AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 16 de xaneiro de 2023, se aprueba la Convocatoria y las Bases Específicas para la selección de personal temporal de un/de un "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES"(PROGRAMA: FOMENTO DE EMPLEO 2022 - PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO) y creación de un listado de empleo temporal.

CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proceder a la provisión, con carácter provisional, del siguiente empleo en el Ayuntamiento de Alfoz.

Denominación y características objeto de la convocatoria del empleo de “Operario de Servicios Múltiples”:

- **Nº empleos:** 1.
- **Denominación:** Operario de Servicios Múltiples – Programa Fomento de Empleo 2022
- **Régimen Jurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo de Agrupaciones profesionales (La.P.).
- **Duración vínculo de servicio:** 8 meses desde la formalización del contrato y con un límite temporal del 31/10/2023.
- **Duración jornada:** Jornada a tiempo completo (100%)

Listado de empleo temporal para la plaza de “Operario de Servicios Múltiples”

- **Modalidad del listado:** Específica

El extracto de la convocatoria y las bases específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la página web (www.concellodealfoz.com).

Plazo de presentación: Será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el BOP.

Lugar de presentación: Será en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN PARA CUBRIR UN EMPLEO: “OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES”, FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP), A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AL AMPARO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2022 – PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022 Y CREACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL.

1. OBJETO.

Constituye el objeto de las presentes bases específicas, que complementan las bases generales por las que se establecen las normas para la selección de personal para prestar servicios en el ayuntamiento de Alfoz publicadas en el BOP de Lugo de fecha 23 de noviembre de 2017, la regulación del procedimiento de selección mediante sistema de concurso-oposición del puesto de “OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES” a jornada completa al amparo del Programa de Fomento del Empleo 2022 de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP de Lugo de fecha 10 de enero de 2022.

2. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Y CARACTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.
- **GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL:** AGRUPACIONES PROFESIONALES (LA.P.).
- **RÉGIMEN JURÍDICO:** FUNCIONARIAL (FUNCIONARIO INTERINO DEL ARTÍCULO 10.1.c/ “ejecución de programas de carácter temporal” del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- **DURACIÓN DEL VÍNCULO DE SERVICIO:** 8 MESES DESDE la formalización del contrato y con un límite temporal de 31 de octubre de 2023.
- **TIEMPO JORNADA:** A TIEMPO COMPLETO.
- **COMETIDO FUNCIONAL:** Consistirá en la realización de tareas de apoyo en la limpieza viaria y en el servicio de abastecimiento de agua potable, limpieza zonas verdes, pequeñas reparaciones y cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acuerde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

3.- RETRIBUCIONES: Sueldo correspondiente las Agrupaciones Profesionales (La.P.), nivel complemento de destino 14 y complemento específico 46,71 €/mes. (Dos pagas extra/extras o, en su caso, a parte proporcional correspondiente).

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1a) Generales:

- **Titulación Académica mínima necesaria para participar en el proceso selectivo:** Certificado de escolaridad o título equivalente o superior.

b) Específicos:

- **Carné de conducir “B” en vigor.**
- **Estar inscrito en la Oficina de Empleo** en situación de desempleo o de mejora de empleo, que deberá acreditarse con certificación, informe o tarjeta de demanda actualizada) de la Oficina de Empleo.
- Nivel de conocimiento del idioma gallego exigido para realizar las funciones de la plaza/puesto/empleo convocado: **CELGA 1** o se carece de esta acreditación la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego.

Los anteriores requisitos, se deberán poseer con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

- Prueba de conocimientos generales y específicos. Obligatoria y eliminatoria

La prueba a realizar en la fase de oposición consistirá en un examen teórico y/o práctico relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y con la duración que el Tribunal calificador determine con carácter previo a su inicio.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria.

Se calificará ata un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 14 puntos).

Criterios generales para todos los apartados del baremo:

- Solo se valorarán los méritos que a juicio del Tribunal estén debidamente acreditados.
- No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones señaladas del empleo convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 8 puntos).

Criterios generales:

- El cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.
- La experiencia en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público se puntuará si a relación de servicios es funcional, laboral o, en su caso, autónoma.
- En el supuesto de ser autónomo la puntuación se realizará según el tiempo certificado por las Administraciones Públicas o por las Entidades del Sector Público que corresponda.
- La puntuación de la experiencia profesional en entidades privadas se realizará en atención la denominación de los servicios prestados que figuren en el contrato de trabajo o en la nómina.

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional en las Administraciones Públicas y/o en las Entidades del Sector Público.

- Desempeño en las mismas plazas/puestos/empleos que se convoca: Se valorará la razón de 0,20 puntos por cada 30 días de trabajo.
- Desempeño de la plazas/puestos/empleos con funciones similares: Se valorará la razón de 0,10 puntos por cada 30 días de trabajo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño del mismo puesto/empleo: Se valorará la razón de 0,14 puntos por cada 30 días de trabajo.
- Desempeño de puestos/empleos similares: Se valorará la razón de 0,07 puntos por cada 30 días de trabajo.

5.2.2. Carné de conducir

- Por ser titular del carné de conducir “C” y tenerlo en vigor: 2 puntos.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Criterios generales:

- So se valorarán los cursos convocados, impartidos u homologados por la Administración Pública.
- No se puntuarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, ni de masters propios.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

Criterios de Puntuación:

- Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,015
Aprovechamiento.	0,025

6.- PRUEBA DE GALLEGO.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

"[...] para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Aquellas personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego señalado en los requisitos deberán realizar esta prueba que podrá consistir, alternativamente, en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

7. REQUISITO PREVIO A La CONTRATACIÓN.

Conforme al artículo 11.1 de las Bases del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, publicadas en el BOP de Lugo número 6 del dila 10 de enero de 2022, en el programa de Fomento de Empleo, es imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuetes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

La persona que sea propuesta para este puesto de "Operario de Servicios Múltiples", deberá presentar, además de la documentación especificada en las bases generales, a siguiente documentación:

- Documentación (certificado, informe o tarjeta de demanda actualizada) de la Oficina de Empleo donde se acredite que está desempleado o en mejora de empleo.

8. CREACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL ESPECÍFICA.

La finalidad de este listado de empleo es atender las necesidades futuras de personal temporal derivadas de la propia convocatoria.

El listado de empleo temporal estará integrada por las personas que superaron el proceso selectivo, pero no resultaron seleccionadas, ordenadas de manera decreciente por las puntuaciones obtenidas.

La regulación de este listado está recogida en las Bases Generales por las que se establecen las normas para la selección de personal, con carácter provisional o temporal, para prestar servicios al Ayuntamiento de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de noviembre de 2017 y publicada en el BOP número 269 de 23 de noviembre de 2017.

Alfoz, 16 de enero de 2023.- El Alcalde, JORGE VAL DÍAZ.

R. 0139

FRIOL

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA La PROVISION DE 1 PUESTOS DE PEÓN DE SERVICIOS DE USOS MULTIPLES

BASES DE La CONVOCATORIA

1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 1 puesto de peón de servicios de usos múltiples para el Ayuntamiento de Friol, al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 de la Diputación Provincial de Lugo.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

Denominación de puesto:	Peón de servicios múltiples
Régimen	Contrato sustitución por vacante
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto
Duración	Hasta cobertura puesto

3.- MODALIDAD Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Modalidad de segundo regulación de RDL 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)-	Cláusulas específicas contrato de relevo
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo	37,5 horas semanales
Retribución bruta	20.915,02 euros anuales

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**4.1. de carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia).**

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos el dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

4.2. de carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Permiso de Conducir tipo C.
- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.
- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito como demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo, para dar cumplimiento el establecido en el punto 11.1 de las Bases del Plan Único.

4.3. Condiciones exigidas a los candidatos.

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la página web y tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la página web del ayuntamiento y el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

6.- Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, las presentes bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección info@concellodefriol.es un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso convocatoria 1 peones servicio uso múltiples.

6.2 Plazo de presentación de las instancias.

El plazo de presentación de las instancias será de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente a definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas serán estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicha resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4 Órgano de Selección

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/la
- Un Secretario/la
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso lo/a presidente/la y lo/a secretario/la o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/a redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5 Colaboradores

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración

6.6 Designación y nombramiento del Tribunal

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Friol, junto con la lista definitiva de admitidos.

6.7 Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente *“en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega”*.

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una/una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una/una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de Concurso.

Este apartado no puede superar los 6 puntos

1. Méritos Profesionales: 3 puntos.

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar, en los tres años anteriores la presentación de solicitudes: 0,10 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similares tres años anteriores la presentación de solicitudes : 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

1. Formación extraacadémica recibida 3 puntos.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una/una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

Encasodeempatenafasedeconcursoa orden de desempate será a siguiente:

1. Puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición
2. Puntuación obtenida en la fase de concurso.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo II.

8. Fase de oposición

Puntuación máxima 14 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una prueba relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo: una o varias pruebas teórico-prácticas de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad y/o cualquier otra relacionada con las funciones del puesto, durante el tiempo que se determine por el tribunal y que no excederá de sesenta minutos.

En esta prueba se valorará especialmente a habilidad y aportación personal del aspirante.

Para superar la prueba será necesario obtener una/una puntuación mínima de 7 puntos.

9. Acreditación

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

11. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso- oposición no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas la cualesquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

12. Incidencias.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

13.- Recursos

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante el Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el Sr. Alcalde en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: MODELO SOLICITUD

1. DATOS PERSONALES

D./D ^a		N.I.F.
DIRECCIÓN:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	DATA DE NACIMIENTO:	TLF:
EMAIL:		
2. PLAZA CONVOCADA		
DENOMINACION:		
FORMA DE ACCESO:	Libre	
EXENTO/La DEL EXAMEN DE GALLEGO: -- Sí -- NO		
3. TITULACION		
EXIGIDA EN La CONVOCATORIA:		
OTRAS TITULACIONES:		

EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y acerca a siguiente documentación (señalar con un X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENCIA
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO C
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 2
- CERTIFICACION DE PERIODOS DE INSCRICION COMO DEMANDANTE DE EMPLEO O MEJORA DE EMPLEO
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD
- RELACION ANEXO II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA La SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISMOS.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EI OFERTADO EN La CONVOCATORIA.				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En la de de 2023.

Lo/La solicitante

Firmado:

Friol, 16 de enero de 2023.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0156

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA PARA EL EJERCICIO 2023

El presupuesto general del Ayuntamiento de Meira para el ejercicio 2023 fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la sesión común de fecha 19 de diciembre del 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290, de fecha 21 de diciembre del 2022.

Expuesto al público durante el plazo de quince (15) días hábiles, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que de conformidad con el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se considera definitivamente aprobado el presupuesto general de esta Entidad para el año 2023, las bases para su ejecución y el plantel.

Segundo el dispuesto en el artículo 169.3 del Real decreto legislativo 2/2004, se procede a la publicación del Presupuesto resumido por capítulos y del plantel.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS:

1	IMPUESTOS DIRECTOS	659.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00
3	TASAS Y PRECIOS	382.585,59
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	846.310,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	11.761,20
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	10.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	345.343,21
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	60.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.345.000,00

CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1	GASTOS DE PERSONAL	742.894,71
2	GASTOS EN BENS Y SERVICIOS	1.089.025,44
3	GASTOS FINANCIEROS	3.151,69
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	68.300,00
6	INVERSIONES REALES	411.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	30.628,16
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.345.000,00

PLANTEL-EJERCICIO 2023

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Denominación de la plaza	Grupo/ Subgrupo	Nº plazas	Nivel	Situación
1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1 Secretaria-Interventora	A1	1	26	Vacante
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:				
2.1. Subescala Administrativa				
Administrativo de Administración General	C1	1	22	Ocupada
2.2. Subescala Auxiliar				
Auxiliar Administrativo	C2	1	16	Ocupada
B) PERSONAL LABORAL FIJO				
Denominación de la plaza	Nº puestos	Carácter		Situación
Operario de servicios múltiples	1	Fijo Fijo Fijo Fijo		Ocupada
Trabajadora Social	1			Ocupada
Encargada de la Biblioteca Municipal	1			Ocupada
Limpiadora de Dependencias municipales	1			Ocupada
C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL				
Denominación de la plaza	Nº puestos	Carácter		Situación
SERVICIOS GENERALES				
OMIX	1	Temporal		Ocupada a tiempo completo
Limpeza de Dependencias municipales	3	Temporal		Ocupadas a tiempo completo
Operarios de Servicios Múltiples	4	Temporal		Ocupadas a tiempo completo (1 vacante)
Peones de servicios generales (DEPUEMPREGO)	4	Temporal		Laboral temporal (6 meses)
Peones conductores (Extinción de incendios)	3	Temporal		Laboral temporal (3 meses)

PROMOCIÓN TURÍSTICA			
Oficina de Turismo	1	Temporal	Ocupada a tiempo completo
EDUCACIÓN y DEPORTES			
Profesores de la Escuela Municipal de Música	6	Temporal	Ocupadas a tiempo parcial
Socorrista	1	Temporal	Laboral temporal (2 meses)
FOMENTO DEL EMPLEO EN MEDIO RURAL			
Peón APROL rural	1	Temporal	Laboral temporal 9 meses)
Total funcionarios de carrera.....	3		
Total personal laboral fijo.....	4		
Total personal laboral temporal.....	23		
Total puestos de trabajo 2023.....	30		

Meira, 17 de enero de 2023.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0152

O VALADOURO

Anuncio

Corrección de errores Bases Procedimiento Especial de Estabilización del Empleo Temporal de larga duración

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de O Valadouro en sesión de fecha 12 de enero de 2022 adoptó el siguiente acuerdo:

Visto que en fecha 13 de diciembre de 2022 se aprobaron en sesión común de la Xunta de Gobierno Local las “Bases Generales que regulan junto con las específicas, los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre), del Ayuntamiento de O Valadouro, sistema concurso-oposición, acceso libre”.

Visto que las mencionadas Bases fueron objeto de publicación en el BOP de la provincia de Lugo nº 289 de 20 de diciembre de 2022, en el Diario Oficial de Galicia nº244 de 26 de diciembre de 2022, así como en el Boletín Oficial de el Estado nº312 de 29 de diciembre de 2022.

Visto que las Bases Generales en el párrafo g) de la base 4 recoge el siguiente:

“g) Otros requisitos que, en su caso, podan exigirse en la base específica 4.3 que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.”

Visto que examinadas las “Bases Específicas que regirán, junto con las bases generales, el procedimiento selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de O Valadouro de una/una plaza denominada: Operario/-la de mantenimiento de vías y espacios públicos, por el sistema de concurso-oposición, acceso libre, cuota general incluidas en la oferta de empleo para el año 2022 en la tasa adicional de estabilización a la que se refiere el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre ”, si observa que por omisión involuntaria en las mismas no se recoge la base específica 4.3, por esta Alcaldía en fecha 11/01/2023 a siguiente corrección de errores:

PRIMERO: Realizar una/una corrección de errores de las dichas bases incluyendo la Base Específica 4.3 con el siguiente contenido:

4.3- Estar en posesión del Carnet de Conducir C y el CAP (Certificado de Aptitud Profesional)

SEGUNDO: Enviar el texto íntegro de corrección de errores al BOP para su publicación y extracto de la Convocatoria y bases al Diario Oficial de Galicia, y al Boletín Oficial del Estado otorgando un nuevo plazo de presentación de instancias que será de 20 días natural contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado y con indicación que las solicitudes presentadas desde el día siguiente de la primera publicación (BOE/BOE número 312 de 29 de diciembre de 2022) serán consideradas dentro de plazo sin aportar de nuevo documentación)

La Xunta de Gobierno Local por unanimidad de los cuatro miembros presentes, de los cuatro que legalmente componen el dicho órgano acuerda prestar aprobación al contenido íntegro de la propuesta de Alcaldía.

Visto que en fecha 13 de diciembre de 2022 se aprobaron en sesión común de la Xunta de Gobierno Local las “Bases Generales que regulan junto con las específicas, los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre), del Ayuntamiento de O Valadouro, sistema concurso, acceso libre”.

Visto que las mencionadas Bases fueron objeto de publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo nº 289 de 20 de diciembre de 2022, en el Diario Oficial de Galicia nº244 de 26 de diciembre de 2022, así como en el Boletín Oficial de el Estado nº312 de 29 de diciembre de 2022.

Visto que las dichas Bases Generales. Base 10.B.2 recogiera el siguiente:

“Puntuación por hora: Últimos 15 años”

Se observa la existencia de un error debiendo figurar únicamente:

“Puntuación por hora”

Vista esta circunstancia, por esta Alcaldía se proponen:

PRIMERO: Realizar una/una corrección de errores de las dichas bases

SEGUNDO: Enviar el texto íntegro de corrección de errores al BOP para su publicación y extracto de la Convocatoria y bases al Diario Oficial de Galicia, y al Boletín Oficial del Estado otorgando un nuevo plazo de presentación de instancias que será de 20 días natural contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado y con indicación que las solicitudes presentadas desde el día siguiente de la primera publicación (BOE/BOE número 312 de 29 de diciembre de 2022) serán consideradas dentro de plazo sin aportar de nuevo documentación)

La Xunta de Gobierno Local por unanimidad de los cuatro miembros presentes, de los cuatro que legalmente componen el dicho órgano acuerda prestar aprobación al contenido íntegro de la propuesta de Alcaldía.

O Valadouro a 13 de enero de 2021.- El Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 0108

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL. O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/27/40046

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: José Luis Rodríguez Bodénlle

Nombre de la captación: Manantial

Caudal solicitado: 0,0104 l/s

Punto de emplazamiento: Vilarcabreiro, parroquia de Vilamaior de Negral (San Lourenzo)

Término Municipal y Provincia: Guntín (Lugo)

Destino: Usos domésticos

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza mediante la colocación de una arqueta de tubos prefabricados de hormigón de 1 m de profundidad desde donde se conducirá el agua hasta las instalaciones a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, o.a., ante este Organismo, Ayuntamiento de Guntín, o a través de cualquiera de los medios de registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, o.a. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2ª Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta na situación actual en lo que respeta la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento las MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 10 de enero de 2023.- ÉL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 0103

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA