



### XUNTA DE GALICIA

#### XEFATURA TERRITORIAL DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN DE LUGO. SERVIZO DE EMPREGO, RELACIÓNS LABORAIS, TRABALLO AUTÓNOMO E ECONOMÍA SOCIAL

##### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000272011982

Visto o texto do convenio colectivo da empresa EL PROGRESO DE LUGO SL, asinado o día 17 de xuño de 2024, pola representación da empresa e polos representantes das persoas traballadoras, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios deste departamento territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 3 de xullo de 2024. A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

#### CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EL PROGRESO DE LUGO, S.L.

##### Año 2024

Por la empresa: Blanca de Cora García Montenegro y Montserrat Abella Castro

Por el comité: Paula Vilariño Penelo, Carlos Bazarra Escribano, Carlos Vila Romay, Marta Menán Reguera, Ignacio Ramón Fouz Ulloa, Arturo Reboredo Brea, Silvia Iglesia Castiñeira, y Pedro López Luaces.

#### CAPITULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Ámbito de Aplicación Personal:

El presente Convenio Colectivo tendrá por ámbito de aplicación la Empresa "El Progreso de Lugo, S.L.", editora del diario "El Progreso", y afecta a todo el personal de plantilla, cualquiera que sea el lugar de la prestación de servicios.

Quedan expresamente excluidos:

- Quienes desempeñen funciones de alto consejo, alta dirección o alto gobierno.
- Los/-as profesionales liberales vinculados/-as por contratos civiles de prestación de servicios, así como los autónomos, gestores, asesores y auditores.
- Los/-as corresponsales y colaboradores/-as que tengan firmado un contrato civil con la Empresa excluyente de relación laboral; los/-as colaboradores/-as a pieza y los/-as que no mantengan una relación continuada con la Empresa.
- Agentes comerciales y publicitarios que trabajen para "El Progreso de Lugo, S.L." y con libertad de representar a otras empresas dedicadas a igual o diferente actividad.
- El personal perteneciente a empresas concesionarias de servicios que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con "El Progreso de Lugo, S.L."
- El personal que pudiese entrar, a partir de ahora, al servicio de la Empresa para trabajar en cualquier otra actividad que pudiese desarrollarse al margen de la de prensa.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación Temporal:**

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, con efectos desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. Finalizado el periodo de vigencia pactado, el presente Convenio colectivo, se entenderá prorrogado tácitamente de año en año, si no mediara denuncia por escrito de cualquiera de las partes contratantes con dos meses, como mínimo, de antelación a la fecha prevista para su expiración. Excepcionalmente y mientras no entre en vigor un nuevo convenio se mantendrá en vigor el presente convenio colectivo.

**Artículo 3.- Organización del Trabajo:**

La organización práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso. No obstante, los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que se adopten no podrán nunca perjudicar la formación profesional a la que el personal tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria, y tampoco ha de olvidarse que la eficacia y rendimiento del personal y, en definitiva, la prosperidad de la Empresa dependen no sólo de la satisfacción que nace de la retribución justa, sino de que las relaciones todas de trabajo estén asentadas en la justicia y el bien común.

Los/-as jefes/-as y mandos intermedios de los distintos departamentos y secciones coordinarán los trabajos de los diferentes grupos humanos a su cargo, y establecerán entre sí los contactos que consideren necesarios a tal fin, siendo responsables de los retrasos indebidos que se originen por defecto o falta de la mencionada coordinación, o por negligencia en el ejercicio de sus competencias o cometidos específicos.

**CAPITULO SEGUNDO****PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO****Artículo 4.- Jornada:**

La jornada laboral será de 36 horas semanales de lunes a sábado con respeto en todo caso del descanso semanal de día y medio ininterrumpido.

No obstante lo anterior, para realizar el trabajo en domingo todo el personal que no renuncie a hacerlo expresamente y por escrito, se compromete a trabajar los domingos, haciendo los turnos que establezca la empresa, de forma que quede garantizada la salida del periódico los lunes.

El personal que trabaje en domingo y no desee seguir haciéndolo una vez finalizado este Convenio, deberá comunicarlo con 60 días de antelación a la finalización del Convenio. Se respetarán los contratos individuales que la empresa concierte o haya podido concertar, con obligación por parte del trabajador/-a para prestar trabajo en domingo.

**Artículo 5.- Horario:**

La Empresa fijará los horarios de los distintos servicios, coordinándolos para el más eficaz rendimiento, y siempre con respeto a las especificaciones legales, particularmente en lo atinente al trabajo nocturno.

Teniendo en cuenta que constituye objetivo esencial de toda empresa periodística hacer llegar a los lectores todos sus productos con el máximo de información y a una hora idónea, se hace necesario fijar esta meta como punto primordial de referencia de cara a la organización de sus ciclos de producción.

Consecuentemente, se conviene que el horario de cierre del periódico y el comienzo de tirada, serán fijados por la Empresa en cada caso, oído el Comité de Empresa, según las necesidades y atendiendo a los objetivos expuestos.

**Artículo 6.- Fiestas abonables:**

Dada la especial característica de la prensa, se podrá trabajar en aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral figuren como abonables y no recuperables, pudiendo compensarse dicho trabajo económicamente o ser aumentado en el período de vacaciones de disfrute personal, a decisión de la Empresa, con excepción de los días: Viernes Santo, 24 y 31 de diciembre.

**Artículo 7.- Vacaciones:**

Treinta días naturales ininterrumpidos, y proporcionales al período de tiempo trabajado en caso de ser inferior al año.

Las vacaciones se disfrutarán entre los meses de mayo y octubre, ambos inclusive, siempre que lo permitan las necesidades productivas, organizativas y de coordinación entre las diferentes secciones o servicios de la empresa, atendiendo en lo posible las preferencias del personal.

En los turnos de vacaciones, los/-as trabajadores/-as con responsabilidades familiares (es decir con hijos menores de 23 años que estén estudiando) tienen preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares. Si dos o más trabajadores/-as con responsabilidades familiares solicitan el mismo periodo de vacaciones, se seguirá el siguiente orden:

1. Primero tendrán preferencia los trabajadores/-as con hijos que tengan alguna discapacidad

2. En segundo lugar, corresponderá elegir a los trabajadores/-as que tengan la condición de monoparentales, siempre que sean menores de 13 años.
3. En tercer lugar, se establecerá un orden de preferencia según la edad del menor, es decir, tendrán preferencia los trabajadores/-as con hijos de menor edad.

El trabajador/-a podrá fraccionar en dos veces como máximo las vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/o productivas no lo impidan.

En todo caso es facultad de la empresa determinar anualmente el número de trabajadores/-as que podrá salir simultáneamente de vacaciones dentro de cada sección o servicio.

## CAPITULO TERCERO

### RETRIBUCIONES

#### Artículo 8.- Conceptos retributivos:

##### SALARIO:

a).- Salario ordinario y fijo: Se entiende por tal la totalidad de remuneraciones que con tal carácter fijo y ordinario se perciben mensualmente, y viene constituido por la suma del Salario Base y el Plus Convenio, con independencia de aquellos complementos de percepción coyuntural en razón a las condiciones exteriores intrínsecas de la función que se realice.

b).- Salario base: Es el que, formando parte del salario ordinario y fijo de cada trabajador, será fijado por categorías según tablas anexas al presente Convenio. Sobre él girarán los complementos salariales siguientes: Antigüedad, nocturnidad y libre disposición.

c).- Plus convenio: Es aquel complemento no afecto a pluses, constituido con objeto de que el salario ordinario y fijo de cada trabajador alcance los mínimos pactados en Convenio para las diferentes categorías profesionales. Es absorbible. Quedará reflejado según tablas anexas al presente.

Los salarios percibidos en diciembre de 2023, se verán incrementados en el año 2024 de la siguiente forma:

- Salarios hasta 36.000 euros brutos anuales: incremento 3%
- Salarios por encima de 36.000 euros brutos anuales: incremento 2,25%

##### COMPLEMENTOS PERSONALES:

a).- Antigüedad: Dos trienios al 5% y quinquenios sucesivos al 5%, calculados sobre el salario base y años de servicio en la Empresa.

b).- Plus de titulación: Se abonará al personal de Redacción que, con categoría de redactor/-a o superior, esté en posesión de titulación de periodista debidamente homologada por la Administración Pública competente en la materia, con respeto en todo caso a los derechos adquiridos en la materia. Su cuantía será de 86,18 euros mensuales.

c).- Plus Excepcional de Formación: Los trabajadores/-as, con la categoría de Redactor/-a, Jefe/-a de Sección Redacción, ó Redactor/-a Jefe/-a, con titulación Universitaria distinta a la de Periodismo, o equivalente, y que lleven en la Empresa más de siete años con un contrato indefinido, cobrarán un plus excepcional de formación por importe de 43,07 euros mensuales.

##### COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

a).- Plus de libre disposición: Se establece en cuantía mínima del 35% sobre el salario base, y se aplicará a los trabajadores/-as que, previo pacto con la Empresa, además del cometido profesional específico que tienen asignado, estén a libre disposición de la Dirección en todo momento para cubrir las necesidades del servicio de carácter eventual. Se determina expresamente su carácter de no consolidable.

El pacto de libre disposición quedará sin efecto previa denuncia por escrito por cualquiera de ambas partes.

b).- Plus de nocturnidad: La retribución del trabajo que legalmente tenga la consideración de NOCTURNO se establece en el 25% sobre el salario base. Su carácter es de no consolidable.

c).- Plus de calle: Los/-as redactores/-as que habitual y diariamente realicen su jornada en las tareas profesionales denominadas "de calle" percibirán un plus de 129,24 euros/mes durante la vigencia del convenio.

##### DÍAS FESTIVOS ABONABLES:

Incremento del 50% según el siguiente módulo:

Salario Mensual (Sal. Base, Antig., Nocturn., Plus Conv.) x 12 /360 = x + 50%

**HORAS EXTRAORDINARIAS:**

Dadas las características de la actividad de la empresa, cuando sea necesaria la realización de horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 75% sobre el salario que corresponda a cada hora ordinaria, según la siguiente fórmula: Cálculo hora ordinaria: Sueldo anual total (Sueldo Base anual + Antigüedad Anual + Pagas Extraordinarias + Plus Convenio Anual +, en su caso, Plus Nocturnidad anual) dividido entre el número de horas anuales trabajadas.

Número de horas anuales trabajadas = Días laborables x 6

**PAGAS EXTRAORDINARIAS:**

Se abonarán cuatro pagas extraordinarias: Julio, Diciembre, Octubre y Beneficios.

La cuantía de las dos primeras será de una mensualidad de Salario Base, Plus Convenio, Antigüedad, Plus de Nocturnidad y Plus de Libre Disposición.

La paga de Octubre tiene carácter lineal y su cuantía se fija en 808,68 euros para el 2024, para el personal de jornada completa. El resto de los/-as trabajadores/-as percibirán la parte proporcional correspondiente a la jornada.

La paga de Beneficios se abonará en el mes de febrero. Su importe consistirá en el 8% sobre el Salario Ordinario, Antigüedad, Nocturnidad, Libre Disposición, Plus de Titulación, y Plus Excepcional de Formación, percibido por el trabajador en las doce mensualidades ordinarias del año anterior y pagas extras de Julio y Diciembre.

**Artículo 9.- Forma de pago:**

El pago del salario se efectuará mediante domiciliación bancaria en una o más cuentas que al efecto designará cada trabajador/-a, así como la entrega de las nóminas en el puesto de trabajo por parte de la persona responsable del mismo.

Todo el personal de la Empresa que al día de la fecha esté percibiendo su retribución salarial mediante talón bancario, podrá percibir sus retribuciones en metálico, en la oficina bancaria o de ahorro que designe la Empresa para tal fin.

**CAPITULO CUARTO****OTROS BENEFICIOS****Artículo 10.- Jubilación**

Sin perjuicio de disposición legal sobre la materia, se establece la jubilación obligatoria para todo el personal que cumpla la edad mínima establecida legalmente para acceder a la jubilación y tenga cubierta la cotización necesaria para alcanzar el 100 % de la Base Reguladora a efectos de la pensión de la Seguridad Social.

**Artículo 11.- Jubilación Parcial.**

La Empresa concederá a los trabajadores/-as que así lo soliciten, la jubilación parcial regulada en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social, art. 12 del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales, cuando tenga cumplida la edad mínima exigible legalmente, y que cumpla los requisitos legales exigidos a la fecha del hecho causante. Esta solicitud será irrevocable desde el momento en que se formule, y deberá formularse por escrito ante la empresa con una antelación mínima de 6 meses antes de la fecha prevista para su efectividad. Una vez que el trabajador/-a acceda a esta situación, podrá de mutuo acuerdo con la empresa, acumular el porcentaje de las jornadas en las que deba de prestar servicios, y por los periodos en los que legalmente se admita, en jornadas completas. En el supuesto de que no se produzca la acumulación, y de no existir acuerdo entre empresa y trabajador/-a respecto al horario en que ha de realizar la prestación, éste será fijado por la empresa dentro de su jornada habitual.

**Artículo 12.- Compensación por enfermedad.**

El/-a trabajador/-a que se encuentre en situación de baja por I.T. será compensado por la empresa mientras permanezca de baja, a partir del primer día de la misma, con una cantidad que, sumada a la prestación de la Seguridad Social por dicho concepto, alcance el 100% de su Salario mensual fijo y continuo.

**Artículo 13.- Seguro de vida y accidentes.**

La Empresa contratará un seguro para todo el personal de la misma, con una garantía principal de 20.000 euros, excepto en el caso de que se declare al trabajador en situación de Incapacidad Permanente Total, cuya cuantía será la que se señala en el apartado de la póliza. Las condiciones de la póliza deberán de ser las siguientes.

a) Fallecimiento: Cualquiera que sea la causa del mismo y lugar en que ocurra, la aseguradora pagará a los beneficiarios del asegurado fallecido/-a el capital garantizado sobre su vida, siempre que siga perteneciendo al colectivo asegurado y de acuerdo con la normativa vigente sin más excepción que la muerte por suicidio dentro del primer año de vigencia de la inclusión en el grupo asegurado.

b) Incapacidad Permanente Absoluta: Se establece un seguro complementario que garantiza el pago del capital asegurado en la garantía principal, en el supuesto de que el/-la asegurado/-a resulte declarado/-a en situación de I.P. Absoluta.

A los efectos de este seguro se entiende por I.P. Absoluta la situación física irreversible, provocada por accidente o enfermedad, originados independientemente de la voluntad del asegurado, determinante de tal inaptitud de éste, para el mantenimiento permanente de cualquier relación laboral o actividad profesional.

A los efectos de este seguro, se entiende por accidente toda lesión corporal debida a la acción directa de un acontecimiento exterior, súbito y violento, ajeno a la voluntad del asegurado/-a y que cause su fallecimiento dentro de un año a partir de la fecha en que sufrió tal lesión.

c) Doble capital por muerte accidental: Por esta garantía, el asegurador pagará un capital adicional e igual al del seguro principal, en el supuesto de que el asegurado/a fallezca a causa de un accidente.

d) Incapacidad Permanente Total derivada de enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y accidente no laboral: El trabajador que sea declarado en situación de Incapacidad Permanente Total derivada de alguna de estas situaciones por resolución firme, percibirá una indemnización consistente en el importe de una mensualidad de salario base, más complemento de antigüedad, plus de convenio y plus nocturno, en las cuantías que percibiera el trabajador en ese momento. Esta indemnización se incrementará tantas veces como periodos completos de cinco años de servicio, que excedan en los diez iniciales.

Quedan excluidos de los beneficios de este artículo todos los/-as trabajadores/-as que cumplan o tengan cumplidos los 65 años.

#### **Artículo 14.- Complementos por nupcialidad y natalidad**

Durante la vigencia de este convenio, los trabajadores que contraigan matrimonio percibirán un complemento de nupcialidad de 183,31 euros.

Asimismo, se establece un complemento de natalidad consistente en la cuantía de 183,31 euros para el periodo de vigencia del convenio.

#### **Artículo 15.- Bolsa de vacaciones:**

Se establece una ayuda por este concepto para paliar las ventajas que puedan derivarse del disfrute de vacaciones en unos determinados meses.

Así, los/-as trabajadores/-as que disfruten sus vacaciones en los meses de enero, febrero, marzo y noviembre percibirán en el momento de las mismas una gratificación de 121,16 euros durante el periodo de vigencia del convenio. Si fueren los meses de abril, mayo, octubre y diciembre, 82,57 euros durante el periodo de vigencia del convenio; y si fueren junio o septiembre, 58,33 euros para el periodo de vigencia del convenio.

El personal de reparto percibirá, cualquiera que sea el mes de disfrute de vacaciones, la cantidad de 53,86 euros para el periodo de vigencia del contrato.

### **CAPITULO QUINTO**

#### **PERMISOS**

#### **Artículo 16.- Permisos retribuidos.**

Además de las condiciones y supuestos contemplados en el Estatuto de los Trabajadores, todo el personal tendrá derecho a 3 días anuales para asuntos propios que serán retribuidos. Estos días se podrán acumular a vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/o productivas de la Empresa lo permitan, y se podrán disfrutar siempre que el/-la trabajador/-a pueda ser sustituido/-a por un/-a compañero/-a y que no causen problemas en la actividad de la empresa. La ausencia referida deberá ser preavisada con antelación razonable.

El personal de la Empresa tendrá además, previo aviso y justificación derecho a los siguientes permisos retribuidos:

Por matrimonio o registro de parejas de hecho quince días naturales ininterrumpidos, que se podrán disfrutar con una antelación de dos días a la fecha señalada para la celebración de la ceremonia. En el caso de parejas de hecho, si primero se constituye la pareja de hecho y después esa pareja contrae matrimonio, el permiso no puede disfrutarse dos veces.

Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otra persona con quien conviva en el mismo domicilio y requiera su cuidado.

Por fallecimiento de cónyuge o hijo, cuatro días laborables. Por fallecimiento de padres, dos días laborables y en caso de fallecimiento de abuelos dos días naturales. Para este apartado se asimilarán al matrimonio las parejas de hecho que acrediten fehacientemente (mediante inscripción en el Registro correspondiente), una

convivencia superior a un año y que esa convivencia se encuentre vigente. En caso de existir desplazamiento superior a 100 Km., este permiso se aumentará en dos días naturales.

Los/-as trabajadores/-as, por lactancia de un/-a hijo/-a menor de un año, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. El/-la trabajador/-a, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Los/-as Trabajadores/-as que tengan derecho al permiso de lactancia de hijo/-a menor, podrán disfrutarlo de forma acumulada, sustituyéndolo por 15 días naturales de permiso en jornadas completas, que se disfrutarán obligatoriamente a continuación del periodo de baja maternal

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a un permiso por el tiempo indispensable para acompañar a los hijos-as menores de 16 años a visitas a especialistas cuando sea necesario.

Los-as trabajadores/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata, incluyéndose la asistencia a reuniones escolares obligatorias de hijos menores de 16 años y el tiempo indispensable para acudir a una cita médica del trabajador/a. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a **cuatro días al año**, que podrán disfrutarse en días completos o por horas. En todo caso, siempre será necesario acreditar y justificar la ausencia.

Estos permisos quedarán absorbidos total o parcialmente, por los que se establezcan a favor del trabajador/a en alguna disposición legal o convencional, que sean por motivos idénticos, o similares. Si los permisos que se establezcan legalmente son de mayor duración, se aplicarán estos quedando sin efecto los acordados. Y si los establecidos legalmente son de duración inferior, se mantendrán los acordados en este convenio.

Los demás supuestos de permisos retribuidos se ajustarán a lo establecido en el Estatuto de Trabajadores, o ley que lo regule.

Si no fuese posible la justificación con antelación al disfrute, la justificación se entregará a la Empresa posteriormente.

#### **Artículo 17.- Permisos no retribuidos:**

a) Por razones de estudio, todo trabajador/-a (con previa justificación) tendrá derecho a un permiso no retribuido por un período máximo de tres meses al año. Durante este periodo, el trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta ajena, ni por cuenta propia.

b) El trabajador/-a podrá disfrutar de un mes al año de una licencia no retribuida, sin necesidad de justificación. El trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta propia, ni por cuenta ajena.

c) El trabajador/-a que solicite una excedencia voluntaria, tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo (o uno similar), durante el primer año de excedencia. Durante este periodo, el trabajador/-a no podrá realizar ninguna actividad por cuenta ajena en una Empresa del mismo sector (prensa, radio, televisión, internet, gabinete de comunicación, etc), ni en una que sea competencia. Tampoco podrá realizar una actividad por cuenta propia relacionada con el mismo sector o que sea competencia. En caso de incumplimiento, perderá automáticamente el derecho de reserva de puesto de trabajo.

d) Permiso parental: Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en el que el menor cumpla ocho años. Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, conforme a lo establecido reglamentariamente.

El trabajador/-a deberá solicitar este permiso a la Empresa con una antelación mínima de 10 días.

### **CAPITULO SEXTO**

#### **MOVILIDAD FUNCIONAL, GEOGRÁFICA Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 18.-** En materias de movilidad funcional, geográfica o de modificación de condiciones de trabajo, se estará a lo legalmente previsto en el Estatuto de los Trabajadores o norma legal que lo sustituya o complemente.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DERECHOS SINDICALES

#### Artículo 19.- Derechos sindicales:

Sin perjuicio de que en esta materia se esté a lo legalmente dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, existirá un tablón de anuncios en el cual el Comité de Empresa podrá insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigirán copia de la misma, previamente, a la Dirección de la Empresa o del Centro de Trabajo.

## CAPITULO OCTAVO

### SEGURIDAD E HIGIENE

#### Artículo 20.- Salud en el trabajo:

La Empresa proporcionará los informes que le solicite el Comité de Empresa sobre las condiciones del medio ambiente laboral.

En los términos legalmente previstos, todo trabajador/-a nocturno tendrá derecho a ser trasladado a un puesto de trabajo diurno cuando se detecten problemas de salud como consecuencia directa de la realización del trabajo nocturno.

#### Artículo 21.- Revisión médica:

La Empresa se compromete a gestionar a los/-as trabajadores/-as, a través de la Mutua Patronal en su caso, las revisiones médicas adecuadas a los riesgos propios de su puesto de trabajo, incluyendo un examen oftalmológico adecuado antes de su adscripción a un puesto de trabajo con pantalla de visualización, o una vez ya adscrito, en el supuesto de que se quejasen de problemas visuales derivados de ese trabajo en pantalla. Los reconocimientos médicos que se practiquen serán específicos, adecuándose los mismos a las materias primas, aditivos o puestos de trabajo que se manipulen o utilicen en el centro de trabajo.

Todo trabajador/-a antes de su ingreso en la Empresa será sometido a un examen médico general que determine su aptitud psicofísica para el desempeño del puesto de trabajo a cubrir.

Los empleados que a consecuencia de su trabajo, necesiten adquirir por prescripción facultativa mecanismos correctores de la visión, podrán solicitar de la Empresa una ayuda económica graciable, hasta un máximo de 75 euros anuales.

La empresa suscribirá con la entidad que corresponda un contrato de vigilancia de la salud de los/-as trabajadores/-as.

#### Artículo 22.- Rotulación de productos químicos:

La Empresa deberá tener rotulados aquellos productos químicos que se utilicen en el proceso productivo, a fin de que los/-as trabajadores/-as que los manipulen puedan conocerlos. Ello siempre y cuando tales productos no vinieren rotulados ya de fábrica.

## CAPITULO NOVENO

### CUESTIONES VARIAS

#### Artículo 23

- **Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios:** Tendrá una duración mínima de 6 meses y máxima de 12 meses. La retribución no podrá ser inferior al sesenta por ciento, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- **Contratos de duración determinada por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible y oscilaciones):** Su duración no podrá ser superior a doce meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

#### Artículo 24

a) Los/-as trabajadores/as que lleven veinte años de permanencia continuada en la Empresa percibirán un premio de una mensualidad de su salario real, otra igual a los treinta y otra de la misma cuantía a los cuarenta años.

Además aquellos/-as trabajadores/-as que al menos tengan un antigüedad de diez años de servicios prestados en la empresa, percibirán, cuando cumplan la edad de 64 años y continúen prestando servicios, un premio de constancia en cuantía única.

La cuantía de este premio será del importe de un mes de salario base, más antigüedad, plus de convenio y plus nocturno; y se incrementará tantas veces como periodos completos de cinco años de servicios que excedan de los diez iniciales.

b) Se respetará la tradición en materia de ropa de trabajo.

#### **Artículo 25.- Concurrencia:**

Los métodos de producción y las informaciones de todo tipo que afecten al proceso industrial, informativo o administrativo de la Empresa son datos exclusivos de ésta y no pueden ser divulgados o facilitados a terceros. En consecuencia, sin perjuicio del obligado cumplimiento de lo que antecede, los/-as trabajadores/-as no podrán colaborar en otros medios, agencias o empresa que tengan actividades concurrentes o competitivas a las propias de "El Progreso de Lugo, S.L.", de no mediar autorización escrita de ésta.

#### **Artículo 26. - Comisión Mixta Paritaria:**

La Comisión Mixta Paritaria será el órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio. Estará formada por cuatro miembros: dos por los/-as trabajadores/-as y dos por la Empresa. Los dos representantes de los/-as trabajadores/-as serán designados por el Comité de Empresa, entre los/-as trabajadores-as de la empresa. En caso necesario, podrán estar presentes asesores por ambas partes.

Las funciones específicas de la Comisión Mixta Paritaria serán las siguientes: Interpretación del Convenio colectivo, conciliación previa en conflictos en el ámbito de aplicación del mismo, arbitraje en cuestiones sometidas por ambas partes de común acuerdo y en materia de inaplicación del convenio en el procedimiento del art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, así como las establecidas legalmente.

La Comisión se reunirá cuando sea necesario atender una petición de su competencia, siendo necesario además la petición de alguna de las partes integrantes de la Comisión. Y del resultado se levantará un acta en los plazos previstos legalmente, excepto que se acuerde ampliar por unanimidad el mismo. En caso de no alcanzarse acuerdo en el seno de la Comisión, las partes se someterán a las distintas modalidades de resolución de conflictos establecidas en el AGA (Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciais para a Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en los términos contemplados en el mismo.

### **CAPITULO DÉCIMO**

#### **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

**Artículo 27.- Se establecen en la empresa los siguientes grupos profesionales:**

- REDACCIÓN
- ADMINISTRACIÓN
- COMERCIAL
- INFORMÁTICA
- TALLERES/ OFICIOS VARIOS

**Dentro de cada grupo profesional se establecen las siguientes categorías:**

#### **REDACCIÓN:**

Redactor/-a Jefe/-

Jefe/-a de Sección

Redactor/-a

Ayudante de Redacción

Auxiliar

Jefe/-a Sección Fotografía

Redactor/-a Gráfico/-a

Ayudante de Redactor/-a Gráfico/-a

Jefe/-a Sección Diseño Gráfico

Oficial Primera Diseño Gráfico

Oficial Segunda Diseño Gráfico

#### **ADMINISTRACIÓN:**

a) Jefe/-a de Sección



- b) Jefe/-a de Negociado
- c) Oficial de Primera
- d) Oficial de Segunda
- e) Auxiliar
- f) Secretaria/-o

#### **COMERCIAL**

- a) Jefe/-a de Sección
- b) Jefe/-a de Negociado
- c) Promotor/-a de Ventas
- d) Oficial de Primera
- e) Oficial de Segunda
- f) Auxiliar

#### **INFORMÁTICA**

Supervisor/-a de Informática  
Técnico/-a de Informática  
Auxiliar

#### **TALLERES / OFICIOS VARIOS**

- a) Jefe/-a de Sección
- b) Oficial de Primera Preferente
- c) Oficial de Primera
- d) Oficial de Segunda
- e) Oficial de Tercera
- f) Corrector/-a
- g) Atendedor/-a
- h) Peón
- i) Subalterno/-a
- j) Repartidor/-a

#### **Artículo 28.- Se consideran polivalentes entre sí los grupos profesionales de Administración y Comercial.**

Se consideran polivalentes entre sí todas las categorías de Auxiliar, independientemente del grupo en el que estén integradas.

Se establece la polivalencia entre las categorías de Talleres/Oficios Varios, con aquellas otras de los diversos grupos que les puedan ser afines por razón de los cometidos a realizar o medios de trabajo a emplear.

**Artículo 29.-** Aquellas personas que tengan la categoría de Ayudante de Redacción o Ayudante de Redactor Gráfico/-a, y que lleven tres años en la Empresa con contrato indefinido, pasarán a tener la categoría de Redactor/-a ó Redactor/-a Gráfico/-a.

**Artículo 30.-** La contemplación en el organigrama de la Empresa de las categorías que se dejan reseñadas no supone obligación para la Empresa de tenerlas cubiertas necesariamente.

La definición de categorías se realiza en anexo al presente Convenio.

#### **Artículo 31.- FALTAS Y SANCIONES**

##### **Régimen disciplinario**

I.- Los/-as trabajadores/-as podrán ser sancionados/as por la Dirección de las Empresas de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

II.- Toda falta cometida por un trabajador/-a se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurran en leves, graves y muy graves.

III.- La enumeración de las faltas que a continuación se señalan se hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por las direcciones de las empresas cualquier infracción de la normativa laboral vigente o incumplimiento contractual, aún en el caso de no estar tipificadas en el presente convenio.

1.- Se considerarán como faltas leves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

Los descuidos en la conservación del material, mobiliario, vestuario o enseres que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

La embriaguez no habitual en el trabajo.

2.- Se considerarán como faltas graves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d del número 3.

La suplantación de otro/-a trabajador/-a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez habitual en el trabajo.

La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3.- Se considerarán como faltas muy graves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/-as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando

El acoso sexual.

El acoso moral

La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.l) y m) del presente artículo.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Régimen de sanciones.

I.- Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en le presente Convenio. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

Por falta leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Rescisión del contrato con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

II.- Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, los representantes de los/-as trabajadores/-as podrán emitir informe en los casos de faltas graves o muy graves y leves cuando la sanción lleve aparejada suspensión de empleo y sueldo.

Prescripción.

Las faltas enunciadas en este convenio colectivo prescribirán:

Las leves a los diez días de su comisión.

Las graves a los veinte días.

Las muy graves a los sesenta días de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Las partes hacen constar expresamente que en aras a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, seguirán aplicando las medidas de igualdad que han negociado en su momento en el Plan de Igualdad, así como el Protocolo de Acoso correspondiente.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

**COMPLEMENTO ESPECIAL REDACTOR/-A.-** Todos/-as aquellos/-as trabajadores/-as con la categoría de Redactor/-a, a partir del momento que cumplan diez años de antigüedad en esa categoría, percibirán un complemento especial de 50 euros mensuales en doce pagas.

Este complemento se computará como parte del salario mínimo de grupo, que establece el convenio nacional.

El complemento será absorbible cuando el trabajador/-a pase a percibir una retribución superior como consecuencia de un cambio de categoría.

Este complemento no se percibirá por aquellos trabajadores/-as que aún teniendo el salario base y plus convenio de la categoría de Redactor/-a, estén realizando funciones de Delegado/-a y cobren un plus específico para ello. Tampoco será aplicado a aquellos redactores/-as, que teniendo un plus de coordinación y sumando este al complemento especial de redactor/-a, su retribución esté por encima de la de un jefe/-a de sección de Redacción.

Este complemento empezará a percibirse a partir del mes de septiembre de 2024.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

Delegados/-as: Aquellos/-as trabajadores/-as de las Delegaciones que, además de su cometido específico, periodístico, administrativo o comercial, desempeñan la representación de la Empresa, ostentarán entre tanto la denominación de "Delegado/-a", percibiendo por ello un Plus retributivo variable.

Tanto la condición de "Delegado/-a", como el Plus que lo retribuye, tienen carácter de no consolidable.

Segunda.-

Empresa y Representantes de los Trabajadores llegan a un acuerdo para que los trabajadores/-as que hacen labores de Administración, Comercial y Redacción puedan completar su jornada semanal trabajando en cinco días a la semana, y descansando dos días a la semana; excepto que por causas organizativas y/o productivas, previamente justificadas y comunicadas al Comité de Empresa, y por el periodo de tiempo indispensable, sólo sea posible descansar el día y medio semanal recogido en el Estatuto de los Trabajadores. En este supuesto excepcional, aquellos trabajadores/-as que no puedan disfrutar de ese descanso, se les compensará con descanso el periodo que no pudieron disfrutar.

El Personal cuyo centro de trabajo está en el Polígono del Ceao (Planta Impresión), disfrutará del descanso legalmente previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

## ANEXO AL CONVENIO

### GRUPO DE REDACCIÓN:

Busca, localiza, crea, redacta y elabora la información literaria o gráfica del periódico.

**REDACTOR/-A JEFE/-A:** Es el/-la profesional que realiza todas las funciones propias del/-a redactor/-a y además, coordina la edición y la redacción literaria, informativa y gráfica, con responsabilidad ante el/-la director/-a; estará facultado para asignar los trabajos al personal de redacción.

**JEFE/-A DE SECCIÓN:** Se trata del profesional que asume, bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de un sector de actividad previamente asignado/-a por la dirección, teniendo a su cargo un número de redactores/-as, ayudantes y auxiliares a determinar en cada caso, realizando todas las labores propias de un/-a redactor/-a, y además, supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los mismos.

**REDACTOR/-A:** Es el/-la profesional que realiza las tareas inherentes a la función de periodista, efectuando trabajos de tipo básicamente intelectual, utilizando aquellos medios propios y adecuados para tales trabajos.

**AYUDANTE DE REDACCIÓN:** Es el personal que con cierta iniciativa en su cometido ayuda a la redacción tanto en el exterior e interior, en todos los campos de la sección.

**AYUDANTE/AUXILIAR:** Es el personal que auxilia a la redacción tanto en el exterior como en el interior.

**JEFE/-A SECCION FOTOGRAFIA:** Es el profesional que asume, bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de la sección de fotografía, teniendo a su cargo a redactores/-as gráficos/-as y ayudantes, realizando además todas las labores propias de un/-a redactor/-a gráfico/-a, y supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los mismos.

**REDACTOR/-A GRAFICO/-A:** Es el/-la profesional que con la formación técnica necesaria, se encarga de la obtención, tratamiento y colocación en el sistema, de imágenes para su publicación en el periódico.

**AYUDANTE DE REDACTOR/-A GRAFICO/-A:** Es el/-la profesional que con la formación técnica necesaria y cierta iniciativa en su cometido ayuda a la redacción gráfica tanto en el exterior como en el interior, en todos los campos de la sección de fotografía y realizando de forma autónoma, determinadas funciones básicas.

**JEFE/-A SECCIÓN DISEÑO GRÁFICO:** Es el/la profesional que asume bajo la dependencia directa de la dirección del periódico, el mando y la responsabilidad de la Sección de Preimpresión / Equipo Técnico, teniendo a su cargo oficiales de primera y segunda de Diseño Gráfico, realizando además todas las laborales propias de un Oficial de Primera Diseño Gráfico, y supervisando y coordinando el trabajo, la producción y la calidad de los trabajos que realizan las personas a su cargo.

**OFICIAL PRIMERA DISEÑO GRÁFICO:** Es el/-la profesional cualificado/-a que realiza funciones propias de su oficio, para el diseño y producción de páginas, y de los elementos gráficos y/o creativos que las componen, en tareas previas a la impresión y sin perjuicio, de otras funciones que se puedan llevar a cabo relacionadas con la actividad de diseño gráfico.

**OFICIAL SEGUNDA DISEÑO GRÁFICO:** Es el/-la profesional que con conocimientos o experiencia inferiores a un oficial de primera, ayuda a este en sus funciones, pudiendo sustituirlo en casos necesarios y efectuando el trabajo con arreglo a las instrucciones que le fueron dadas previamente.

#### **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN:**

Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo de oficinas, cuantos, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos y contables, realicen habitualmente y principalmente aquellas funciones generales reconocidas por la costumbre como propias del personal de oficina y despachos.

**JEFE/-A DE SECCIÓN:** Comprende esta categoría el personal que asume, bajo dependencia directa de la dirección general, el mando y responsabilidad de un sector de actividad de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de este grupo profesional

**JEFE/-A DE NEGOCIADO:** Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno o varios servicios en que se subdividen las actividades de la sección, pudiendo tener personal a sus órdenes.

**OFICIAL DE PRIMERA:** Son aquellos empleados/-as con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuten, bajo la dependencia de un/-a jefe/-a, funciones administrativas. Tendrán esta consideración quienes realicen algunas de las siguientes funciones: Cajero/-a de cobro y pago sin firma ni fianza; plantea, calcula y extiende las facturas en complejidad en su planteamiento y cálculo; planteamiento y realización de estadísticas en las que intervengan cálculos de importancia; redacción de asientos contables; recapitulación de operaciones de Diarios múltiples; formulación de asientos en libros de cuentas corrientes; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan en importancia a los de mero trámite; verificación sin auxilio ni revisión de un superior de las liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios o haberes y seguros sociales.

**OFICIAL DE SEGUNDA:** Son los/-as empleados/-as que con cierta iniciativa efectúan operaciones secundarias de estadística y contabilidad o coadyuvantes de las mismas, manejo de archivos o ficheros, correspondencia sencilla y demás trabajos similares.

**AUXILIAR:** Se consideran como tales aquellos que realicen funciones auxiliares.

**SECRETARIA/-O:** A las órdenes directas del personal de Alta Dirección, auxilia a éste en toda clase de tareas administrativas y comunicación, con responsabilidades e iniciativa.

#### **GRUPO DE COMERCIAL:**

Cuya función consiste en la captación, gestión y procesamiento de publicidad y demás recursos económicos para la Empresa, tales como venta de ejemplares etc.

**JEFE/-A DE NEGOCIADO:** Se incluye en esta categoría al personal que asume el mando y responsabilidad de uno de los servicios en que se subdividen las actividades de la sección.

**PROMOTOR/-A DE VENTAS:** Es el personal cuya función consiste en la captación y gestión de publicidad y demás recursos económicos en la calle, principalmente.

**OFICIAL DE PRIMERA:** Es el personal que con un servicio determinado a su cargo lo desempeña con iniciativa y responsabilidad dentro de la sección.

**OFICIAL DE SEGUNDA:** Son los/-as empleados/-as que con cierta iniciativa efectúan trabajos dentro de la sección.

**AUXILIARES:** Se consideran como tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

#### **GRUPO DE INFORMÁTICA:**

**SUPERVISOR/-A DE INFORMÁTICA:** Su función consiste en analizar, programar y mantener los servicios informáticos de la Empresa, supervisando y coordinando los procesos de diagnóstico y corrección de los problemas de comunicación de las redes de informática que desarrolla el personal técnico y especializado en sistemas de información.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Su función consiste en analizar, programar y mantener los servicios informáticos de la Empresa, sin tener el grado de supervisión y coordinación que posee el Supervisor.

**AUXILIARES:** Se consideran como tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

**GRUPO DE TALLERES/OFICIOS VARIOS:** Este colectivo está formado por personal que con conocimientos de cada uno de ellos realiza funciones de Fotocomposición, Montaje, Fotomecánica, Corrección, Impresión, Cierre y Mantenimiento.

**JEFE/-A DE SECCIÓN:** Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Empresa, asume el mando y responsabilidad de un sector de la actividad, pudiendo tener personal a su cargo.

**CORRECTOR/-A:** Es el/-la encargado/-a de las correcciones ortográficas y tipográficas de los originales.

**OFICIAL DE PRIMERA PREFERENTE:** Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con iniciativa y responsabilidad, habiendo ganado su distinción de Preferente conforme a la antigua Ordenanza Laboral del Trabajo en Prensa.

**OFICIAL PRIMERA:** Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con iniciativa y responsabilidad.

**OFICIAL SEGUNDA:** Es el personal que tiene a su cargo un servicio determinado en una de las secciones, desempeñándolo con cierta iniciativa

**OFICIAL TERCERA:** Aquel personal cuyo cometido es auxiliar a los anteriores.

**PEÓN:** Son los/-as operarios/-as que ejecutan trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase.

**SUBALTERNO/-A:** Realiza funciones que, sin ser propias de obreros ni de administrativos/-as, son las intermedias entre las inherentes a unos y otros con el fin de facilitar la labor de los/-as empleados/-as y elementos directivos.

**REPARTIDOR/-A:** Efectúa los encargos de entregar a domicilio las suscripciones de las publicaciones.

**PERSONAL DE APRENDIZAJE:** (Según el Estatuto de los Trabajadores).

**TABLAS SALARIALES DE 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	TOTAL
<b>REDACCION</b>			
Redactor/-a Jefe/-a	1.126,54	485,41	1.611,95
Redactor/-a Jefe/-a de Sección	1.084,43	380,81	1.465,24
Redactor/-a	1.040,97	197,88	1.238,85
Ayudante de Redacción	924,55	161,76	1.086,31
Auxiliar	844,75	151,77	996,52
Jefe/-a de Sección Fotografía	1.084,43	380,81	1.465,24
Redactor/-a Gráfico/-a	1.040,97	197,88	1.238,85
Ayudante Redactor/-a Gráfico/-a	924,55	161,76	1.086,31
Jefe/-a Secc. Diseño Gráfico/-a	1.084,43	380,81	1.465,24
Oficial Primera Diseño Gráfico	941,33	217,14	1.158,47
Oficial Segunda Diseño Gráfico	866,65	149,93	1.016,58
<b>ADMINISTRACION</b>			
Jefe/-a de Sección	1.036,86	259,84	1.296,69
Jefe/-a de Negociado	987,01	262,30	1.249,31

<b>Oficial de Primera</b>	941,33	217,14	1.158,47
<b>Oficial de Segunda</b>	866,65	149,93	1.016,58
<b>Auxiliar</b>	844,77	151,75	996,52
<b>Secretaria/-o</b>	925,56	180,33	1.105,89
<b>COMERCIAL</b>			
<b>Jefe/-a de Sección</b>	1.036,86	259,84	1.296,69
<b>Jefe/-a de Negociado</b>	987,01	262,30	1.249,31
<b>Promotor/-a de Ventas</b>	941,33	217,14	1.158,47
<b>Oficial de Primera</b>	941,33	217,14	1.158,47
<b>Oficial de Segunda</b>	866,65	149,93	1.016,58
<b>Auxiliar</b>	844,77	151,75	996,52
<b>INFORMÁTICA</b>			
<b>Supervisor/-a Informática</b>	975,57	178,48	1.154,04
<b>Técnico/-a Informática</b>	924,55	161,76	1.086,31
<b>Auxiliar</b>	844,77	151,75	996,52
	<b>SALARIO BASE</b>	<b>PLUS CONVENIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TALLERES/OFICIOS VARIOS</b>			
<b>Jefe/-a de Sección</b>	985,57	106,32	1091,89
<b>Oficial Primera Preferente</b>	923,13	135,90	1.059,03
<b>Oficial Primera</b>	897,21	122,97	1.020,18
<b>Oficial de Segunda</b>	865,64	131,33	996,97
<b>Oficial de Tercera</b>	865,42	131,10	996,52
<b>Corrector/-a</b>	966,79	97,47	1.064,26
<b>Peón</b>	847,54	148,98	996,52
<b>Subalterno/-a</b>	847,54	148,98	996,52
<b>Repartidor/-a (2 horas)</b>	331,34	0,00	331,34
			R. 2047

### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Código 271000672011993

Vista o texto do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Xove, acordado na mesa xeral de negociación de data 29 de abril de 2024 e aprobado polo pleno municipal, e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto

refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios deste departamento territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 3 de xullo de 2024.- A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

### **CONVENIO COLECTIVO DO EXCMO. CONCELLO DE XOVE 2024**

#### **CAPÍTULO 1.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

ARTIGO 1.- DETERMINACIÓN DAS PARTES

ARTIGO 2.- ÁMBITO PERSOAL

ARTIGO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTIGO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

ARTIGO 5.- ÁMBITO TEMPORAL E DENUNCIA

ARTIGO 6.- COMISIÓN PARITARIA

ARTIGO 7.- INDIVISIBILIDADE DO CONVENIO

ARTIGO 8.- PACTO DE ARBITRAXE

#### **CAPÍTULO 2.- COBERTURA DE POSTOS DE TRABALLO E CADROS DE PERSOAL**

ARTIGO 9.- CADRO DE PERSOAL E OFERTA PÚBLICA DE EMPREGO

ARTIGO 10.- RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT)

ARTIGO 11.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN E SUPRESIÓN DE POSTOS

ARTIGO 12.- SELECCIÓN DE PERSOAL. PROVISIÓN DE POSTOS

ARTIGO 13.- TRABALLOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

ARTIGO 14.- TRIBUNAIS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

ARTIGO 15.- SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS DO PERSOAL LABORAL

#### **CAPÍTULO 3.- XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS, LICENZAS E VACACIÓNS DO PERSOAL LABORAL**

ARTIGO 16.- XORNADA DE TRABALLO

ARTIGO 17.- TELETRABALLO.

ARTIGO 18.- CALENDARIO LABORAL

ARTIGO 19.- VACACIÓNS

ARTIGO 20.- PERMISOS RETRIBUÍDOS DO PERSOAL LABORAL

ARTIGO 21.- PERMISOS DO PERSOAL LABORAL POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO OU DE VIOLENCIA SEXUAL E PARA AS VÍTIMAS DE TERRORISMO E OS SEUS FAMILIARES DIRECTOS.

ARTIGO 22.- LICENZAS DO PERSOAL LABORAL.

ARTIGO 23.- BOLSA DE HORAS DO 5%.

ARTIGO 24. PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE E OUTORGAMENTO DOS PERMISOS E LICENZAS.

ARTIGO 25.- TEMPO PARA A FORMACIÓN

ARTIGO 26.- AUSENCIA AO TRABALLO

ARTIGO 27.- AUSENCIA AO TRABALLO POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE QUE NON DEAN LUGAR A INCAPACIDADE TEMPORAL.

ARTIGO 28.- CONTROL HORARIO.

#### **CAPÍTULO 4.- REGULACIÓNS ECONÓMICAS**

ARTIGO 29.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

ARTIGO 30.- DIETAS E GASTOS DE VIAXE

ARTIGO 31.- HORAS EXTRAORDINARIAS



ARTIGO 32.- SERVIZOS DE GUARDIA

ARTIGO 33.- TEMPO E FORMA DE PAGO DAS RETRIBUCIÓNS

#### **CAPÍTULO 5.- REGULACIÓNS SOCIOECONÓMICAS**

ARTIGO 34.- INCAPACIDADE LABORAL TRANSITORIA

ARTIGO 35.- FONDO SOCIAL

ARTIGO 36.- PLAN DE PENSIÓNS

ARTIGO 37.- ANTICIPOS DE TRABALLO REALIZADO

ARTIGO 38.- SEGURO DE ACCIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL

#### **CAPÍTULO 6.- SAÚDE LABORAL**

ARTIGO 39.- SAÚDE LABORAL

ARTIGO 40.- VESTIARIO E MATERIAL DE SEGURIDADE

#### **CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E DEREITOS E DEBERES XERAIS**

ARTIGO 41.- COMITÉ DE EMPRESA E DELEGADOS DE PERSOAL

ARTIGO 42.- DEREITOS, FACULTADES E FUNCIÓNS DO COMITÉ DE EMPRESA E DELEGADOS DE PERSOAL

ARTIGO 43.- GARANTÍAS DO COMITÉ DE EMPRESA E DOS DELEGADOS DE PERSOAL

ARTIGO 44.- DEREITO DE REUNIÓN

ARTIGO 45.- DEREITO DE FOLGA

#### **CAPÍTULO 8.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

ARTIGO 46.- RÉXIME DISCIPLINARIO

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

#### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

#### **CAPÍTULO 1.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

##### **ARTIGO 1.- DETERMINACIÓN DAS PARTES**

1. Recoñécense con capacidade para negociar e asinar, dunha parte, o Alcalde-Presidente do Excmo. Concello de Xove, na súa representación, e doutra, as organizacións sindicais máis representativas.

2. Este convenio colectivo no terá forza vinculante ata que non teña sido validamente referendado polo Pleno da Corporación, e tras os trámites legais pertinentes de calquera convenio colectivo estatutario.

##### **ARTIGO 2.- ÁMBITO PERSOAL**

1. O presente Convenio Colectivo establece e regula as condicións de traballo de todos os empregados públicos que manteñan relación xurídica co Concello de Xove de carácter laboral, calquera que sexa a tipoloxía desta.

2. O concello de Xove garantirá o cumprimento da Directiva 1999/70/CE do Consello, do 28 de xuño de 1999, relativa ao Acordo marco da CES, a UNICE e o CEEP sobre o traballo de duración determinada.

##### **ARTIGO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL**

O ámbito funcional do presente Convenio será o propio do Concello cos seus cadros de persoal, quedando, en calquera caso, excluídas as funcións que se presten a través de calquera outros instrumentos de xestión, e especialmente, a través de calquera modalidade de contratación realizada polo Concello de Xove.

##### **ARTIGO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL**

O Convenio será de aplicación no ámbito propio da demarcación territorial do Concello de Xove e á que puidera estenderse en Comisión de Servizos recoñecida ao persoal municipal.

**ARTIGO 5.- ÁMBITO TEMPORAL E DENUNCIA**

1. O presente Convenio, tras a súa aprobación polo Pleno da Corporación, entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.
2. A vixencia manterase ata o 31 de Decembro de 2026.
3. De non ser denunciado por calquera das partes cunha antelación mínima dun mes á data da súa terminación, este quedará prorrogado tacitamente ano a ano, mentres non se denuncie.
4. A denuncia só será válida se se produce nos termos establecidos no presente Convenio: deberá formalizarse por algunha das partes (Corporación ou Comité de Empresa), por escrito dirixido á outra parte concertante, e se se comunica legalmente á Autoridade Laboral. Excepcionalmente admitirase que presente denuncia un sindicato de implantación maioritaria no colectivo só nos casos de inexistencia do Comité de Empresa.
5. No caso de non denunciarse na forma e período citados, entenderase prorrogado de ano en ano, revisándose unicamente e se procede, os importes dos conceptos salariais, ata que formalmente se denuncie nos sucesivos meses de xuño das anualidades de prórroga.

**ARTIGO 6.- COMISIÓN PARITARIA**

1. Un mes despois da sinatura do Convenio, polas partes negociadoras designarase unha Comisión Paritaria para entender da interpretación e vixilancia das cláusulas do texto convencional.
2. Esta Comisión estará composta por seis (6) membros con voz e voto e un/ha Secretario/a, con voz pero sen voto, . Dos ditos seis (6) membros con voz e voto, tres (3) membros representarán á Corporación e tres (3) membros ao Comité de Empresa. Aos anteriores, pode engadirse persoal técnico asistente por cada unha das partes cun máximo de dúas (2) persoas por cada parte.  
A elección dos membros con voz e voto da comisión farase libremente por cada unha das parte respecto dos seus representantes, a excepción do/a Presidente/a da Corporación Municipal que preceptivamente formará parte da mesma -sen prexuízo da facultade de delegar o seu cargo noutro/a concelleiro/a-.
3. Calquera discrepancia sobre a interpretación do clausulado do presente Convenio deberá someterse con carácter previo e obrigatorio á Comisión Paritaria, sen prexuízo do dereito posterior de acudir ás pertinentes instancias administrativas ou xudiciais correspondentes. Así mesmo, a comisión paritaria estará facultada para estudar e acordar en aplicación do convenio, cantas modificacións normativas se puideran requirir por cambios da lexislación.
4. Os acordos que se adopten deberán ser por maioría simple dentro de cada unha das partes, e terán carácter vinculante para as partes asinantes quedando reflectidos como tales na acta da correspondente reunión, que subscribirán ambas partes, e incluíranse como parte integrante do Convenio Colectivo, dándolle a correspondente publicidade.
5. A Comisión paritaria poderá convocar a aqueles traballadores/as cuxa información poda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados coa interpretación do presente convenio.
6. O/A Presidente/a da Comisión Paritaria será normalmente o/a Presidente/a da Corporación que será o/a encargado/a de ordenar os debates e convocar as reunións a solicitude de alo menos un terzo da representación na Mesa Xeral de Negociación. De non existir acordo no seu nomeamento, será o membro de maior idade da Mesa.
7. O/A Secretario/a da Comisión será o/a Técnico/a de Recursos Humanos, con voz pero sen voto, que será o/a encargado/a de redactar as actas, enviar a documentación aos seus compoñentes, preparar as reunións e promover a documentación necesaria de cada unha das sesións.
8. As reunións da Comisión Paritaria celebraranse a petición de calquera das partes, por escrito e cunha antelación mínima de 15 días hábiles. De non prestarse a isto a outra parte, a parte convocante poderá adoptar as medidas legais que estime oportunas.
9. Para que a Comisión quede validamente constituída, deberán estar presentes, como mínimo, o/a Presidente/a da Corporación ou Concelleiro en quen delegue e aquel/es membro/s do Comité de Empresa que represente/n a maioría do colectivo laboral.
10. Todo traballador/a afectado polo contido do presente convenio poderá trasladar á Comisión Paritaria, para o seu coñecemento, estudo e ditame, copia das reclamacións que formule ante a Corporación, comunicando as conclusións e acordos tomados, tendo dereito a ser atendido e, no seu caso, a que a Comisión faga súas ditas reclamacións.

**ARTIGO 7.- INDIVISIBILIDADE DO CONVENIO**

1. As condicións pactadas forman un todo orgánico e indivisible e aos efectos da súa aplicación práctica, serán consideradas global e conxuntamente en cómputo anual. No suposto de que a xurisdición laboral competente no exercicio das facultades deixase sen efecto ou modifícase algunha das estipulacións do convenio, deberá adaptarse o mesmo, facultándose para isto á Comisión Paritaria.

2. O presente Convenio é de aplicación prevalente sobre calquera outra norma, de igual, ou inferior rango, vixente á data da sinatura que regule materias contempladas no mesmo.

3. Garántese o cumprimento dos Pactos e Acordos, salvo cando excepcionalmente e por causa grave de interese público derivada dunha alteración substancial das circunstancias económicas, os órganos de goberno das Administracións Públicas suspendan ou modifiquen o cumprimento de Pactos e Acordos xa asinados, na medida estritamente necesaria para salvagardar o interese público.

4. Neste suposto, as Administracións Públicas deberán informar ás organizacións sindicais das causas da suspensión ou modificación.

#### **ARTIGO 8.- PACTO DE ARBITRAXE**

Na hipótese de que como consecuencia de no poder acadar acordos a respecto da aplicación e/ou desenvolvemento deste Convenio, as partes chegaran a algún tipo de conflito colectivo, unha vez esgotadas as vías administrativas e antes de acudir, no seu caso, a instancia xudicial, sométense voluntariamente á mediación e conciliación do Servizo de Solución de Conflitos do Consello Galego de Relacións Laborais, nos termos do Acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solución de conflitos de traballo (AGA), publicado no Diario Oficial de Galicia núm. 29, do 12.02.2020.

#### **CAPÍTULO 2.- COBERTURA DE POSTOS E CADROS DE PERSOAL E SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTIGO 9.- CADRO DE PERSOAL E OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO.**

1. Anualmente, dentro do primeiro semestre, procederase a publicar a Oferta de Emprego Público (en adiante, OEP), que será negociada previamente nos seus criterios ou aspectos xerais.

2. O ingreso no cadro de persoal do Concello de Xove realizarase mediante a convocatoria anual da Oferta de Emprego Pública.

3. Non obstante e por necesidades urxentes e inaprazables do servizo debidamente xustificadas, poderán ser convocadas e cubertas con contratos temporais e sempre que a lexislación o permita, aquelas prazas dotadas orzamentariamente.

4. Toda selección de persoal laboral fixo deberá realizarse conforme á OEP e a través dos sistemas de oposición ou concurso-oposición nos que se garantan os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

5. Entre o cadro de persoal e a OEP haberá, en calquera caso, unha íntima relación, debendo emanar a segunda das vacantes da primeira.

#### **ARTIGO 10.- RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT).**

1. A Relación de Postos de Traballo do Concello de Xove é o instrumento técnico necesario para a ordenación e xestión de persoal de acordo coas necesidades dos servizos municipais, considerándose, ao mesmo tempo, como elementos esenciais para articular a carreira profesional do persoal municipal, a súa formación, mobilidade e determinar o contido da oferta pública de emprego.

2. Dita relación deberá contemplar a totalidade dos postos, xa sexa do persoal laboral ou do funcionario, a súa denominación, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

3. Os postos de traballo do Concello de Xove serán aqueles que estean incluídos na Relación de Postos de Traballo, o cal deberá conter a descrición das funcións principais e tarefas, así como os requisitos, cualificacións e especificacións necesarias para o seu desempeño.

#### **ARTIGO 11.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN OU SUPRESIÓN DE POSTOS.**

1. A creación, modificación, supresión ou refundición de postos de traballo realizarase a través da Relación de Postos de Traballo, instrumento que será público e incluirá a necesaria valoración dos postos de traballo. Poderá ser obxecto de modificación, que deberá someterse aos mesmos trámites previsto na normativa aplicable.

2. De conformidade co artigo 37.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relacións Postos de Traballo serán negociadas coa representación dos traballadores e as traballadoras e/ou Mesa Xeral de Negociación, en función das súas competencias.

#### **ARTIGO 12.- SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL.**

1. Os procedementos de selección do persoal laboral, serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito e capacidade. No caso do persoal laboral temporal rexerase igualmente polo principio de celeridade, tendo por finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.

2. Os postos de traballo vacantes que poidan ser desempeñados por persoal laboral e considérense de provisión urxente e inaprazable poden ser cubertos mediante a contratación de persoal laboral temporal mediante procedementos que garantan os principios de publicidade, igualdade, mérito, capacidade e celeridade. En todo caso, para a contratación deste persoal laboral non se poderá acudir ás empresas de traballo temporal.

3. As postos vacantes cubertos mediante a contratación de persoal laboral temporal incluíranse na primeira oferta de emprego público que se aprobe despois desa contratación e nos consecuentes concursos de traslados, salvo que se dispoña a súa amortización ou respondan a contratacións vencelladas a programas de empregabilidade convocadas no marco da Ley 3/2023 de 28 de febreiro de emprego.

#### ARTIGO 13.- TRABALLOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

1. O Concello de Xove poderá asignar ao seu persoal funcións, tarefas ou responsabilidades distintas ás que corresponden ao posto de traballo que desempeñe sempre que resulten adecuadas á súa clasificación profesional, cando as necesidades do servizo, a criterio do emperador, o xustifiquen e sen mingua nas retribucións.

2. Cando así o esixiran as necesidades do servizo debidamente motivadas, o Concello poderá encomendar aos seus traballadores/as, legalmente capacitados, o desempeño de funcións correspondentes a un grupo profesional superior ao que ostenten, por un período non superior a seis meses durante un ano, ou oito meses durante dous.

3. En ningún caso o desempeño de postos de superior catalogación implicará o dereito automático ao ascenso de grupo ou subgrupo.

4. Cando se desempeñe con plena responsabilidade, un posto de traballo de catalogación superior, para o que está capacitado, o traballador/a terá dereito á diferenza retributiva en complemento de destino e específico entre o seu posto e o realmente ocupado.

5. Se por necesidades perentorias ou imprevisibles, o Concello destinara a un traballador/a a tarefas correspondentes a unha catalogación inferior á que ostente dentro do seu servizo, só poderá facelo polo tempo imprescindible e debidamente xustificado, garantíndose as retribucións e demais dereitos da súa catalogación profesional e comunicándoo aos representantes dos traballadores/as.

#### ARTIGO 14.- TRIBUNAIS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

1. Os tribunais para a selección de persoal laboral tanto fixo como temporal estarán compostos como mínimo por cinco membros. Aos efectos de designar aos membros dos tribunais de selección de persoal, estarase ao disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como, no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. As indemnizacións por asistencia a tribunais de selección acomodaranse ás previstas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio ou norma que o substitúa, coas actualizacións que procedan, e que a data de aprobación do presente convenio serán as seguintes:

- Categoría primeira:	Presidente e Secretario: 45,89 €
	Vocais: 42,83 €
- Categoría segunda:	Presidente e Secretario: 42,83 €
	Vocais: 39,78 €
- Categoría terceira:	Presidente e Secretario: 39,78 €
	Vocais: 36,72 €

- Categoría primeira: acceso a Corpos ou Escalas do grupo A<sub>1</sub>

- Categoría segunda: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos A<sub>2</sub> e C<sub>1</sub>

- Categoría terceira: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos C<sub>2</sub> e E / Agrupacións Profesionais.

#### ARTIGO 15.- SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS DO PERSOAL LABORAL

No que resulte legalmente compatible co Estatuto dos Traballadores, será de aplicación para o persoal laboral suxeito a Convenio o Título VI de Situacións administrativas do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como, o Título VIII da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

**CAPÍTULO 3.- XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS, LICENZAS E VACACIÓNS DO PERSOAL LABORAL****ARTIGO 16.- XORNADA XERAL E ESPECIAL DE TRABALLO.**

1. Para o réxime da xornada de traballo estarase ao disposto na sección 1ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou norma que a substitúa, e na lexislación laboral correspondente, establecendo unha xornada xeral, así como, dúas xornadas especiais.

2. A duración da xornada xeral de traballo será a mesma que a establecida para os seus homólogos funcionarios de 35 horas semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuais, en horario de 8:00 am a 15:00 pm de luns a venres, agás para aqueles traballadores que dispoñan de horarios específicos de traballo derivados dos propios servizos ao que atopen adscrito.

3. A duración da xornada especial intensiva será de 40 horas semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1720 horas anuais.

Os postos de traballo vencellados ao servizos de electricidade do concello de Xove estarán suxeitos á dita xornada especial (código nº 18 e nº 64 RPT)

O persoal que preste os seus servizos en réxime de xornada especial intensiva non poderá facer uso da bolsa de horas prevista no artigo 243 do presente convenio.

4. A duración da xornada especial ordinaria será de 37,5 horas semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1612,5 horas anuais.

Os postos de traballo vencellados ao servizos de mantemento de máquinas do concello de Xove agás aqueles suxeitos a contratación a tempo parcial, estarán suxeitos á dita xornada especial ordinaria (código nº 32 da RPT).

O persoal que preste os seus servizos en réxime de xornada especial ordinaria non poderá facer uso da bolsa de horas prevista no artigo 24 do presente convenio.

5. No caso do servizo municipal de vixiantes, estarán sometidos a un réxime horario a quendas segundo o acordo a negociar coa alcaldía, cunha xornada de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuais.

6. Os días 24 e 31 de decembro permanecerán pechadas as oficinas municipais públicas.

Por resolución de alcaldía recoñeceranse dous días de permiso, de similar natureza aos días por asuntos particulares, cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable, que estará/n suxeito/s ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

Así mesmo, mediante resolución de alcaldía recoñecerase un día de permiso por cada festividade laborais de ámbito nacional ou autonómico de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble que coincida con sábado no devandito ano, que estarán suxeitos ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

Os empregados públicos do concello de Xove, gozarán dun día adicional de permiso retribuído, coincidente coa data da festa local do seu municipio de residencia, que no caso do persoal laboral con residencia efectiva no núcleo de San Bartolo de Xove, terá a condición de día de libre disposición suxeito ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

7. Non obstante, será o calendario laboral o que estableza o horario de traballo, en función dos postos de traballo e atendendo aos horarios de apertura ao público de determinadas oficinas e servizos públicos. O calendario laboral tamén poderá establecer, en función do posto de traballo, unha distribución irregular da xornada ao longo do ano, que deberá respectar, en todo caso, os períodos mínimos de descanso diario e semanal.

8. Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa por un período de 30 minutos, que se computarán como traballo efectivo. A estes efectos, considerarase traballo efectivo o prestado dentro do horario establecido polo órgano competente e o que corresponde polos permisos retribuídos así como os créditos de horas retribuídos para funcións sindicais. Esta interrupción no poderá afectar á prestación dos servizos e preferentemente poderá efectuarse entre as 10:00 e as 12:30 horas, aínda que se aceptará o seu goce en calquera horario da xornada de traballo mesmo ao comezo ou fin da mesma por razóns de conciliación e con especial atención a razóns de impacto de xénero.

9. No período comprendido entre o 1 de xullo e o 31 de agosto, ámbolos dous días inclusive, o persoal laboral do concello de Xove -agás o persoal laboral a xornada parcial, o persoal laboral fixo descontínuo, o servizo de vixiantes e persoal con horario especial polo propia natureza das súas prazas-, disporá dunha xornada reducida de verán de cinco horas á semana, cun horario de oficinas de 08:00 horas ás 14:00 horas, agás para aqueles traballadores que dispoñan de horarios específicos de traballo derivados dos propios horarios de prestación do servizo ao que atopen adscrito nos que en todo caso se garantirá o horario do propio servizo.

Por outra banda, no período comprendido entre o 16 e o 30 de xuño, ámbolos dous días inclusive; entre o 1 e 15 de setembro, ámbolos dous días inclusive, así como, entre o 22 de decembro e o 7 de xaneiro, ámbolos dous días inclusive, o persoal laboral do concello de Xove -agás o persoal laboral a xornada parcial, o persoal laboral fixo discontinuo e o servizo de vixiantes polo propia natureza das súas prazas-, disporá dunha xornada reducida de verán e Nadal respectivamente de dúas horas e media á semana, cun horario de oficinas e servizos de obras de 08:00 horas ás 14:30 horas agás para aqueles traballadores que dispoñan de horarios específicos de traballo derivados dos propios horarios de prestación do servizo ao que atopen adscrito nos que en todo caso se garantirá o horario do propio servizo.

O anterior non poderá afectar o cumprimento polo concello de Xove do obxectivo de que a temporalidade no emprego público non supere o 8 % das prazas de natureza estrutural en cada un dos seus ámbitos, de modo que non será posible a contratación de persoal laboral que garanta a prestación de servizos durante os períodos de redución de xornada, sendo preciso garantir a prestación dos servizos en ditos períodos co persoal dispoñible, e en consecuencia, non sendo admisible a concesión de permisos ou licenzas a favor dos traballadores destes servizos cando estean suxeitos as necesidades dos mesmos.

10. O persoal laboral do concello de Xove ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, coa percepción íntegra das súas retribucións, e á flexibilidade horaria da súa xornada de traballo por motivos de conciliación familiar nos casos e coas condicións que previstas no artigo 106 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, na norma regulamentaria que a desenvolva ou norma que a substitúa, así como, de acordo co previsto na lexislación laboral correspondente.

#### **ARTIGO 17.- TELETRABALLO.**

Cando a natureza do posto que se desempeñe o permita, e sempre que se garanta a correcta prestación dos servizos, os empregados públicos poderán realizar todas as funcións do seu posto ou algunhas delas fóra das dependencias da Administración pública na que estean destinados, mediante o emprego das novas tecnoloxías, nos supostos e cos requisitos que se determinen na correspondente autorización da persoa titular da Alcaldía.

#### **ARTIGO 18.- CALENDARIO LABORAL**

1. O calendario laboral é o instrumento técnico de ordenación dos recursos dispoñibles a través do que se realiza a distribución da xornada e a fixación dos horarios, previa negociación co Comité de Empresa.
2. O calendario laboral será público a fin de asegurar o seu xeral coñecemento, tanto por parte dos empregados públicos e dos seus representantes legais e sindicais, coma dos cidadáns en xeral.
3. O calendario laboral, sempre que sexa tecnicamente posible, deberá aprobarse pola persoa titular da Alcaldía e previa negociación, durante o último trimestre do exercicio anterior ao que se refira. O dito calendario poderá modificarse motivadamente seguindo os mesmos trámites e os legais oportunos, tantas veces como a organización obxectiva do servizo o requira.

#### **ARTIGO 19.- VACACIÓNS**

1. As vacacións do persoal constitúen un dereito irrenunciable, indispoñible e non substituíble por compensación económica. Así, as vacacións anuais serán en calquera caso, as establecidas pola lexislación vixente, 22 días hábiles anuais por ano completo ou os días que correspondan proporcionalmente se o tempo de servizo durante o ano fose menor. A estes efectos os sábados consideraranse inhábiles, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais .

2. Nos casos de renuncia voluntaria deberá garantirse en todo caso o goce das vacacións devindicadas. Non obstante o anterior, nos casos de finalización ou extinción da relación laboral por causas alleas á vontade deste, terá dereito a solicitar o abono dunha compensación económica polas vacacións devindicadas e non gozadas; e en particular, nos casos de declaración da situación de incapacidade permanente ou de falecemento do traballador, ten dereito á compensación das vacacións devengadas e non disfrutadas ata un máximo de dezaioito meses.

Non obstante, cando se prevea o peche das instalacións debido á inactividade estacional de determinados servizos públicos, os períodos de goce das vacacións dos traballadores do dito servizo coincidirán na franxa temporal de peche.

3. As vacacións gozaranse, previa autorización e sempre que resulte compatible coas necesidades do servizo, dentro do ano natural e ata o 31 de xaneiro do ano seguinte, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sen prexuízo de que, sempre que as necesidades do servizo o permitan, se poida solicitar o goce independente de ata 6 días hábiles por ano natural, que poderán acumularse aos días de asuntos particulares, e sen que isto poda supoñer unha redución da xornada establecida neste Convenio. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas, poderá autorizarse o goce das vacacións máis aló do 31 de xaneiro do ano seguinte.

4. A solicitude de vacacións deberá formalizarse polo menos un mes antes do comenzo do seu goce. A dita solicitude deberá efectuarse conxuntamente no caso de traballadores adscritos ao mesmo servizo para evitar

solapamentos de períodos vacacionais que podan afectar á prestación do servizo e deberán ser conxuntas no caso de traballadores dun mesmo servizo aos efectos de que non se solapen períodos vacacionais.

5. Así mesmo o Concello, por necesidades dos servizos poderá modificar o período vacacional dos seus traballadores ata o límite de 11 días hábiles.

6. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións das mulleres xestantes e á preferencia de elección das persoas con fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado, tendo prioridade quen reúna a condición de proxenitor de familia numerosa.

7. Recoñécese o dereito á fixación dun período alternativo de vacacións nos casos de coincidencia do período ordinario de vacacións cos permisos por lactación, parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, ou doutro proxenitor por parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento dun fillo.

8. Os permisos mencionados, así como os períodos de incapacidade temporal, poden acumularse ás vacacións. Nestes casos, o dereito ás vacacións poderá exercerse mesmo despois do final do ano natural a que estas correspondan.

9. Cando as situacións de permiso de maternidade, incapacidade temporal, risco durante a lactación ou risco durante o embarazo impidan iniciar o goce das vacacións dentro do ano natural a que correspondan, ou cando, unha vez iniciado o período de vacacións, sobreveña unha das devanditas situacións, o período de vacacións poderá gozarse aínda que finalizase o ano natural a que correspondan e sempre que non transcorresen máis de dezaoto meses a partir do final do ano en que se orixinaron.

10. En ningún caso, a distribución anual da xornada pode alterar o número de días de vacacións ou o número de días festivos de carácter retribuído e non recuperable.

11. Para o cálculo do período anual de vacacións, as ausencias motivadas por enfermidade, accidente, as derivadas do goce de permisos regulados plasmados no presente Convenio, terán, en todo caso e a estes efectos, a consideración de tempo de servizo.

12. No suposto de ter completado os anos de antigüidade na Administración que se indican, terase dereito ao goce dos seguintes días adicionais de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: vinte e tres días hábiles
- Vinte anos de servizo: vinte e catro días hábiles
- Vinte e cinco anos de servizo: vinte e cinco días hábiles
- Trinta ou mais anos de servizo: vinte e seis días hábiles

13. Os ditos días poderanse gozar desde o día seguinte ao cumprimento dos correspondentes anos de servizo

#### **ARTIGO 20.- PERMISOS RETRIBUÍDOS DO PERSOAL LABORAL.**

1. Para o réxime de permisos retribuídos do persoal laboral do concello de Xove, estarase ao disposto na sección 2ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como, no artigo 48 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou normas que as substitúan, e na lexislación laboral correspondente.

2. Aos permisos anteriores, engádese un permiso retribuído para as persoas traballadoras en estado de xestación, a partir do primeiro día da semana 37 do embarazo ata a data de parto, que será dende o primeiro día da semana 35 no caso de xestación múltiple.

3. Faise constar a efectos de aplicar os permisos por enfermidade moi grave, que se consideran enfermidades moi graves as previstas en cada momento na Orde TMS/103/2019, do 6 de febreiro, pola que se modifica o anexo do Real Decreto 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e desenvolvemento, no sistema da Seguridade Social, da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave e apróbase o modelo de declaración médica sobre a necesidade de coidado continuo do menor, ou norma que a substitúa.

Por outra banda, para aplicar o permiso por enfermidade grave, estarase a calquera outra enfermidade distinta das previstas no Orde TMS/103/2019, do 6 de febreiro, pola que se modifica o anexo do Real Decreto 1148/2011, do 29 de xullo, que sexa merecedora de dita cualificación segundo informe médico.

Finalmente, considerarase como accidente moi grave aquel que implique a hospitalización ou intervención cirúrxica do afectado ou calquera outra merecedora da dita cualificación segundo informe médico, sendo considerado accidente grave aquel que, non implicando ingreso hospitalario, poda ser encadrado na categoría de grave.

4. No caso do permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas compre diferenciar:

a.- Será considerado deber inexcusable de carácter público ou persoal, entre outros supostos, as obrigas que que incumben a unha persoa cuxo incumprimento lle pode xerar unha responsabilidade de índole penal civil ou administrativa, tales como, entre outras, a pertenza a un xurado, o deber de comparecer naqueles procesos onde a traballadora ou o traballador concorre en calidade de testemuña ou de perito e o cumprimento das resolucións xudiciais cando impliquen actos que esixan ausentarse do posto de traballo, así como a asistencia ao acto de oferta de vacantes e elección de destino correspondente á convocatoria de probas selectivas polas Administracións Públicas.

Así mesmo, inclúense no concepto de deber inexcusable, os deberes de carácter cívico, como por exemplo, a participación en procesos electorais e o exercicio do dereito de sufraxio, así como o desempeño de cargos electivos nas Administracións Locais tales como a asistencia a plenos ou comisións de goberno que coincidan co horario de traballo e só polo tempo imprescindible.

b.- Serán considerados deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, entre outros supostos, para os empregados que teñan fillos con discapacidade, a asistencia a reunións de coordinación do centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención ou tratamento; ou o acompañamento se ten que recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social, así como, para os empregados que teñan fillos en idade escolar, a asistencia a reunións de titoría, consello escolar ou profesorado.

c.- Será considerado deber de asistencia a consultas e revisións médicas sempre que estas deban realizarse durante a xornada laboral e se atopen incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, entre outros supostos, o acompañamento ás revisións médicas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos e das persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo presentando a solicitude de permiso, en que se sinalará a hora prevista da consulta.

Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario e do persoal laboral os/as familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta. Tamén terán esta consideración os/as familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo dela e sempre que neste último caso non teña familiares de primeiro grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.

5. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada permiso:

- Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Documento xustificativo do falecemento, accidente, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do familiar.

- O grao de parentesco e a relación familiar acreditaranse co libro ou libros de familia, ou documento que o substitúa, certificación do Rexistro Civil, ou ben coa inscrición en calquera rexistro público que acredite o feito causante.

- Permisos por traslado de domicilio.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento acreditativo do cambio efectivo de domicilio

- Permisos para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal.
- Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, o exame final ou a proba de acceso ou ingreso no emprego público, no que conste o lugar, data, hora do exame e centro de realización das probas.

- Permiso por lactación.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, de forma simultánea á solicitude do permiso o persoal deberá acreditar documentalmente a



data de nacemento da/do filla/o mediante a presentación da fotocopia do libro de familia, ou inscrición do nacemento no Rexistro Civil.

- Permiso por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Fotocopia da partida de nacemento do fillo que xera o dereito ao permiso.
- Documento que acredite a hospitalización do fillo ou filla que xere o dereito ao permiso ou da súa condición de prematuro.

- Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo da realización dos exames e das técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral e documento de asistencia.

- Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo da realización de exames prenatais e das técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral, e documento de asistencia, ou o documento xustificativo da realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral.

- Permisos por accidente ou enfermidade moi graves.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Documento xustificativo do accidente ou enfermidade moi grave do familiar
- O grao de parentesco e a relación familiar acreditarase con libro ou libros de familia ou documento que o substitúa, certificación do Rexistro Civil, ou ben coa inscrición en calquera rexistro público que acredite o feito causante.

- Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o orixinal ou copia compulsada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, órgano administrativo, órgano de goberno ou calquera outro órgano oficial de que se trate, ou das comisións dependentes deles. Se é o caso, documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral.

No caso de asistencia a consultas e revisións médicas, será preciso documento xustificativo expedido polo centro sanitario, acreditativo da presenza do traballador neste dentro durante a xornada laboral no que conste hora de entrada e saída da consulta médica, así como, no seu caso, documento xustificativo da hora de cita.

- Permisos por asuntos particulares.

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo sen necesidade de xustificación. O persoal poderá distribuír estes días ao longo do ano e en todo caso ata o 31 de xaneiro do ano seguinte, e terase en conta que a súa ausencia non provoque unha especial dificultade no normal desenvolvemento do traballo, respectando sempre as necesidades do servizo.

Os días de asuntos particulares corresponderán por ano natural de prestación de servizos efectivos. Nos casos de ter gozado de permiso sen retribución ou cando o tempo de servizos prestados fose inferior ao ano natural, gozase dun número de días proporcionais ao tempo traballado, redondeándose á alza (+0,5) a favor do persoal solicitante.

- Permiso por matrimonio ou unión de feito.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a fotocopia do libro de familia ou da inscrición rexistral correspondente.

- Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación acreditativa dos períodos de formación segundo o previsto na lexislación da carreira militar.

**ARTIGO 21.- PERMISOS DO PERSOAL LABORAL POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO OU DE VIOLENCIA SEXUAL E PARA AS VÍTIMAS DE TERRORISMO E OS SEUS FAMILIARES DIRECTOS.**

1. Para o réxime de permisos do persoal laboral do concello de Xove por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral estarase ao disposto na sección 3ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como, no artigo 49 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou normas que as substitúan, e na lexislación laboral correspondente.

2. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada permiso:

- Permiso por nacemento para a nai biolóxica.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será certificado médico oficial, certificado do nacemento do Rexistro Civil ou presentación do libro de familia, que acredite a data en que se produciu o nacemento. Se o inicio do permiso se produce antes do parto, xunto coa solicitude correspondente presentárase o documento xustificativo de atoparse no período de dez semanas anteriores ao parto.

- Permiso por adopción, garda con fins de adopción ou acollemento.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a resolución administrativa ou xudicial da adopción ou da acollida, na cal conste, se é o caso, o carácter internacional da adopción ou da acollida.

No caso de que o permiso se amplíe por discapacidade da/do nena/o adoptada/o ou acollida/o: documento médico acreditativo da devandita discapacidade.

- Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación oficial acreditativa da tramitación da devandita adopción, co obxecto de autorizar o inicio do permiso con anterioridade á data en que esta se produza. Posteriormente, deberá presentarse a correspondente resolución xudicial de adopción.

- Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción dun fillo ou filla.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo do nacemento do menor.

- Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o libro de familia, ou inscrición do nacemento no Rexistro Civil ou certificación da inscrición no Rexistro.

- Permiso por coidado de fillo menor, afectado por cancro ou outra enfermidade grave.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo ou informe dos servizos de saúde correspondentes.

- Permiso parental para o coidado de fillo, filla ou menor acollido por tempo superior a un ano, ata o momento en que o menor cumpra oito anos.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo o libro de familia o documento acreditativo da idade do menor.

**ARTIGO 22.- LICENZAS DO PERSOAL LABORAL.**

1. Para o réxime de licenzas do persoal laboral do concello de Xove estarase ao disposto na sección 4ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou norma que a substitúa, e na lexislación laboral correspondente.

2. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada licenza:

- Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o informe médico xustificativo das condicións para o seu outorgamento cunha vixencia de 30 días.

- Licenzas por asuntos propios.

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo sen necesidade de xustificación.

- Licenza para supostos de hospitalización prolongada.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o informe médico xustificativo das condicións para o seu outorgamento cunha vixencia de 7 días.

- Licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública, por un período de seis meses.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación oficial dos estudos en curso.

**ARTIGO 23.- BOLSA DE HORAS DO 5%.**

1. O persoal laboral do concello de Xove poderá dispoñer dunha bolsa de horas dispoñible cun máximo do 5 % da súa xornada anual, da que poderá facer uso previa solicitude xustificada, para os seguintes supostos:

a) Coidado de fillos ou fillas menores de idade e menores suxeitos ou suxeitas a tutela ou acollemento, que necesiten da súa atención e coidado.

b) Atención de persoas maiores de 65 anos, persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, e persoas con deterioración cognitiva que lle impida manterse por si mesmas, todas elas ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que necesiten da súa atención e coidado.

2. A utilización das horas dispoñibles terá carácter recuperable, debendo facelo o persoal público que as goce dentro do semestre natural en que se dispuxeron as mesmas. Non obstante, aquelas horas que debesen ser dispostas nos últimos 45 días naturais anteriores á finalización do semestre natural, poderán ser recuperadas en o seguinte semestre natural.

3. Para a xustificación do uso da bolsa de horas será necesaria, en todo caso, unha declaración responsable dos empregados ou empregadas públicas, acompañada da xustificación documental posterior da recuperación da xornada mediante informe motivado do xefe do servizo ou outro medio de proba suficiente. En caso de incumprimento do deber de xustificación, así como, de recuperación da xornada aplicarase o réxime de dedución de haberes previsto no presente convenio.

**ARTIGO 24. PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE E OUTORGAMENTO DOS PERMISOS E LICENZAS.**

1. Os permisos regulados nos artigos anteriores serán solicitados por escrito e motivadamente polo persoal que desexe gozalos cunha antelación de polo menos dous días ao feito que o motivou, sempre que pola natureza do mesmo iso sexa posible.

2. As licenzas reguladas nos catro artigos anteriores serán solicitados por escrito e motivadamente polo persoal que desexe gozalos cunha antelación de polo menos un mes ao feito que o motivou, sempre que pola natureza do mesmo iso sexa posible.

3. A Administración deberá, neste caso, responder de forma igualmente escrita e motivada no prazo e cos efectos previsto no Real Decreto 1777/1994, do 5 de agosto, de adecuación das normas reguladoras dos procedementos de xestión de persoal á Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

4. Naqueles supostos en que non sexa posible a solicitude coa anticipación prescrita no apartado anterior, pola especial natureza do feito que motiva o permiso, ou mesmo deba ser solicitado con posterioridade, polo menos tratarase de informar telefonicamente á persoa responsable do servizo de recursos humanos, e

formularase solicitude xustificada por escrito tan pronto como lle sexa posible, debendo ser igualmente resolta pola Administración.

5. O incumprimento do deber de solicitar o permiso segundo o previsto neste artigo, suporá que a ausencia sexa considerada inxustificada aos efectos deste convenio e da oportuna dedución de haberes, sen prexuízo da responsabilidade disciplinaria imputable ao empregado público.

#### **ARTIGO 25.- TEMPO PARA A FORMACIÓN**

1. O persoal laboral municipal poderá participar nos plans de formación que sexan promovidos por entidades ou organismos públicos da Administración Xeral do Estado, das Comunidades Autónomas, das Entidades Locais (incluídas as Federacións e Asociacións de Municipios e Provincias) ou Universidades, así como, polas Organizacións Sindicais representativas no conxunto de todas as Administracións Públicas.

3. O persoal afectado polo presente Convenio terá dereito a ver facilitada a realización de estudos para obter títulos académicos ou profesionais recoñecidos oficialmente, a realización de cursos de perfeccionamento profesional e o acceso a cursos de capacitación ou reconversión profesional, organizados polas entidades establecidas no número anterior, nos termos deste Convenio.

3. O tempo destinado á realización de cursos de formación dirixidos á capacitación profesional ou á adaptación ás esixencias dos postos de traballo, así coma os organizados polos distintos órganos da administración pública, consideraranse tempo de traballo a todos os efectos, cando sexan previamente autorizados pola alcaldía municipal.

4. Para facilitar ao formación profesional e o desenvolvemento persoal, concederanse permisos para os seguintes supostos:

a) Permisos retribuídos para concorrer a exames finais, probas selectivas na Administración e demais probas definitivas de aptitude e avaliación para a obtención dun título académico ou profesional recoñecido, durante o tempo necesario para a súa celebración e desprazamento se é o caso.

b) Permisos para ao asistencia a cursos de perfeccionamento profesional que se celebren fora do ámbito do concello e cando o seu contido estea directamente relacionado co poste de traballo, previo informe favorable do Departamento de Recursos Humanos.

O Concello poderá determinar a asistencia obrigatoria a aquelas actividades formativas necesarias para o bon desempeño das tarefas propias do posto de traballo, en cuxo caso a súa duración considerárase como tempo de traballo a todos os efectos.

5. A realización das distintas accións formativas dará dereito á indemnizacións a favor dos traballadores de acordo co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

6. Os gastos derivados da inscrición, participación e asistencia a cursos realizados por persoal laboral sempre que impliquen unha finalidade de traballo ou formación específica relacionada co desempeño do su posto de traballo, poderán ser asumidos polo concello de Xove en función das dispoñibilidades orzamentarias.

#### **ARTIGO 26.- AUSENCIA AO TRABALLO**

1. A documentación xustificativa prevista nos artigos 20 e 21 deste convenio, terá que presentarse polo traballador no rexistro municipal do concello, dirixida ao departamento de recursos humanos no prazo máximo de 15 días naturais a contar desde o desfrute do permiso, entendendo en caso contrario incumprida a obriga de xustificar as ausencias polo traballador.

En caso de incumprimento da obriga de presentación dos xustificantes da ausencia en virtude do permiso previamente solicitado no prazo previsto no apartado anterior, ou da súa xustificación insuficiente, estarase a disposto no presente artigo no relativo ás ausencias inxustificadas e, en virtude do cal, procederá a aplicación da correspondente dedución proporcional de haberes.

2. Nos supostos de ausencia como consecuencia dun permiso para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas, o devandito período de tempo considerárase como de traballo efectivo sempre que a ausencia limitese ao tempo necesario e xustifiquese documentalente a súa asistencia e horario.

3. En todo caso, e sen prexuízo do establecido no apartado catro deste artigo, nos casos de ausencia durante a totalidade xornada diaria por causa dun permiso para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas, a ausencia o insuficiencia na xustificación documental da dita ausencia comportará a redución de haberes na metade da xornada diaria, a cal presúmese non traballada de conformidade co establecido neste Convenio.

Igualmente, presumirase a necesidade da xornada laboral diaria no caso de acudir ao cumprimento de obrigas públicas ou privadas ou por motivos de conciliación, fora do municipio de residencia do empregado público, ou do municipio no que presta servizos.

4. A xornada, ou parte da mesma non realizada sen causa xustificada, isto é, unha ausencia non xustificada ou xustificada de modo insuficiente, e que non fose recuperada dará lugar á dedución proporcional de haberes, dentro dos tres meses seguintes á ausencia, de acordo co establecido no artigo 36 da Lei 31/1991, do 30 de decembro, modificado polo artigo 102 a Lei 13/1996, do 30 de decembro, sen prexuízo, no seu caso, das medidas disciplinarias que puideran adoptarse, especialmente nas accións de fraude no cumprimento.

#### **ARTIGO 27.- AUSENCIA AO TRABALLO POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE QUE NON DEAN LUGAR A INCAPACIDADE TEMPORAL.**

1. O persoal laboral do Concello de Xove poderá dispor por motivo de enfermidade ou accidente que non den lugar a unha situación de incapacidade temporal e as súas consecuencias con pleno suxeición ao regulada na Orde HAP/2802/2012, de 28 de decembro, ou normativa que poda substituíla.

2. A estes efectos, o número de días de ausencia que non da lugar a incapacidade será de catro días ao longo do ano natural, dos que solo tres poderán ter lugar en días consecutivos.

3. Será preceptivo para os traballadores, xustificar a ausencia sen baixa médica por persoal médico facultativo dos servizos públicos de saúde no prazo máximo de tres días desde a reincorporación ao posto de traballo, debendo constar expresamente no parte de xustificación que o persoal público atópase incapacitado para a asistencia ao seu traballo ou que debe gardar repouso que lle imposibilite dita asistencia, así como a duración da devandita incapacidade. Non será necesario que se inclúa no parte xustificante ningún diagnóstico, enfermidade ou medicación.

En ningún caso será suficiente que o dito parte recolla unicamente a asistencia a consulta médica do empregado, sendo neste caso de aplicación o réxime de permisos por asistencia a consultas e revisións médicas previsto no artigo anterior e as ausencias a que dea lugar en aplicación do mesmo.

4. Transcorridos estes catro días, os días de ausencia ao traballo comportarán a mesma dedución de retribucións do 50% prevista neste convenio para os tres primeiros días de ausencia por incapacidade temporal. Todo isto, sen menoscabo das actuacións disciplinarias que puideran proceder.

#### **ARTIGO 28.- CONTROL HORARIO.**

O concello de Xove poderá implementar a obriga a todo o seu persoal de rexistrar nun sistema de control horario do seu centro de traballo todas as entradas, saídas e ausencias correspondentes á súa modalidade de xornada, calquera que sexa a causa, incluído o emprego de ser preciso de datos biométricos dos traballadores.

### **CAPÍTULO 4.- REGULACIÓNS ECONÓMICAS**

#### **ARTIGO 29.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS**

1. O sistema retributivo do persoal deste convenio será, en todo momento, idéntico ao vixente dos seus homólogos funcionarios, regulado actualmente nos artigos 75 bis, 93 e demais de aplicación da Lei 7/1985 e, no que non sexa incompatible, tamén polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime de retribucións dos funcionarios de Administración Local, con adaptación das modificacións normativas que sexan pertinentes, así como, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. En todo caso, corresponderá a percepción dos complementos previstos para cada posto de traballo na vixente relación de postos de traballo en cada momento no concello de Xove, agás nos casos excepcionais previstos no artigo 13 do presente convenio.

#### **ARTIGO 30.- DIETAS E GASTOS DE VIAXE**

As dietas e gastos de viaxe serán as estipuladas pola lexislación vixente coas modificacións que esta poda sufrir, actualmente recollida no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e pola Resolución do 30 de decembro de 2005 da Secretaría de Estado de Facenda e Orzamentos, e pola Orde HFP/793/2023, do 12 de xullo.

#### **ARTIGO 31.- HORAS EXTRAORDINARIAS E GRATIFICACIÓN POR TEMPO TRABALLADO**

1. Terán a consideración de horas extraordinarias aquelas horas de traballo que se realicen sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo regulada no artigo 16 do presente convenio. Só será posible a realización de horas extraordinarias cando, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecementos imprevisibles ou por razóns debidamente xustificadas de interese público, sexa preciso a execución de traballos fóra da xornada ordinaria coa finalidade de que os servizos públicos non se vexan interrompidos ou gravemente afectados.

En ningún caso estas poderán exceder de oitenta horas anuais, salvo polas razóns xustificadas previstas no artigo 35.3 do Estatuto dos Traballadores. En todo caso, non se computarán as horas extraordinarias aos efectos anteriores sempre e cando estas fosen compensadas mediante descanso dentro dos catro meses seguintes a súa realización.

Para os traballadores que realizen unha xornada en cómputo anual inferior á xornada xeral establecida no artigo 16 do presente convenio, o número máximo anual de horas extraordinarias reducirase na mesma proporción que exista entre tales xornadas.

Os traballadores a tempo parcial non poderán realizar horas extraordinarias, salvo no suposto previsto no dito artigo 35.3 do Estatuto dos Traballadores.

2. Con carácter xeral a prestación do traballo en horas extraordinarias será voluntaria, a excepción daquelas que veñan exixidas pola necesidade de previr ou reparar sinistros ou outros danos extraordinarios e urxentes, en cuxo caso consideraranse obrigatorias.

As horas extraordinarias obrigatorias para a prestación de traballos cuxo obxecto sexa previr ou reparar sinistros ou outros danos extraordinarios e urxentes non se terán en conta para o límite máximo anual establecido no parágrafo segundo do apartado anterior do presente artigo do convenio. En todo caso, estas serán compensadas como horas extraordinarias nos termos do apartado seguinte do presente artigo do convenio.

3. Con carácter xeral, a compensación das horas extraordinarias prestadas realizarase en descanso horario dentro dos catro meses seguintes a súa realización. Excepcionalmente poderán aboarse as ditas horas extraordinarias mediante retribución económica cando a compensación destas con descanso horario poida determinar a interrupción dos servizos públicos municipais ou unha afectación grave a súa prestación.

A compensación e, segundo sexa o caso, importes das horas extraordinarias serán os seguintes:

- Importe das horas extras en descanso horario: 1 hora extra= 2 horas de descanso.
- Importe das horas extras en compensación económica: 1 hora extra= 130% hora ordinaria.
- Importe das horas extras en compensación económica realizadas en día festivo ou nos días de descanso semanal = 175% hora ordinaria.

Para o cálculo do valor de unha hora ordinaria de traballo tomarase o importe anual das retribucións íntegras do empregado e dividirse entre 1444; 1612,5 e 1720 horas segundo o caso.

4. A fin da súa debida constancia, será preciso entregar ao departamento de recursos humanos do concello de Xove, informe de alcaldía ordenando a súa realización, ou ben, informe detallado polo encargado do servizo no que consten a/s causa/s que motivaron a súa realización, o tempo efectivo destinado a ditas tarefas (hora de inicio e hora de fin), así como, xustificación dos motivos polos que dito/s traballo/s non puideron ser executados durante a xornada laboral e, no seu caso, as razóns ou motivos polos que consonte o disposto no apartado segundo do presente artigo, as horas extraordinarias deben ser retribuídas economicamente.

Á vista dos ditos informes, polo departamento de recursos humanos do concello de Xove procederase a tramitar o oportuno procedemento no marco do cal se dite a preceptiva resolución de alcaldía sobre a retribución das horas extraordinarias mediante compensación con descanso horario ou retribución económica.

#### **ARTIGO 32.- SERVIZOS DE GARDA**

1. Durante os fins de semana e os días festivos ou non laborables segundo o calendario laboral que se aprobe, estableceranse gardas nos seguintes servizos:

- Nave-Almacén: 1 condutor
- Servizo de electricidade: 1 empregado
- Servizo de fontanería: 1 empregado

2. O prezo da garda establécese en 60 euros por fin de semana de garda realizada ou por día festivo/non laborable. Se o día festivo/non laborable fose contiguo ao fin de semana, aboarse exclusivamente o importe de un fin de semana de garda.

#### **ARTIGO 33.- TEMPO E FORMA DE PAGO DAS RETRIBUCIÓN**

1. O abono do salario efectuarase mensualmente e dentro dos dous últimos días do mes correspondente. Excepcionalmente e só para o caso de traballadores de carácter temporal, no caso de que a finalización do contrato de traballo teña lugar dentro da primeira quincena, o abono da nómina poderá efectuarse dentro do mes correspondente.

2. O Concello fará efectivo o pago de haberes por transferencia bancaria.

3. O traballador/a recibirá copia da nómina, no modelo oficial ou modelo autorizado, no que se recollerá integramente a totalidade das cantidades devindicadas e os descontos legais a que houbese lugar.

## CAPÍTULO 5.- REGULACIÓN SOCIO-ECONÓMICAS

### ARTIGO 34.- INCAPACIDADE LABORAL TRANSITORIA

1. Ao persoal laboral do Concello de Xove aplicaráselle, sempre que isto fose legalmente extrapolable ao colectivo funcional, ademais do previsto na Lei da Seguridade Social, as regras seguintes para proceder ao abono do complemento por incapacidade temporal.

2.- Nos casos de incapacidade temporal que deriven de continxencias comúns o complemento calcularase de conformidade coas seguintes regras:

- Desde o primeiro día da situación de incapacidade temporal ata o terceiro día inclusive aboarase un complemento ata acadar o 50% das retribucións que se viñeran percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

- Desde o cuarto día ata o vixésimo, ambos inclusive, recoñecerase un complemento que sumado á prestación económica pola Seguridade Social sexa equivalente ao 75% das retribucións que viñeran correspondendo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

- A partir do vixésimo primeiro, inclusive, recoñeceráselle unha prestación equivalente ao 100% das retribucións que se viñeran percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

3.- Nos casos de incapacidade temporal que derive de continxencias profesionais, así como os que afecten a mulleres xestantes, a prestación recoñecida pola Seguridade Social será complementada durante todo el período de duración da mesma, ata o 100% das retribucións que viñera percibindo dito persoal no mes anterior ao de causarse a incapacidade

4.- Aboaráselle un complemento de ata acadar o 100% das retribucións que se viñeran percibindo no mes anterior, desde a data de inicio da situación de incapacidade temporal derivada das seguintes causas excepcionais:

- Hospitalización, entendéndose por tal a asistencia especializada en hospital de día, a hospitalización en réxime de internamento e a hospitalización a domicilio, aínda cando a hospitalización teña lugar en un momento posterior sempre que corresponda a un mesmo proceso patolóxico e non tivese existido interrupción do mesmo.
- Intervención cirúrxica, considerándose como tal a que derive de tratamentos que estean incluídos na carteira básica de servizos do Sistema Nacional de Saúde ou do Servizo Galego de Saúde.
- Supostos de incapacidade temporal que impliquen tratamentos de radioterapia, quimioterapia ou outros tratamentos oncolóxicos
- Procesos de incapacidade temporal iniciados durante o estado de xestación, aínda cando non dean lugar a unha situación de risco durante o embarazo ou de risco durante a lactancia.
- Outras enfermidades graves, entendéndose por tales aqueles procesos patolóxicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estean contemplados no Anexo I del RD 1148/2011, de 29 de xullo, para a aplicación e desenvolvemento, no sistema da Seguridade Social, da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave

5.- Durante as situacións de maternidade, risco por embarazo, riscos durante a lactancia natural e paternidade terán dereito a que se lles complementen as prestacións da Seguridade Social ata acadar o 100 % das retribucións fixas e periódicas que correspondan ao empregado como consecuencia do seu posto de traballo e da xornada ordinaria que teña asignada.

Naqueles casos en que unha situación de IT se vexa interrompida por períodos intermedios de actividade e, de acordo coa normativa reguladora da Seguridade Social, se considere que hai unha soa situación de IT (e así se faga constar como recaída no parte médico de baixa correspondente), o interesado terá dereito a continuar coa porcentaxe do complemento que tivese con ocasión da alta previa da IT da que deriva a recaída.

6.- Para o cálculo, segundo proceda, dos complementos e retribucións a percibir durante os períodos de incapacidade temporal e independentemente do réxime de seguridade social que corresponda, teranse en conta as retribucións fixas e invariables correspondentes ao mes inmediato anterior á data de inicio da situación de incapacidade temporal, sen computar, por isto, as retribucións non fixas ou variables tales como produtividade, gratificacións, outros incentivos ao rendemento, horas extraordinarias, pagas extraordinarias ou outros conceptos de natureza análoga. Se se tivese concedida unha redución de xornada proporcional de retribucións, os complementos ou retribucións a percibir calcularanse sobre as que lle corresponderan de acordo con dita redución proporcional de retribucións.

Si non se tivese percibido a totalidade das retribucións no mes anterior por calquera das causas que estean normativamente establecidas, tomaranse como referencia as retribucións que no mes anterior a aquel no que deu inicio a incapacidade temporal lle correspondesen en función do seu posto de traballo.

No caso de reingreso ao servizo activo, novo ingreso ou alta en nómina desde outras circunstancias que non leven aparelada a percepción de retribucións no mes anterior, tomaranse como referencia as retribucións do mes en que deu inicio a incapacidade temporal elevadas ao mes completo.

As referencias a días incluídas no presente artigo entenderanse realizadas a días naturais.

#### **ARTIGO 35.- FONDO SOCIAL**

1. Con carácter anual e sempre e cando a lexislación o permita, en función das dispoñibilidades orzamentarias, aprobaranse as Bases reguladoras e os criterios de reparto das axudas sociais enmarcadas dentro do denominado “Fondo Social do Concello de Xove”
2. Poderán solicitar estas axudas os empregados que cumpran os requisitos establecidos nelas e para os gastos que nas anteriores bases se determine.
3. Calquera modificación das Bases reguladoras do Fondo Social así como a concesión das mesmas previo informe do Técnico de Recursos Humanos, será adoptada previa negociación co Comité de Empresa.

#### **ARTIGO 36.- PLAN DE PENSIÓNS**

O Concello de Xove realizará con carácter anual e sempre e cando a lexislación o permita, achegas ao Plan de Pensións na contía que estableza anualmente a Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

#### **ARTIGO 37.- ANTICIPOS DE TRABALLO REALIZADO**

1. De acordo co artigo 29.1 do ET, o traballador terá dereito a percibir, sen que chegue o día sinalado para o pago, anticipos a conta do traballo xa realizado. Non se concederán anticipos a conta de traballo futuro.
2. Os anticipos solicitaranse por escrito e serán informados polo Técnico de Recursos Humanos. Concederanse por Resolución do Alcalde-Presidente, e serán descontados na nómina do mes correspondente.
3. De igual xeito, poderá anticiparse o pago do importe da paga extraordinaria correspondente ao mes de xuño en proporción ao tempo traballado.

#### **ARTIGO 38.- SEGURO DE ACCIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL**

1. Será obrigatorio para o Concello dispor dun seguro de accidentes para todo o cadro de persoal municipal, debendo obrar unha copia en poder do Comité de Empresa.
2. Así mesmo, a Corporación concertará póliza de seguro de responsabilidade civil por accións ou omisións culposas ou negligentes dos traballadores/as, sempre e cando ditos supostos teñan lugar no exercicio do seu cometido laboral, da que se entregará copia ao Comité de Empresa ou Delegados de Persoal, sen menoscabo das accións disciplinarias ou penais que as mesmas puideran aconsellar.

### **CAPÍTULO 6.- FORMACIÓN E SAÚDE LABORAL**

#### **ARTIGO 39.- SAÚDE LABORAL**

1. A saúde laboral é un dereito irrenunciable que teñen todos os/as traballadores/as sen ningunha exclusión, de xeito que se garanta o exercicio do dereito ao traballo dunha forma digna, seria e segura, que non poderá subordinarse a consideracións de carácter puramente económica. En todo o relativo a saúde laboral, seguridade e condicións de traballo estarase ao disposto na Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. A vixilancia da saúde será de carácter voluntario, exceptuado os supostos establecidos na Lei de Prevención de Riscos Laborais.
2. Recoñecemento médico. O Concello de Xove está obrigado a someter ao persoal laboral obxecto do presente convenio a un recoñecemento médico anual, que igualmente será obrigatorio para o dito persoal. Tal recoñecemento debe comprender un estudio médico detido, incluíndo investigacións de compoñentes anormais e de sedimentos nos ouriños, recuento de hematíes e leucocitos, fórmula leucocitaria e velocidade de sedimentación, así como un exame psicotécnico elemental, de acordo coas condicións requiridas para o seu posto de traballo.
3. Así mesmo, o Concello está obrigado a efectuar un recoñecemento médico dun traballador antes de ser admitido coa finalidade de diagnosticar enfermidades contaxiosas, valorar a capacidade do aspirante para o traballo en xeral, determinar a súa aptitude para a tarefa específica que debe realizar e precisar se o recoñecido presenta predisposición a enfermidades que podan producirse ou agravarse na tarefa que se lle destina.

#### **ARTIGO 40.- VESTIARIO E MATERIAL DE SEGURIDADE**

1. Os traballadores/as municipais contarán co vestiario e material de seguridade adecuado, que será subministrado polo Concello e en ningún caso se considerará como retribución en especie.
2. Só terán dereito a vestiario os postos de traballo cuxas funcións esixen un vestiario especial por razón de seguridade e hixiene, uniformidade ou por calquera outro motivo.



**CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E DEREITOS E DEBERES XERAIS****ARTIGO 41.-COMITÉ DE EMPRESA E DELEGADOS DE PERSOAL.**

1. No ámbito do Concello, o Comité de Empresa, ou no seu caso os Delegados de Persoal, serán o órgano que represente os intereses do conxunto de traballadores/as en dito ámbito.
2. Estará formado polo número de Delegados de Persoal que de acordo coa lexislación vixente e en relación ao número de traballadores/as lle corresponda.

**ARTIGO 42.- DEREITOS, FACULTADES E FUNCIÓNS DO COMITÉ DE EMPRESA E DELEGADOS DE PERSOAL**

1. Sen prexuízo dos dereitos, facultades e funcións recollidos nas leis, recoñécense ao Comité de Empresa e Delegados de Personar, sempre condicionados a que os mesmos tamén se podan recoñecer legalmente aos representantes do colectivo funcional, no seu ámbito de actuación, os seguintes:

A) Ser informados polo Concello:

- 1.- Anualmente, sobre a evolución probable do emprego.
- 2.- Con carácter previo á súa execución, sobre as reestruturacións do cadro de persoal e sobre os plans de formación profesional da mesma.
- 3.- En función da materia que se trate:
  - 3.1.- Sobre a implantación ou revisión dos sistemas de organización do traballo e calquera das súas posibles consecuencias.
  - 3.2.- O Concello notificarán á representación legal dos traballadores/as os contratos realizados de acordo coa normativa legal vixente.
  - 3.3.- Sobre sancións, apercibimentos impostos por faltas leves, graves e moi graves do traballador/a, e en especial os sancionados con despido.
  - 3.4.- No referente ás estatísticas, sobre o índice de absentismo e as súas causas, os accidentes de traballo e enfermidades profesionais e as súas consecuencias, os índices de sinistralidade, o movemento de ceses e ingresos e os ascensos.

B) Exercer unha labor de vixilancia das seguintes materias:

- 1.- Cumprimento das normas vixentes en materia laboral e de Seguridade Social, así como o respecto dos pactos, condicións ou usos que no Concello estean en vigor, formulando, no seu caso, as accións legais oportunas.
- 2.- A calidade da docencia e da efectividade da mesma nos programas de capacitación dos traballadores/as.
- 3.- As condicións de Seguridade e Hixiene no desenvolvemento do traballo.

C) Colaborar co Concello en conseguir o cumprimento de cantas medidas procuren o mantemento e o incremento da efectividade no traballo.

D) Os Delegados de Persoal, así coma os membros do Comité de Empresa e aquel no seu conxunto, observarán o sigilo profesional en razón da súa representación, sobre a documentación de carácter reservado que coñezan pola súa representación, aínda despois de cesar na mesma.

E) Os representantes legais dos/as traballadores/as velarán para que nos programas de selección de persoal se cumpra a normativa convida, se apliquen os principios de non discriminación e se fomente unha política racional de emprego.

F) O Comité de Empresa disporá dun local adecuado provisto de teléfono, mobiliario e o material de oficina necesario para o desenvolvemento das súas actividades, así como o acceso aos medios de reprodución documental.

G) En todos os centros de traballo disporán dun taboleiro de anuncios, mediante o que o Comité de Empresa porá en coñecemento dos/as traballadores/as toda aquela información que considere de interese xeral.

H) Emitir informe previo nos supostos contemplados no artigo 64.5 do Estatuto dos Traballadores.

I) Informar aos seus representados en todos os temas e cuestións sobre os que non deban gardar sigilo, en canto directa ou indirectamente, teñan ou podan ter repercusión nas relacións laborais.

J) O Concello porá a disposición do Comité de Empresa as nóminas, os recibos de liquidación e a relación nominal, así como a documentación a que fai referencia o artigo 64 do Estatuto dos Traballadores.

K) Coñecerá previamente as bases de todas as convocatorias vacantes que realice o Concello, tanto para prazas denominadas fixas de persoal laboral.

L) Será informado trimestralmente sobre o número de horas extraordinarias realizadas no período anterior, causas das mesmas e medidas adoptadas para a súa diminución .

M) Outorgaráselle audiencia e capacidade de estudio, proposta e negociación no relativo a calquera posible variación xeral ou puntual da xornada de traballo e horario, así como de aqueles conflitos de entidade e alcance que se susciten, ben teñan carácter xeral ou puntual.

Todo isto sen prexuízo das funcións asignadas pola lexislación vixente e por este Convenio aos Comités de Empresa, Delegados de Persoal e Delegados Sindicais.

#### **ARTIGO 43.- GARANTÍAS DO COMITÉ DE EMPRESA E DOS DELEGADOS DE PERSOAL**

1. Ningún membro do Comité de Empresa, Delegado de Persoal ou Delegado Sindical poderá ser despedido ou sancionado durante o exercicio das súas funcións de representación nin posteriormente, salvo que o despedido ou a sanción non se baseen na actuación do/da traballador/a no exercicio legal da súa representación.

2. Se o despedido ou calquera outra sanción por supostas faltas obedecese a outras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, seguindo o procedemento establecido neste Convenio, no que serán oídos, aparte do/da interesado/a, o Comité de Empresa ou o Delegado de Persoal e o Delegado Sindical do sindicato ao que pertenza, no seu caso, no suposto de que se atopase recoñecido como tal no ámbito deste Convenio. No suposto de despedido improcedente de representantes legais dos/das traballadores/as, a opción corresponderá sempre aos mesmos, sendo obrigada a readmisión se o traballador/a optase por esta.

3. Os membros do Comité de Empresa, Delegados de Persoal e Delegados Sindicais posuirán prioridade de permanencia no Concello respecto dos demais traballadores/as nos supostos de suspensión ou extinción por causas tecnolóxicas ou económicas. Igual criterio se aplicará nos traslados de Centro de Traballo ou Servizo.

4. No poderán ser discriminados na súa promoción económica ou profesional por causa ou en razón do desempeño da súa representación.

#### **ARTIGO 44.- DEREITO DE REUNIÓN**

1. Están lexitimados para convocar reunións:

a) As seccións sindicais legalmente constituídas directamente ou a través do seu Delegado Sindical.

b) O Comité de Empresa ou Delegados de Persoal.

c) Calquera grupo de traballadores/as do Concello, sempre que o seu número non sexa inferior ao 33 por 100 do total.

2. Os especificados no número un deste artigo poderán convocar reunións dentro da xornada de traballo axustándose ás características de cada Centro sempre e cando se comunique ao Concello con 24 horas de antelación, se refira á totalidade dos traballadores/as de cada centro de traballo e o cómputo global de horas utilizadas para esta finalidade non exceda de 90 ao ano, das que 20 corresponderán a cada Sección Sindical, 40 ao Comité de Empresa ou Delegados de Persoal e 10 aos grupos de traballadores/as. A convocatoria deberá conter a orde do día, a hora e o lugar de celebración e a sinatura de quen estea lexitimado para convocar.

3. En todo caso serán garantidos os servizos mínimos que teñan que realizarse durante a celebración de asembleas.

#### **ARTIGO 45.- DEREITO DE FOLGA.**

A Corporación, na súa calidade de Administración Pública, garantirá, ao igual que os servizos esenciais ou básicos ao cidadá, o exercicio do dereito de folga en defensa dos intereses legais dos traballadores/as, quedando dito dereito suxeito ao establecido no presente Convenio e á lexislación ou criterios xurisprudenciais que no seu caso lle sexa de aplicación a fin de garantir especialmente a prestación dos servizos básicos e mínimos municipais.

### **CAPÍTULO 8.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

#### **ARTIGO 46.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

En todo o referente á tipificación de faltas e sancións do persoal laboral ao servizo do Concello de Xove, estarase ao disposto no TREBEP, así como, na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

##### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.**

Durante o período de vixencia do presente Convenio as retribucións do persoal incluído no seu ámbito de aplicación actualizaranse anualmente a través do que se deduza da RPT vixente de acordo co previsto en cada momento polas leis de orzamentos xerais do estado.

##### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

O presente Convenio publicarase no Boletín Oficial da Provincia e figurará exposto no Taboleiro de Anuncios do Concello de Xove debendo facilitarse copia aos traballadores que o soliciten.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA.**

Calquera controversia que puidese xurdir na interpretación ou aplicación do presente Convenio deberá resolverse baixo a premisa fundamental da igualdade de trato e condicións co colectivo funcional que lle sexa homólogo e por conseguinte, sen que deste Convenio podan deducirse vantaxes ou desvantaxes laborais inxustificadas.

**DISPOSICIÓN FINAIS**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-**

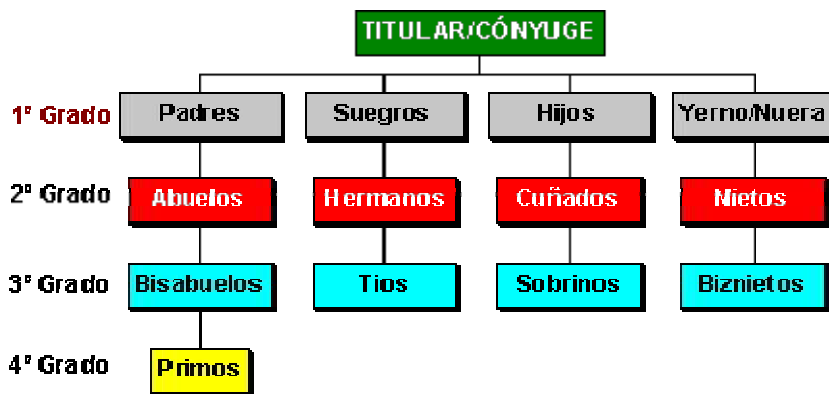
No non previsto neste Convenio Colectivo, estarase ao disposto na normativa legal vixente, que lle sexa de aplicación tendo particularmente en conta o previsto na Disposición Adicional Terceira deste texto.

**DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Quedan derogados cantos convenios, pactos ou acordos preexistentes afectaran ao persoal incluído neste convenio.

**ANEXO I**

**GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**



R. 2048

*Anuncio*

**CONVENIOS COLECTIVOS**

Código 27100022132015

Vista o texto do Acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario ó servizo do Concello de Xove, acordado na mesa xeral de negociación de data 29 de abril de 2024 e aprobado polo pleno municipal, e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado acordo no rexistro de convenios deste departamento territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 3 de xullo de 2024.- A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

**ACORDO REGULADOR DAS CONDICIÓN DE TRABALLO DO PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE XOVE 2024**

**CAPÍTULO 1.- DISPOSICIÓN XERAIS**

ARTIGO 1.- DETERMINACIÓN DAS PARTES

ARTIGO 2.- ÁMBITO PERSOAL

ARTIGO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTIGO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

ARTIGO 5.- ÁMBITO TEMPORAL E DENUNCIA

ARTIGO 6.- COMISIÓN PARITARIA

ARTIGO 7.- INDIVISIBILIDADE DO ACORDO REGULADOR

**CAPÍTULO 2.- XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS, LICENZAS E VACACIÓNS DO PERSOAL FUNCIONARIO**

ARTIGO 8.- XORNADA DE TRABALLO

ARTIGO 9.- TELETRABALLO.

ARTIGO 10.- CALENDARIO LABORAL

ARTIGO 11.- VACACIÓNS

ARTIGO 12.- PERMISOS RETRIBUÍDOS DO PERSOAL FUNCIONARIO.

ARTIGO 13.- PERMISOS DO PERSOAL FUNCIONARIO POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO OU DE VIOLENCIA SEXUAL E PARA AS VÍTIMAS DE TERRORISMO E OS SEUS FAMILIARES DIRECTOS.

ARTIGO 14.- LICENZAS DO PERSOAL FUNCIONARIO.

ARTIGO 15.- BOLSA DE HORAS DO 5%.

ARTIGO 16. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE E OUTORGAMENTO DOS PERMISOS E LICENZAS.

ARTIGO 17.- TEMPO PARA A FORMACIÓN

ARTIGO 18.- AUSENCIA AO TRABALLO

ARTIGO 19.- AUSENCIA AO TRABALLO POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE QUE NON DEAN LUGAR A INCAPACIDADE TEMPORAL.

ARTIGO 20.- CONTROL HORARIO.

**CAPÍTULO 3.- REGULACIÓNS ECONÓMICAS**

ARTIGO 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

ARTIGO 22.- DIETAS E GASTOS DE VIAXE

ARTIGO 23.- RETRIBUCIÓNS DOS MEMBROS DE TRIBUNAIS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

ARTIGO 24.- GRATIFICACIÓNS POR SERVIZOS PRESTADOS FÓRA DA XORNADA HABITUAL

ARTIGO 25.- TEMPO E FORMA DE PAGO DAS RETRIBUCIÓNS

**CAPÍTULO 4.- REGULACIÓNS SOCIOECONÓMICAS**

ARTIGO 26.- INCAPACIDADE LABORAL TRANSITORIA

ARTIGO 27.- FONDO SOCIAL

ARTIGO 28.- PLAN DE PENSÍONS

ARTIGO 29.- ANTICIPOS DE TRABALLO REALIZADO

ARTIGO 30.- SEGURO DE ACCIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL

**CAPÍTULO 5.- SAÚDE LABORAL**

ARTIGO 31.- SAÚDE LABORAL

ARTIGO 32.- VESTIARIO E MATERIAL DE SEGURIDADE

**CAPÍTULO 6.- REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E DEREITOS E DEBERES XERAIS**

ARTIGO 33.- DELEGADO DE PERSOAL

ARTIGO 34.- DEREITO DE REUNIÓN

**CAPÍTULO 7.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

ARTIGO 35.- RÉXIME DISCIPLINARIO

**DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

**DISPOSICIÓN DERROGATORIA****CAPÍTULO 1.- DISPOSICIÓN XERAIS****ARTIGO 1.- DETERMINACIÓN DAS PARTES**

1. Recoñécense con capacidade para negociar e asinar, dunha parte, o Alcalde-Presidente do Excmo. Concello de Xove, na súa representación, e doutra, as organizacións sindicais máis representativas.
2. Este acordo Regulador non terá forza vinculante ata que non teña sido validamente referendado polo Pleno da Corporación, e tras os trámites legais pertinentes de calquera acordo regulador das condicións de traballo dos funcionarios municipais.

**ARTIGO 2.- ÁMBITO PERSOAL**

1. O presente acordo regulador establece e regula as condicións de traballo de todos/as os/as funcionarios/as ao servizo do Concello de Xove, ben habilitados nacionais, de carreira ou interinos, que non ostenten a condición de cargo directivo ou de confianza política e aos cales se lles aplicará voluntariamente o que poda ser compatible coa súa condición.
2. O concello de Xove garantirá o cumprimento da Directiva 1999/70/CE do Consello, do 28 de xuño de 1999, relativa ao Acordo marco da CES, a UNICE e o CEEP sobre o traballo de duración determinada.

**ARTIGO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL**

O ámbito funcional do presente acordo será o propio do Concello cos seus cadros de persoal, quedando, en calquera caso, excluídas as funcións que se presten a través de calquera outros instrumentos de xestión, especialmente, a través de calquera modalidade de contratación realizada polo concello de Xove.

**ARTIGO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL**

O presente acordo será de aplicación no ámbito propio da demarcación territorial do Concello de Xove e á que puideran estenderse en Comisión de servizos recoñecida ao/á funcionario/a municipal.

**ARTIGO 5.- ÁMBITO TEMPORAL E DENUNCIA**

1. O presente Acordo, despois da súa aprobación por el Pleno da Corporación, entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.
2. A vixencia manterase ata o 31 de Decembro de 2026 sen prexuízo da posibilidade de revisión do acordo durante a súa vixencia.
3. De non ser denunciado por calquera das partes cunha antelación mínima dun mes á data da súa terminación, este quedará prorrogado tacitamente ano a ano, mentres non se denuncie.
4. A denuncia so será válida se se produce nos términos establecidos no presente Acordo: deberá formalizarse por algunha das partes (Corporación ou sindicatos máis representativos), por escrito dirixido á outra parte concertante.
5. No caso de non denunciarse na forma e período citados, entenderase prorrogado de ano en ano, revisándose unicamente e se procede, os importes dos conceptos salariais, ata que formalmente se denuncie nos sucesivos meses de xuño das anualidades de prórroga.

**ARTIGO 6.- COMISIÓN PARITARIA**

1. Un mes despois da sinatura do Acordo Regulador, polas partes negociadoras designarase unha Comisión Paritaria para entender da interpretación e vixilancia das cláusulas do texto.
2. Esta Comisión estará composta por unha parte, por un representante de cada sindicato asinante do presente Acordo, e por outra, polo mesmo número de membros por parte da corporación.  
A elección dos membros con voz e voto da comisión farase libremente por cada unha das parte respecto dos seus representantes, a excepción do/a Presidente/a da Corporación Municipal que preceptivamente formará parte da mesma -sen prexuízo da facultade de delegar o seu cargo noutro/a concelleiro/a-.
3. Calquera discrepancia sobre a interpretación do clausulado do presente acordo deberá someterse con carácter previo e obrigatorio á Comisión Paritaria, sen prexuízo do dereito posterior de acudir ás pertinentes instancias administrativas ou xudiciais correspondentes. Así mesmo, a comisión paritaria estará facultada para estudar e acordar en aplicación do Acordo, cantas modificacións normativas se puideran requirir por cambios da lexislación.
4. Os acordos que se adopten deberán ser por maioría simple dentro de cada unha das partes, e terán carácter vinculante para as partes asinantes quedando reflectidos como tales na acta da correspondente reunión, que subscribirán ambas partes, e incluíranse como parte integrante do Acordo Regulador, dándolle a correspondente publicidade.
5. A Comisión paritaria poderá convocar a aqueles/as traballadores/as cuxa información poda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados coa interpretación do presente Acordo Regulador.

6. O/A Presidente/a da Comisión Paritaria será normalmente o/a Presidente/a da Corporación que será o/a encargado/a de ordenar os debates e convocar as reunións a solicitude de polo menos un terzo da representación na Mesa Xeral de Negociación. De non existir acordo no seu nomeamento, será o membro de maior idade da Mesa.

7. O/a Secretario/a da Comisión será o/a Técnico/a de recursos humanos, con voz pero sen voto, que será o/a encargado/a de redactar as actas, enviar a documentación aos seus compoñentes, preparar as reunións e promover a documentación necesaria de cada unha das sesións.

8. As reunións da Comisión Paritaria celebraranse a petición de calquera das partes, por escrito e cunha antelación mínima de 15 días hábiles. De non prestarse a isto a outra parte, a parte convocante poderá adoptar as medidas legais que estime oportunas.

9. Para que a Comisión quede validamente constituída, deberán estar presentes, como mínimo, o/a Presidente/a da Corporación ou Concelleiro en quen delegue e aqueles membros que representen maioría da representación sindical.

10. Todo funcionario/a afectado polo contido do presente acordo poderá trasladar á Comisión paritaria, para o seu coñecemento, estudio e ditame, copia das reclamacións que formule ante a Corporación, comunicando as conclusións e acordos tomados, tendo dereito a ser atendido e, no seu caso, a que a Comisión faga súas ditas reclamacións.

#### **ARTIGO 7.- INDIVISIBILIDADE DO ACORDO REGULADOR**

As condicións pactadas forman un todo orgánico e indivisible salvo que por sentenza xudicial se anulase algún dos seus artigos en cuxo caso, a Comisión Paritaria podería, ben dar por anulado o artigo ou artigos en cuestión, ben propoñer a negociación dun novo acordo regulador.

#### **CAPÍTULO 2.- XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS, LICENZAS E VACACIÓNS DO PERSOAL FUNCIONARIO.**

##### **ARTIGO 8.- XORNADA DE TRABALLO.**

1. Para o réxime da xornada de traballo estarase ao disposto na sección 1ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou norma que a substitúa.

2. A duración da xornada xeral de traballo será de 35 horas semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuais, en horario de 8:00 am a 15:00 pm de luns a venres.

3. Os días 24 e 31 de decembro permanecerán pechadas as oficinas municipais públicas.

Por resolución de alcaldía recoñeceranse dous días de permiso, de similar natureza aos días por asuntos particulares, cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable, que estará/n suxeito/s ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

Así mesmo, os mediante resolución de alcaldía recoñecerase un día de permiso por cada festividade laboral de ámbito nacional ou autonómico de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble que coincida con sábado no devandito ano, que estarán suxeitos ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

Os empregados públicos do concello de Xove, gozarán dun día adicional de permiso retribuído, coincidente coa data da festa local do seu municipio de residencia que, no caso do funcionario con residencia efectiva no núcleo de San Bartolo de Xove, terá a condición de día de libre disposición suxeito ás mesmas condicións que os días de permiso por asuntos particulares.

4. Non obstante, será o calendario laboral o que estableza o horario de traballo, en función dos postos de traballo e atendendo aos horarios de apertura ao público de determinadas oficinas e servizos públicos. O calendario laboral tamén poderá establecer, en función do posto de traballo, unha distribución irregular da xornada ao longo do ano, que deberá respectar, en todo caso, os períodos mínimos de descanso diario e semanal.

5. Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa por un período de 30 minutos, que se computarán como traballo efectivo. A estes efectos, considerarase traballo efectivo o prestado dentro do horario establecido polo órgano competente e o que corresponde polos permisos retribuídos así como os créditos de horas retribuídos para funcións sindicais. Esta interrupción no poderá afectar á prestación dos servizos e preferentemente poderá efectuarse entre as 10:00 e as 12:30 horas, aínda que se aceptará o seu goce en calquera horario da xornada de traballo mesmo ao comezo ou fin da mesma por razóns de conciliación e con especial atención a razóns de impacto de xénero.

6. No período comprendido entre o 1 de xullo e o 31 de agosto, ámbolos dous días inclusive, o persoal funcionario do concello de Xove, disporá dunha xornada reducida de verán de cinco horas á semana, cun horario de oficinas de 08:00 horas ás 14:00 horas, agás para aqueles traballadores que dispoñan de horarios específicos de traballo derivados dos propios horarios de prestación do servizo ao que atopen adscrito nos que en todo caso se garantirá o horario do propio servizo.

Por outra banda, no período comprendido entre o 16 e o 30 de xuño, ámbolos dous días inclusive; entre o 1 e 15 de setembro, ámbolos dous días inclusive, así como, entre o 22 de decembro e o 7 de xaneiro, ámbolos dous días inclusive, o persoal funcionario do concello de Xove, disporá dunha xornada reducida de verán e Nadal respectivamente de dúas horas e media á semana, cun horario de oficinas e servizos de obras de 08:00 horas ás 14:30 horas agás para aqueles traballadores que dispoñan de horarios específicos de traballo derivados dos propios horarios de prestación do servizo ao que atopen adscrito nos que en todo caso se garantirá o horario do propio servizo.

O disposto no anterior parágrafo non poderá afectar ao cumprimento polo concello de Xove do obxectivo de que a temporalidade no emprego público non supere o 8 % das prazas de natureza estrutural en cada un dos seus ámbitos, de xeito que non será posible o nomeamento de funcionarios interinos para garantir a prestación de servizos durante os períodos de redución de xornada, sendo preciso garantir a prestación dos mesmos co persoal dispoñible, e en consecuencia, non sendo admisible a concesión de permisos ou licenzas a favor dos traballadores destes servizos cando estean suxeitos ás necesidades dos mesmos.

7. O persoal funcionario do concello de Xove ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, coa percepción íntegra das súas retribucións, e á flexibilidade horaria da súa xornada de traballo por motivos de conciliación familiar, nos casos e coas condicións que previstas no artigo 106 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, norma regulamentaria que o desenvolva ou norma que o substitúa.

#### **ARTIGO 9.- TELETRABALLO.**

Cando a natureza do posto que se desempeñe o permita, e sempre que se garanta a correcta prestación dos servizos, os empregados públicos poderán realizar todas as funcións do seu posto ou algunhas delas fóra das dependencias da Administración pública na que estean destinados, mediante o emprego das novas tecnoloxías, nos supostos e cos requisitos que se determinen na correspondente autorización da persoa titular da Alcaldía.

#### **ARTIGO 10.- CALENDARIO LABORAL**

1. O calendario laboral é o instrumento técnico de ordenación dos recursos dispoñibles a través do que se realiza a distribución da xornada e a fixación dos horarios, previa negociación cos Delegados de Persoal.

2. O calendario laboral será público a fin de asegurar o seu xeral coñecemento, tanto por parte dos empregados públicos e dos seus representantes legais e sindicais, coma dos cidadáns en xeral.

3. O calendario laboral, sempre que sexa tecnicamente posible, deberá aprobarse pola persoa titular da Alcaldía e previa negociación, durante o último trimestre do exercicio anterior ao que se refira. O dito calendario poderá modificarse motivadamente seguindo os mesmos trámites e os legais oportunos, tantas veces como a organización obxectiva do servizo o requira.

#### **ARTIGO 11.- VACACIÓNS**

1. As vacacións do persoal constitúen un dereito irrenunciable, indispoñible e non substituíble por compensación económica. Así, as vacacións anuais serán en calquera caso, as establecidas pola lexislación vixente, 22 días hábiles anuais por ano completo ou dos días que correspondan proporcionalmente se o tempo de servizo durante o ano fose menor. A estes efectos os sábados consideraranse inhábiles, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para persoal con xornadas e horarios especiais.

2. Nos casos de renuncia voluntaria deberá garantirse en todo caso o goce das vacacións devindicadas. Non obstante o anterior, nos casos de finalización ou extinción da relación de servizos funcional interina por causas alleas á vontade deste, terá dereito a solicitar o abono dunha compensación económica polas vacacións devindicadas e non gozadas; e en particular, nos casos de declaración da situación de incapacidade permanente ou de falecemento do traballador.

Non obstante, cando se prevea o peche das instalacións debido á inactividade estacional de determinados servizos públicos, os períodos de goce das vacacións dos traballadores do dito servizo coincidirán na franxa temporal de peche.

3. As vacacións gozaranse, previa autorización e sempre que resulte compatible coas necesidades do servizo, dentro do ano natural e ata o 31 de xaneiro do ano seguinte, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sen prexuízo de que, sempre que as necesidades do servizo o permitan, se poida solicitar o goce independente de ata 6 días hábiles por ano natural, que poderán acumularse aos días de asuntos particulares, e sen que isto poda supoñer unha redución da xornada establecida neste Acordo. Excepcionalmente e por causas debidamente xustificadas, poderá autorizarse o goce das vacacións máis aló do 31 de xaneiro do ano seguinte.

4. A solicitude de vacacións deberá formalizarse polo menos un mes antes do comezo do seu goce. A dita solicitude deberá efectuarse conxuntamente no caso de funcionarios adscritos ao mesmo servizo para evitar solapamentos de períodos vacacionais que podan afectar á prestación do servizo e deberán ser conxuntas no caso de funcionarios dun mesmo servizo aos efectos de que non se solapen períodos vacacionais.

5. Así mesmo o Concello, por necesidades dos servizos poderá modificar o período vacacional dos seus traballadores ata o límite de 11 días hábiles.

6. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións das mulleres xestantes e á preferencia de elección das persoas con fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado, tendo prioridade quen reúna a condición de proxenitor de familia numerosa.

7. Recoñécese o dereito á fixación dun período alternativo de vacacións nos casos de coincidencia do período ordinario de vacacións cos permisos por lactación, parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, ou doutro proxenitor por parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento dun fillo.

8. Os permisos mencionados, así como os períodos de incapacidade temporal, poden acumularse ás vacacións. Nestes casos, o dereito ás vacacións poderá exercerse mesmo despois do final do ano natural a que estas correspondan.

9. Cando as situacións de permiso de maternidade, incapacidade temporal, risco durante a lactación ou risco durante o embarazo impidan iniciar o goce das vacacións dentro do ano natural a que correspondan, ou cando, unha vez iniciado o período de vacacións, sobreveña unha das devanditas situacións, o período de vacacións poderá gozarse aínda que finalizase o ano natural a que correspondan e sempre que non transcorresen máis de dezaoto meses a partir do final do ano en que se orixinaron.

10. En ningún caso, a distribución anual da xornada pode alterar o número de días de vacacións ou o número de días festivos de carácter retribuído e non recuperable.

11. Para o cálculo do período anual de vacacións, as ausencias motivadas por enfermidade, accidente, as derivadas do goce de permisos regulados plasmados no presente acordo, terán, en todo caso e a estes efectos, a consideración de tempo de servizo.

12. No suposto de ter completado os anos de antigüidade na Administración que se indican, terase dereito ao disfrute dos seguintes días adicionais de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: vinte e tres días hábiles
- Vinte anos de servizo: vinte e catro días hábiles
- Vinte e cinco anos de servizo: vinte e cinco días hábiles
- Trinta ou mais anos de servizo: vinte e seis días hábiles

13. Os ditos días poderanse gozar desde o día seguinte ao cumprimento dos correspondentes anos de servizo

## **ARTIGO 12.- PERMISOS RETRIBUÍDOS DO PERSOAL FUNCIONARIO.**

1. Para o réxime de permisos retribuídos do persoal funcionario do concello de Xove, estarase ao disposto na sección 2ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como, no artigo 48 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou normas que as substitúan.

2. Aos permisos anteriores, engádese un permiso retribuído para as funcionarias en estado de xestación, a partir do primeiro día da semana 37 do embarazo ata a data de parto, que será dende o primeiro día da semana 35 no caso de xestación múltiple.

3. Faise constar a efectos de aplicar os permisos por enfermidade moi grave, que se consideran enfermidades moi graves as previstas en cada momento na Orde TMS/103/2019, do 6 de febreiro, pola que se modifica o anexo do Real Decreto 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e desenvolvemento, no sistema da Seguridade Social, da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave e apróbase o modelo de declaración médica sobre a necesidade de coidado continuo do menor ou norma que a substitúa.

Por outra banda, para aplicar o permiso por enfermidade grave estarase a calquera outra enfermidade distinta das previstas no Orde TMS/103/2019, do 6 de febreiro, pola que se modifica o anexo do Real Decreto 1148/2011, do 29 de xullo, e que sexa merecedora de dita cualificación segundo informe médico.

Finalmente, considerarase como accidente moi grave aquel que implique a hospitalización ou intervención cirúrxica do afectado ou calquera outra merecedora da dita cualificación segundo informe médico, sendo considerado accidente grave aquel que non implicando ingreso hospitalario, poda ser encadrado na categoría de grave.

4. No caso do permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas compre diferenciar:

a.- Será considerado deber inescusable de carácter público ou persoal, entre outros supostos, as obrigas que que incumben a unha persoa cuxo incumprimento lle poda xerar unha responsabilidade de índole penal civil ou administrativa, tales como, entre outras, a pertenza a un xurado, o deber de comparecer naqueles procesos onde a traballadora ou o traballador concorre en calidade de testemuña ou de perito e o cumprimento das resolucións xudiciais cando impliquen actos que esixan ausentarse do posto de traballo,



así como a asistencia ao acto de oferta de vacantes e elección de destino correspondente á convocatoria de probas selectivas polas Administracións Públicas.

Así mesmo, inclúense no concepto de deber inescusable, os deberes de carácter cívico, como por exemplo, a participación en procesos electorais e o exercicio do dereito de sufraxio, así como o desempeño de cargos electivos nas Administracións Locais tales como a asistencia a plenos ou comisións de goberno que coincidan co horario de traballo e só polo tempo imprescindible.

b.- Serán considerados deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, entre outros supostos, para os empregados que teñan fillos con discapacidade, a asistencia a reunións de coordinación do centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención ou tratamento; ou o acompañamento se ten que recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social, así como, para os empregados que teñan fillos en idade escolar, a asistencia a reunións de titoría, consello escolar ou profesorado.

c.- Será considerado deber de asistencia a consultas e revisións médicas sempre que estas deban realizarse durante a xornada laboral e se atopen incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, entre outros supostos, o acompañamento ás revisións médicas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos e das persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo presentando a solicitude de permiso, en que se sinalará a hora prevista da consulta.

Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os/as familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta. Tamén terán esta consideración os/as familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo dela e sempre que neste último caso non teña familiares de 1º grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.

5. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada permiso:

- **Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutroutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Documento xustificativo do falecemento, accidente, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do familiar.

- O grao de parentesco e a relación familiar acreditaranse co libro ou libros de familia, ou documento que o substitúa, certificación do Rexistro Civil, ou ben coa inscrición en calquera rexistro público que acredite o feito causante.

- **Permisos por traslado de domicilio.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento acreditativo do cambio efectivo de domicilio

- **Permisos para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal.**

- **Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, o exame final ou a proba de acceso ou ingreso na función pública, no que conste o lugar, data, hora do exame e centro de realización das probas.

- **Permiso por lactación.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, de forma simultánea á solicitude do permiso o persoal deberá acreditar documentalmete a data de nacemento da/do filla/o mediante a presentación da fotocopia do libro de familia, ou inscrición do nacemento no Rexistro Civil.

- **Permiso por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Fotocopia da partida de nacemento do fillo que xera o dereito ao permiso
- Documento que acredite a hospitalización do fillo ou filla que xere o dereito ao permiso ou da súa condición de prematuro.

- **Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo da realización dos exames e das técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral e documento de asistencia.

- **Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo da realización de exames prenatais e das técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral, e documento de asistencia, ou o documento xustificativo da realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral.

- **Permisos por accidente ou enfermidade moi graves.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a seguinte:

- Documento xustificativo do accidente ou enfermidade moi grave do familiar
- O grao de parentesco e a relación familiar acreditarase con libro ou libros de familia ou documento que o substitúa, certificación do Rexistro Civil, ou ben coa inscrición en calquera rexistro público que acredite o feito causante.

Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas.

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o orixinal ou copia compulsada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, órgano administrativo, órgano de goberno ou calquera outro órgano oficial de que se trate, ou das comisións dependentes deles. Se é o caso, documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral.

No caso de asistencia a consultas e revisións médicas, será preciso documento xustificativo expedido polo centro sanitario, acreditativo da presenza do traballador neste dentro durante a xornada laboral no que conste hora de entrada e saída da consulta médica, así como, no seu caso, documento xustificativo da hora de cita.

- **Permisos por asuntos particulares.**

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo sen necesidade de xustificación. O persoal poderá distribuír estes días ao longo do ano e en todo caso ata o 31 de xaneiro do ano seguinte, e terase en conta que a súa ausencia non provoque unha especial dificultade no normal desenvolvemento do traballo, respectando sempre as necesidades do servizo.

Os días de asuntos particulares corresponderán por ano natural de prestación de servizos efectivos. Nos casos de ter gozado de permiso sen retribución ou cando o tempo de servizos prestados fose inferior ao ano natural, gozase dun número de días proporcionais ao tempo traballado, redondeándose á alza (+0,5) a favor do persoal solicitante.

- **Permiso por matrimonio ou unión de feito.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a fotocopia do libro de familia ou da inscrición rexistral correspondente.

- **Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación acreditativa dos períodos de formación segundo o previsto na lexislación da carreira militar.

**ARTIGO 13.- PERMISOS DO PERSOAL FUNCIONARIO POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL.**

1. Para o réxime de permisos do persoal funcionario do concello de Xove por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral estarase ao disposto na sección 3ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como, no artigo 49 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou normas que as substitúan.

2. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada permiso:

- **Permiso por nacemento para a nai biolóxica.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será certificado médico oficial, certificado do nacemento do Rexistro Civil ou presentación do libro de familia, que acredite a data en que se produciu o nacemento. Se o inicio do permiso se produce antes do parto, xunto coa solicitude correspondente presentárase o documento xustificativo de atoparse no período de dez semanas anteriores ao parto.

- **Permiso por adopción, garda con fins de adopción ou acollemento.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a resolución administrativa ou xudicial da adopción ou da acollida, na cal conste, se é o caso, o carácter internacional da adopción ou da acollida.

No caso de que o permiso se amplíe por discapacidade da/do nena/o adoptada/o ou acollida/o: documento médico acreditativo da devandita discapacidade.

- **Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación oficial acreditativa da tramitación da devandita adopción, co obxecto de autorizar o inicio do permiso con anterioridade á data en que esta se produza. Posteriormente, deberá presentarse a correspondente resolución xudicial de adopción.

- **Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción dun fillo ou filla.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo do nacemento do menor.

- **Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o libro de familia, ou inscrición do nacemento no Rexistro Civil ou certificación da inscrición no Rexistro.

- **Permiso por coidado de fillo menor, afectado por cancro ou outra enfermidade grave.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo ou informe dos servizos de saúde correspondentes.

- **Permiso parental para o coidado de fillo, filla ou menor acollido por tempo superior a un ano, ata o momento en que o menor cumpra oito anos.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o documento xustificativo o libro de familia o documento acreditativo da idade do menor.

**ARTIGO 14.- LICENZAS DO PERSOAL FUNCIONARIO.**

1. Para o réxime de licenzas do persoal funcionario do concello de Xove estarase ao disposto na sección 4ª do capítulo IV do título VI da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou norma que a substitúa.

2. Establécese a seguinte documentación mínima para a concesión de cada licenza:

- **Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o informe médico xustificativo das condicións para o seu outorgamento cunha vixencia de 30 días.

- **Licenzas por asuntos propios.**

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo sen necesidade de xustificación.

- **Licenza para supostos de hospitalización prolongada.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será o informe médico xustificativo das condicións para o seu outorgamento cunha vixencia de 7 días.

- **Licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública, por un período de seis meses.**

A documentación mínima esixida para a concesión deste permiso, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante, será a documentación oficial dos estudos en curso.

#### **ARTIGO 15.- BOLSA DE HORAS DO 5%.**

1. O persoal funcionario do concello de Xove poderá dispoñer dunha bolsa de horas dispoñible cun máximo do 5 % da súa xornada anual, da que poderá facer uso previa solicitude xustificada, para os seguintes supostos:

a) Coidado de fillos ou fillas menores de idade e menores suxeitos ou suxeitas a tutela ou acollemento, que necesiten da súa atención e coidado.

b) Atención de persoas maiores de 65 anos, persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, e persoas con deterioración cognitiva que lle impida manterse por si mesmas, todas elas ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que necesiten da súa atención e coidado.

2. A utilización das horas dispoñibles terá carácter recuperable, debendo facelo o funcionario que as goce dentro do semestre natural no que dispuxo das mesmas. Porén, aquelas horas que debesen ser dispostas nos últimos 45 días naturais anteriores á finalización do semestre natural, poderán ser recuperadas en o seguinte semestre natural.

3. Para a xustificación do uso da bolsa de horas será necesaria, en todo caso, unha declaración responsable dos empregados ou empregadas públicas, acompañada da xustificación documental posterior da recuperación da xornada mediante informe motivado do xefe do servizo ou outro medio de proba suficiente. En caso de incumprimento do deber de xustificación, así como, de recuperación da xornada aplicarase o réxime de dedución de haberes previsto no presente convenio.

#### **ARTIGO 16. PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE E OUTORGAMENTO DOS PERMISOS E LICENZAS.**

1. Os permisos regulados nos artigos anteriores serán solicitados por escrito e motivadamente polo persoal funcionario que desexe gozalos cunha antelación de polo menos dous días ao feito que o motivou, sempre que pola natureza do mesmo iso sexa posible.

2. As licenzas reguladas nos catro artigos anteriores serán solicitados por escrito e motivadamente polo persoal que desexe gozalos cunha antelación de polo menos un mes ao feito que o motivou, sempre que pola natureza do mesmo iso sexa posible.

3. A Administración deberá, neste caso, responder de forma igualmente escrita e motivada no prazo e cos efectos previsto no Real Decreto 1777/1994, do 5 de agosto, de adecuación das normas reguladoras dos procedementos de xestión de persoal á Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

4. Naqueles supostos en que non sexa posible a solicitude coa anticipación prescrita no apartado anterior, pola especial natureza do feito que motiva o permiso, ou mesmo deba ser solicitado con posterioridade, polo menos trátase de informar telefonicamente á persoa responsable do servizo de recursos humanos, e formularase solicitude xustificada por escrito tan pronto como lle sexa posible, debendo ser igualmente resolta pola Administración.

5. O incumprimento do deber de solicitar o permiso segundo o previsto neste artigo, suporá que a ausencia sexa considerada inxustificada aos efectos deste Acordo e da oportuna dedución de haberes, sen prexuízo da responsabilidade disciplinaria imputable ao empregado público.

#### **ARTIGO 17.- TEMPO PARA A FORMACIÓN**

1. O persoal funcionario municipal poderá participar nos plans de formación que sexan promovidos por entidades ou organismos públicos da Administración Xeral do Estado, das Comunidades Autónomas, das Entidades Locais (incluídas as Federacións e Asociacións de Municipios e Provincias) ou Universidades, así como, polas Organizacións Sindicais representativas no conxunto de todas as Administracións Públicas.

3. O persoal afectado polo presente Acordo terá dereito a ver facilitada a realización de estudos para obter títulos académicos ou profesionais recoñecidos oficialmente, a realización de cursos de perfeccionamento

profesional e o acceso a cursos de capacitación ou reconversión profesional, organizados polas entidades establecidas no número anterior, nos termos deste Acordo.

3. O tempo destinado á realización de cursos de formación dirixidos á capacitación profesional ou á adaptación ás esixencias dos postos de traballo, así coma os organizados polos distintos órganos da administración pública, consideraranse tempo de traballo a todos os efectos, cando sexan previamente autorizados pola alcaldía municipal.

4. Para facilitar ao formación profesional e o desenvolvemento persoal, concederanse permisos para os seguintes supostos:

a) Permisos retribuídos para concorrer a exames finais, probas selectivas na Administración e demais probas definitivas de aptitude e avaliación para a obtención dun título académico ou profesional recoñecido, durante o tempo necesario para a súa celebración e desprazamento se é o caso.

b) Permisos para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional que se celebren fora do ámbito do concello e cando o seu contido estea directamente relacionado co poste de traballo, previo informe favorable do Departamento de Recursos Humanos.

O Concello poderá determinar a asistencia obrigatoria a aquelas actividades formativas necesarias para o bon desempeño das tarefas propias do posto de traballo, en cuxo caso a súa duración considerárase como tempo de traballo a todos os efectos.

5. A realización das distintas accións formativas dará dereito á indemnizacións a favor dos traballadores de acordo co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

6. Os gastos derivados da inscrición, participación e asistencia a cursos realizados por persoal funcionario sempre que impliquen unha finalidade de traballo ou formación específica relacionada co desempeño do su posto de traballo, poderán ser asumidos polo concello de Xove en función das dispoñibilidades orzamentarias.

#### ARTIGO 18.- AUSENCIA AO TRABALLO

1. A documentación xustificativa prevista nos artigos 12 e 13 deste acordo, terá que presentarse polo traballador no rexistro municipal do concello, dirixida ao departamento de recursos humanos no prazo máximo de 15 días naturais a contar desde o desfrute do permiso, entendendo en caso contrario incumplida a obriga de xustificar as ausencias polo traballador.

En caso de incumprimento da obriga de presentación dos xustificantes da ausencia en virtude do permiso previamente solicitado no prazo previsto no apartado anterior, ou da súa xustificación insuficiente, estarase a disposto no presente artigo no relativo ás ausencias inxustificadas, e en virtude do cal, procederá a aplicación da correspondente dedución proporcional de haberes.

2. Nos supostos de ausencia como consecuencia dun permiso para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas, o devandito período de tempo considerárase como de traballo efectivo sempre que a ausencia limítese ao tempo necesario e xustifíquese documentalente a súa asistencia e horario.

3. En todo caso, e sen prexuízo do establecido no apartado catro deste artigo, nos casos de ausencia durante a totalidade xornada diaria por causa dun permiso para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas, a ausencia o insuficiencia na xustificación documental da dita ausencia comportará a redución de haberes na metade da xornada diaria que se presume non traballada de conformidade co establecido neste Acordo.

Igualmente, presumirase a necesidade da xornada laboral diaria no caso de acudir ao cumprimento de obrigas públicas ou privadas ou por motivos de conciliación, fora do municipio de residencia do empregado público, ou do municipio no que presta servizos.

4. A xornada, ou parte da mesma non realizada sen causa xustificada, isto é, unha ausencia non xustificada, e que non fose recuperada dará lugar á dedución proporcional de haberes, dentro dos tres meses seguintes á ausencia, de acordo co establecido no artigo 36 da Lei 31/1991, do 30 de decembro, modificado polo artigo 102 a Lei 13/1996, do 30 de decembro, sen prexuízo, no seu caso, das medidas disciplinarias que puideran adoptarse, especialmente nas accións de fraude no cumprimento.

#### ARTIGO 19.- AUSENCIA AO TRABALLO POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE QUE NON DEAN LUGAR A INCAPACIDADE TEMPORAL.

1. O persoal funcionario do Concello de Xove poderá dispor por motivo de enfermidade ou accidente que non den lugar a unha situación de incapacidade temporal e as súas consecuencias con pleno suxeición ao regulada na Orde HAP/2802/2012, de 28 de decembro, ou normativa que poda substituíla.

2. A estes efectos, o número de días de ausencia que non da lugar a incapacidade será de catro días ao longo do ano natural, dos que solo tres poderán ter lugar en días consecutivos.

3. Será preceptivo para os funcionarios xustificar a ausencia sen baixa médica por persoal médico facultativo dos servizos públicos de saúde no prazo máximo de tres días desde a reincorporación ao posto de traballo, debendo constar expresamente no parte de xustificación que o persoal público atópase incapacitado para a asistencia ao seu traballo ou que debe gardar repouso que lle imposibilite dita asistencia, así como a duración da devandita incapacidade. Non será necesario que se inclúa no parte xustificante ningún diagnóstico, enfermidade ou medicación.

En ningún caso será suficiente que o dito parte recolla unicamente a asistencia a consulta médica do empregado, sendo neste caso de aplicación o réxime de permisos por asistencia a consultas e revisións médicas previsto no artigo anterior e as ausencias a que dea lugar en aplicación do mesmo.

4. Transcorridos estes catro días, os días de ausencia ao traballo comportarán a mesma dedución de retribucións do 50% prevista neste Acordo para os tres primeiros días de ausencia por incapacidade temporal. Todo isto, sen menoscabo das actuacións disciplinarias que puideran proceder.

#### ARTIGO 20.- CONTROL HORARIO.

O concello de Xove poderá implementar a obriga a todo o seu persoal de rexistrar nun sistema de control horario do seu centro de traballo todas as entradas, saídas e ausencias correspondentes á súa modalidade de xornada, calquera que sexa a causa, incluído o emprego de ser preciso de datos biométricos dos traballadores.

### CAPÍTULO 3.- REGULACIÓNS ECONÓMICAS

#### ARTIGO 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. O sistema retributivo do funcionario do Concello de Xove será o regulado actualmente nos artigos 75 bis, 93 e demais de aplicación da Lei 7/1985, de 2 de abril e tamén polo regulado no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime de retribucións dos funcionarios de Administración Local, con adaptación das modificacións normativas que sexan pertinentes, así como, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. En todo caso, corresponderá a percepción dos complementos previstos para cada posto de traballo na vixente relación de postos de traballo en cada momento no concello de Xove.

#### ARTIGO 22.- DIETAS E GASTOS DE VIAXE

As dietas e gastos de viaxe serán as estipuladas pola lexislación vixente coas modificacións que esta poda sufrir, actualmente recollida no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e pola Resolución do 30 de decembro de 2005 da Secretaría de Estado de Facenda e Orzamentos, e pola Orde HFP/793/2023, do 12 de xullo.

#### ARTIGO 23.- RETRIBUCIÓNS DOS MEMBROS DE TRIBUNAIS DE SELECCIÓN DE PERSOAL

1. Os tribunais para a selección de persoal funcionario tanto de carreira como interino estarán compostos como mínimo por cinco membros. Aos efectos de designar aos membros dos tribunais de selección de persoal, estarase ao disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como, no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. As indemnizacións por asistencia a tribunais de selección acomodaranse ás previstas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, ou norma que o substitúa, coas actualizacións que procedan, e que a data de aprobación do presente Acordo serán as seguintes:

- Categoría primeira:	Presidente e Secretario: 45,89 €
	Vocais: 42,83 €
- Categoría segunda:	Presidente e Secretario: 42,83 €
	Vocais: 39,78 €
- Categoría terceira:	Presidente e Secretario: 39,78 €
	Vocais: 36,72 €

- Categoría primeira: acceso a Corpos ou Escalas do grupo A<sub>1</sub>

- Categoría segunda: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos A<sub>2</sub> e C<sub>1</sub>

- Categoría terceira: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos C<sub>2</sub> e E / Agrupacións Profesionais.

**ARTIGO 24.- GRATIFICACIÓNS POR SERVIZOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS FÓRA DA XORNADA NORMAL DE TRABALLO E POLO TEMPO TRABALLADO**

1. Só será posible que o persoal funcionario do Concello de Xove preste servizos fóra da xornada normal de traballo cando, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecementos imprevisibles ou por razóns debidamente xustificadas de interese público, sexa preciso os servizos públicos municipais non se vexan interrompidos ou gravemente afectados.

A prestación de servizos extraordinarios fóra da xornada normal será, con carácter xeral, voluntaria para o persoal funcionario, salvo que o risco de interrupción ou de grave afectación aos servizos públicos municipais traia causa de acontecementos imprevisibles para o Concello de Xove e requira dunha urxente execución dos traballos obxecto da dita prestación, en cuxo caso esta será obrigatoria.

2. Con carácter xeral, a compensación dos servizos extraordinarios prestados fóra da xornada normal realizarase en descanso horario dentro dos catro meses seguintes a súa realización. Excepcionalmente poderán aboarse os ditos servizos mediante retribución económica cando a compensación destes con descanso horario poida determinar a interrupción dos servizos públicos municipais ou unha afectación grave a súa prestación.

A compensación e, segundo sexa o caso, importes dos servizos extraordinarios prestados fóra da xornada normal serán os seguintes:

- Importe dos servizos extraordinarios en descanso horario: 1 hora extra= 2 horas de descanso.
- Importe dos servizos extraordinarios en compensación económica: 1 hora extra= 130% hora ordinaria.
- Importe dos servizos extraordinarios en compensación económica realizadas en día festivo ou nos días de descanso semanal = 175% hora ordinaria.

Para o cálculo do valor de unha hora ordinaria de traballo tomarase o importe anual das retribucións íntegras do empregado e dividirse entre 1444 horas.

3. A fin da súa debida constancia, será preciso entregar ao departamento de recursos humanos do concello de Xove, informe de alcaldía ordenando a súa realización, ou ben, informe detallado polo encargado do servizo no que consten a/s causa/s que motivaron a súa realización, o tempo efectivo destinado a ditas tarefas (hora de inicio e hora de fin), así como, xustificación dos motivos polos que dito/s traballo/s non puideron ser executados durante a xornada laboral e, no seu caso, as razóns ou motivos polos que consonte o disposto no apartado segundo do presente artigo, os servizos extraordinarios deben ser retribuídas economicamente.

Á vista dos ditos informes, polo departamento de recursos humanos do concello de Xove procederase a tramitar o oportuno procedemento no marco do cal se dite a preceptiva resolución de alcaldía sobre a retribución dos servizos extraordinarios mediante compensación con descanso horario ou retribución económica.

**ARTIGO 25.- TEMPO E FORMA DE PAGO DAS RETRIBUCIÓNS.**

1. O abono do salario efectuarase mensualmente e dentro dos dous últimos días do mes correspondente. Excepcionalmente e só para o caso de cese da relación funcional por xubilación ou calquera outro motivo, no caso de que este se produza dentro da primeira quincena, o abono da nómina poderá efectuarse dentro do mes correspondente.

2. O Concello fará efectivo o pago de haberes por transferencia bancaria.

3. O traballador/a recibirá copia da nómina, en modelo oficial ou modelo autorizado, no que se recollerán integramente a totalidade das cantidades devindicadas e os descontos legais a que houbese lugar.

**CAPÍTULO 4.- REGULACIÓNS SOCIO-ECONÓMICAS****ARTIGO 26.- INCAPACIDADE LABORAL TRANSITORIA**

1. Ao persoal funcionario do Concello de Xove aplicaráselle, sempre que isto fose legalmente extrapolable ao colectivo funcional, ademais do previsto na Lei da Seguridade Social, as regras seguintes para proceder ao abono do complemento por incapacidade temporal.

2.- Nos casos de incapacidade temporal que deriven de continxencias comúns, o complemento calcularase de conformidade coas seguintes regras:

- Desde o primeiro día da situación de incapacidade temporal ata o terceiro día inclusive aboarse un complemento ata acadar o 50% das retribucións que se viñeran percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

- Desde o cuarto día ata o vixésimo, ambos inclusive, recoñecerase un complemento que sumado á prestación económica pola Seguridade Social sexa equivalente ao 75% das retribucións que viñeran correspondendo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

- A partir do vixésimo primeiro, inclusive, recoñeceráselle unha prestación equivalente ao 100% das retribucións que se viñeran percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

Quen estea adscrito aos réximes especiais da seguridade social do mutualismo administrativo en situación de incapacidade temporal por continxencias comúns, percibirán o cincuenta por cento das retribucións tanto básicas como complementarias, como da prestación de fillo a cargo, no seu caso, desde o primeiro ao terceiro día da situación de incapacidade temporal, tomando como referencia aquelas que percibían no mes inmediato anterior ao de causarse a situación de incapacidade temporal. Desde o día cuarto ao vixésimo día, ambos inclusive, percibirán o setenta e cinco por cen das retribucións tanto básicas como complementarias, como da prestación de fillo a cargo, no seu caso. A partir do día vixésimo primeiro e ata o nonaxésimo, ambos inclusive, percibirán a totalidade das retribucións básicas, da prestación por fillo a cargo, no seu caso, e das retribucións complementarias. Cando a situación de incapacidade temporal derive de continxencias profesionais, a retribución a percibir poderá ser complementada, desde o primeiro día, ata acadar como máximo o cen por cen das retribucións que viñeran correspondendo a dito persoal no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

A partir do día nonaxésimo primeiro, será de aplicación o subsidio establecido en cada réxime especial de acordo coa súa normativa.

En ningún caso os funcionarios adscritos aos réximes especiais de seguridade social xestionados polo mutualismo administrativo poderán percibir unha cantidade inferior en situación de incapacidade temporal por continxencias comúns á que corresponda aos funcionarios adscritos ao réxime xeral da seguridade social, incluídos no seu caso, os complementos que lles resulten de aplicación a estes últimos.

3.- Nos casos de incapacidade temporal que derive de continxencias profesionais, así como os que afecten a mulleres xestantes, a prestación recoñecida pola Seguridade Social será complementada durante todo el período de duración da mesma, ata o 100% das retribucións que viñera percibindo dito persoal no mes anterior ao de causarse a incapacidade

4.- Aboarase un complemento de ata acadar o 100% das retribucións que se viñesen percibindo no mes anterior, desde a data de inicio da situación de incapacidade temporal derivada das seguintes causas excepcionais:

Hospitalización, entendéndose por tal a asistencia especializada en hospital de día, a hospitalización en réxime de internamento e a hospitalización a domicilio, aínda cando a hospitalización teña lugar nun momento posterior sempre que corresponda a un mesmo proceso patolóxico e non tivese existido interrupción do mesmo.

Intervención cirúrxica, considerándose como tal a que derive de tratamentos que estean incluídos na carteira básica de servizos do Sistema Nacional de Saúde ou do Servizo Galego de Saúde.

Supostos de incapacidade temporal que impliquen tratamentos de radioterapia, quimioterapia ou outros tratamentos oncolóxicos

Procesos de incapacidade temporal iniciados durante o estado de xestación, aínda cando non dean lugar a unha situación de risco durante o embarazo ou de risco durante a lactancia.

Outras enfermidades graves, entendéndose por tales aqueles procesos patolóxicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estean contemplados no Anexo I do RD 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e desenvolvemento, no sistema da Seguridade Social, da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave

5.- Durante as situacións de maternidade, risco por embarazo, riscos durante a lactancia natural e paternidade terán dereito a que se lles complementen as prestacións da Seguridade Social ata acadar o 100 % das retribucións fixas e periódicas que correspondan ao empregado como consecuencia do seu posto de traballo e da xornada ordinaria que teña asignada.

Naqueles casos en que unha situación de IT se vexa interrompida por períodos intermedios de actividade e, de acordo coa normativa reguladora da Seguridade Social, se considere que hai unha soa situación de IT (e así se faga constar como recaída no parte médico de baixa correspondente), o interesado terá dereito a continuar coa porcentaxe do complemento que tivera con ocasión da alta previa da IT da que deriva a recaída.

6.- Para o cálculo, segundo proceda, dos complementos e retribucións a percibir durante os períodos de incapacidade temporal e independentemente do réxime de seguridade social que corresponda, teranse en conta as retribucións fixas e invariables correspondentes ao mes inmediato anterior á data de inicio da situación de incapacidade temporal, sen computar, por isto, as retribucións non fixas ou variables tales como produtividade, gratificacións, outros incentivos ao rendemento, horas extraordinarias, pagas extraordinarias ou outros conceptos de natureza análoga. Se se tivese concedida unha redución de xornada proporcional de retribucións, os complementos ou retribucións a percibir calcularanse sobre as que lle corresponderan de acordo con dita redución proporcional de retribucións.



Si non se tivese percibido a totalidade das retribucións no mes anterior por calquera das causas que estean normativamente establecidas, tomaranse como referencia as retribucións que no mes anterior a aquel no que deu inicio a incapacidade temporal lle correspondesen en función do seu posto de traballo.

No caso de reingreso ao servizo activo, novo ingreso ou alta en nómina desdoutas circunstancias que non leven aparelada a percepción de retribucións no mes anterior, tomaranse como referencia as retribucións do mes en que deu inicio a incapacidade temporal elevadas ao mes completo.

As referencias a días incluídas no presente artigo entenderanse realizadas a días naturais.

#### **ARTIGO 27.- FONDO SOCIAL**

1. Con carácter anual e sempre e cando a lexislación o permita, en función das dispoñibilidades orzamentarias, aprobaranse as Bases reguladoras e os criterios de reparto das axudas sociais enmarcadas dentro do denominado “Fondo Social do Concello de Xove”

2. Poderán solicitar estas axudas os funcionarios que cumpran os requisitos nelas establecido e para os gastos que nas anteriores bases se determine.

3. Calquera modificación das Bases reguladoras do Fondo Social así como a concesión das mesmas previo informe do Técnico de Recursos Humanos, será adoptada previa negociación co Delegado de Persoal.

#### **ARTIGO 28.- PLAN DE PENSÍONS**

O Concello de Xove poderá realizar con carácter anual e sempre e cando a lexislación o permita, achegas ao Plan de Pensións na contía que estableza anualmente a Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

#### **ARTIGO 29.- ANTICIPOS DE TRABALLO REALIZADO**

1. O funcionario terá dereito a percibir, sen que chegue o día sinalado para o pago, anticipos a conta do traballo xa realizado. Non se concederán anticipos de traballo futuro.

2. Os anticipos solicitaranse por escrito e serán informados polo Técnico de Recursos Humanos. Concederanse por Resolución do Alcalde-Presidente, e serán descontados na nómina do mes correspondente.

3. De igual xeito, poderá anticiparse o pago do importe da paga extraordinaria correspondente ao mes de xuño en proporción ao tempo traballado.

#### **ARTIGO 30.- SEGURO DE ACCIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL**

1. Será obrigatorio para o Concello dispor de un seguro de accidentes para toda o cadro de persoal municipal, debendo obrar unha copia en poder do Delegado de Persoal.

2. Así mesmo, a Corporación concertará póliza de seguro de responsabilidade civil por accións ou omisións culposas ou negligentes dos traballadores, sempre e cando ditos supostos teñan lugar no exercicio do seu cometido laboral, da que se entregará copia ao Delegado de Persoal.

### **CAPÍTULO 5.- FORMACIÓN E SAÚDE LABORAL**

#### **ARTIGO 31.- SAÚDE LABORAL**

1. A saúde laboral é un dereito irrenunciable que teñen todos os funcionarios sen ningunha exclusión, de xeito que se garanta o exercicio do dereito ao traballo dunha forma digna, seria e segura, que non poderá subordinarse a consideracións de carácter puramente económica. En todo o relativo á saúde laboral, seguridade e condicións de traballo estarase ao disposto na Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. A vixilancia da saúde será de carácter voluntario, exceptuado os supostos establecidos na Lei de Prevención de Riscos Laborais.

2. Recoñecemento médico. O Concello de Xove está obrigado a someter ao persoal funcionario obxecto do presente Acordo a un recoñecemento médico anual, que igualmente será obrigatorio para o dito persoal. Tal recoñecemento debe comprender un estudio médico detido, incluíndo investigacións de compoñentes anormais e de sedimentos nos ouriños, reconto de hematíes e leucocitos, fórmula leucocitaria e velocidade de sedimentación, así como un exame psicotécnico elemental, de acordo coas condicións requiridas para o seu posto de traballo.

3. Así mesmo, o Concello está obrigado a efectuar un recoñecemento médico dun traballador antes de ser admitido coa finalidade de diagnosticar enfermidades contaxiosas, valorar a capacidade do aspirante para o traballo en xeral, determinar a súa aptitude para a tarefa específica que debe realizar e precisar se o recoñecido presenta predisposición a enfermidades que podan producirse ou agravarse na tarefa que se lle destina.

#### **ARTIGO 32.- VESTIARIO E MATERIAL DE SEGURIDADE**

1. Os funcionarios municipais contarán co vestiario e material de seguridade adecuado, que será subministrado polo Concello e en ningún caso se considerará como retribución en especie.

2. Só terán dereito a vestiario os postos de traballo cuxas funcións esixen un vestiario especial por razón de seguridade e hixiene, uniformidade ou por calquera outro motivo.

**CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES E DEREITOS E DEBERES XERAIS**

**ARTIGO 33.-DELEGADO DE FUNCIONARIOS.**

1. O Delegado de Funcionarios será o órgano de representación do persoal funcionario municipal exercendo as competencias e atribucións que lle corresponden.

2. O delegado de funcionarios disporá da lexitimación e exercerá as funcións recollidas no TREBEP, así como, na Lei de emprego público de Galicia.

**ARTIGO 34.- DEREITO DE REUNIÓN**

1.- Están lexitimados para convocar reunións, ademais das organizacións sindicais, directamente ou a través dos delegados sindicais:

- O delegado de funcionarios.
- Os funcionarios en número non inferior ao 40% do colectivo convocado.

2.- O persoa lexitimado referido no anterior apartado poderá convocar reunións dentro da xornada de traballo sempre que haxa acordo entre o órgano competente en materia de persoal e quen estea lexitimado para convocala e non se vexa prexudicada a prestación dos servizos.

3. En todo caso serán garantidos os servizos mínimos que teñan que realizarse durante a celebración de asembleas.

**CAPÍTULO 7.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

**ARTIGO 35.- RÉXIME DISCIPLINARIO**

En todo o referente á tipificación de faltas e sancións do persoal funcionario ao servizo do Concello de Xove, estarase ao disposto no TREBEP, así como, na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.**

Durante o período de vixencia do presente Acordo as retribucións do persoal incluído no seu ámbito de aplicación actualizaranse anualmente a través do que se deduza da RPT vixente e sen prexuízo das limitacións que ao efecto establezan as leis de orzamentos xerais do estado.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

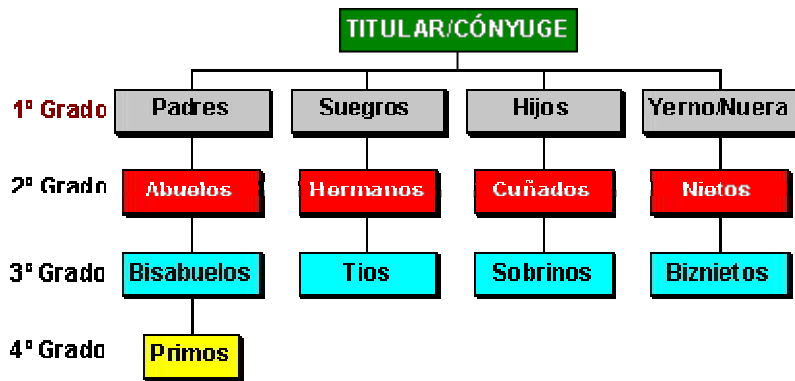
O presente Acordo publicarase no Boletín Oficial da Provincia e figurará exposto no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica así como no Portal de Transparencia do Concello de Xove.

**DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Quedan derogados cantos convenios, pactos ou acordos preexistentes afectaran ao persoal incluído neste Acordo.

**ANEXO I**

**GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**



## CONCELLOS

### ALFOZ

#### Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno deste Concello, de data 05 de xullo de 2024, o Orzamento Xeral, Bases de Execución, anexo de persoal funcionario, laboral e eventual e a Plantilla de persoal para o exercicio económico 2024, con arranxo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello <http://concellodealfoz.sedelectronica.es>.

De conformidade co acordo adoptado o Orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non presenten reclamacións.

Alfoz, 5 de xullo de 2024.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 2050

## BÓVEDA

### Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía do 08/07/2024 aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de 5 postos da brigada de prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2024, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de 3 meses.

As persoas traballadoras a contratar son as seguintes:

- 2 condutores/as de vehículo de motobomba
- 1 xefe/a de brigada
- 1 peón ou peoa -conductor/a de vehículo de brigada
- 3 peóns ou peoas forestais

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09:00 /14:00 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán presentarse no Rexistro Electrónico xeral do Concello de Bóveda (Lugo) (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concellodeboveda.sedelectronica.es> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

Bóveda, 8 de xullo de 2024.- O Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2056

## A FONSAGRADA

### Anuncio

CONVOCATORIA DE APERTURA DUN NOVO PRAZO PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA A SELECCIÓN DUN XEFE DE BRIGADA

Visto o Decreto de Alcaldía Núm. 2024-0296 de data 09 de xullo de 2024 polo que se resolveo procedemento de selección para a contratación de xefes de brigada e quedando vacante un posto de xefe de brigada, procédese á apertura dun novo prazo para a presentación de solicitudes.

**Postos ofertados:** Un xefe de brigada

**Tipo de contrato:** Contrato laboral temporal

**Duración:** 3 meses

**Sistema selectivo:** Concurso - oposición

**Lugar e prazo de presentación das solicitudes:** No rexistro do Concello da Fonsagrada no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no BOP.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello da Fonsagrada ([www.afonsagrada.org](http://www.afonsagrada.org)).

A Fonsagrada, 9 de xullo de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 2072

## LUGO

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica do Excmo. Concello de Lugo, por suplencia do Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos internos.**

Á vista do Convenio Interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Lugo, visto o informe proposta da Xefa de Sección do Organización e Recursos Humanos, debidamente conformado, así como o informe de fiscalización 2024/988, obrantes todos eles no expediente, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria, celebrada o día 3 de xullo de 2024, adoptou o acordo 6/313, de aprobación das bases de selección para a contratación de persoal para unha **Brigada de prevención de incendios forestais nas propiedades municipais da Zona Rural 2024**, que estará constituída por un/unha xefe/a de brigada, tres peóns/as e un/unha peón/a-conductor/a por un período de tres meses.

En base ás atribucións delegadas por decreto nº 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo Decreto 4036/2024 do 30/04/24 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

**Primeiro.-** Convocar o proceso selectivo para a contratación de un/unha xefe/a de brigada, tres peóns/as e un peón/a-conductor/a, que se rexerá polas bases aprobadas no acordo de Xunta de Goberno Local 6/313 do 3 de xullo de 2024, que a continuación se transcriben:

**“BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA A BRIGADA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS NAS PROPIEDADES MUNICIPAIS NA ZONA RURAL PARA 2024**

#### **1º.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:**

Estas bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección de persoal laboral temporal, a tempo completo para cubrir as prazas necesarias para a constitución dunha Brigada de prevención e defensa contra incendios forestais para o ano 2024, para o cumprimento do convenio de colaboración entre o Concello de Lugo e a Consellería do Medio Rural, na loita contra incendios forestais, que contempla a posta en marcha dunha BRIGADA DE INCENDIOS e promove a colaboración económica para o cofinanciamento de actuacións do tipo: Participación na prevención e defensa contra incendios forestais; mediante a actuación de brigadas contra os incendios forestais que estará composta polos seguintes membros:

- 1 Xefe/a de Brigada
- 1 peón/a conductor/a
- 3 peóns/as forestais

#### **2º.- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.**

O contrato de traballo será de persoal laboral temporal, na modalidade de contrato de duración determinada vencellados a programas financiado con fondos europeos.

A duración do contrato será de **tres meses**.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral, con plena dispoñibilidade, incluíndo domingos, festivos nacionais, autonómicos e locais, así como as quendas de noite necesarias.

As persoas que compoñen a brigada realizarán os labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requiridas para a defensa destes, durante cada un dos tres (3) meses de operatividade de cada unha delas.

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determina a lexislación vixente.

### 3º.- REQUISITOS E CONDICIÓNS ESIXIDOS

Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, cuxo anuncio será publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que durante un prazo de 10 días hábiles a contar desde o seguinte á publicación do anuncio no BOP presenten as súas solicitudes, tendo en conta que no prazo de subsanación unicamente poderá corrixirse o requisito da non presentación do DNI, do carné de conducir B e da titulación.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.

#### c) Titulación esixida /Experiencia

- Para o posto de xefe/a de brigada: Estar en posesión dalgunha das titulacións seguintes: Enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.

Preferiblemente con experiencia/ formación en traballos forestais e silvícolas, prevención de riscos laborais, coñecemento de primeiros auxilios, etc.

- Para peón/a forestal: certificado de escolaridade ou equivalente.

Preferiblemente experiencia en manexo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal e ferramentas manuais e experiencia/formación en traballos forestais, silvicultura, prevención de riscos laborais, primeiros auxilios, etc.

- Para peón/a-conductor/a: Certificado de escolaridade ou equivalente e experiencia en manexo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal e ferramentas manuais e experiencia/ formación en traballos forestais, silvicultura, prevención de riscos laborais, coñecemento de primeiros auxilios, etc.

#### d) Nacionalidade:

Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois/las ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os/as seus/súas descendentes e os/as do/a seu/súa cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

#### e) Capacidade:

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de que reúne as condicións físicas necesarias para superar a proba física de esforzo e o recoñecemento médico que deberá realizar previamente á contratación, para garantir as súas condicións de saúde para o traballo que vai realizar (a non presentación conlevará a perda do posto de traballo).

No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os/as aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

#### f) Habilitación:

Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

**g) Incompatibilidade:**

Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día que remata o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo, de acordo co previsto no artigo 18.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

**4º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

As instancias solicitando formar parte da presente convocatoria presentaranse no rexistro Xeral desta Corporación ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O anuncio de convocatoria farase público no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (en diante BOP). Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no Taboleiro de Anuncios e na páxina web deste Concello.

**Prazo de presentación:**

O prazo de presentación de instancias será de **dez días hábiles**, contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no BOP.

Documentación que hai que presentar coa instancia: As instancias terán que vir acompañadas da seguinte documentación:

- a.- Fotocopia do DNI
- b.- Fotocopia do carné de conducir B
- c.- Fotocopia da titulación esixida.
- d.- Fotocopia de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.
- e.- Certificado médico que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio das súas funcións

**5.- ADMISIÓN , RECLAMACIÓNS, SUBSANACIÓN OU EMENDA DE ERROS.****I. Admisión de Aspirantes:**

Rematado o prazo para presentar as instancias, ditarase Resolución coa lista provisional de admitidos e excluídos cos especificación do motivo da exclusión.

**II.Reclamacións, Subsanación ou emenda de erros:**

1. Publicadas as listas de aspirantes provisionais no Taboleiro de Anuncios e na páxina web deste concello, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións as mesmas, en todo caso por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación en qué se fundamente.
2. As reclamacións deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes.
3. Non caben reclamacións para a falta de documentación non achegada no seu momento.
4. O prazo de presentación de reclamacións será de **tres días hábiles** a partir do día seguinte á publicación da lista de aspirantes provisionais no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Lugo.
5. Rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, ditarase resolución aprobando a listaxe de admitidos e excluídos definitiva, fixando a data de celebración da proba selectiva, e a proba de lingua galega, de ser o caso, así como o tribunal de selección, que se publicará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello. No caso de non presentarse reclamacións polos/as aspirantes excluídos/as (de existir) a lista terá carácter definitivo.

**6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

Consistirá en dúas fases:

A) A proba consistirá na contestación dun cuestionario tipo test de 25 preguntas con 3 opcións, das cales unha soa delas será a correcta.

Valorarase a resposta correcta con 0,60 puntos e o erro con cero puntos. Se non se sinala algunha resposta, valorarase con cero puntos.

Esta proba terá carácter eliminatorio e puntuarase de 0 a 15 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 7,5 para superala.

O/a aspirante que non supere esta fase non pasará á seguinte.

Os coñecementos requiridos son os comprendidos no temario seguinte:

#### **Temario de Xefe/a de Brigada**

Tema 1.- Materiais, útiles e ferramentas empregadas nos traballos de prevención forestal.

Tema 2.- Maquinaria e apeiros empregados nos traballos de prevención forestal.

Tema 3.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención de incendios forestais. Equipos de protección individual.

Tema 4.- Utilización e mantemento dos útiles e ferramentas empregados nos traballos de prevención forestal.

Tema 5.- Coñecementos de especies forestais na xestión de biomasa.

Tema 6.- Conceptos básicos de topografía. Orientación sobre o terreo.

Tema 7.- Xeografía do Concello de Lugo. Datos xeográficos relacionados coas funcións da categoría.

Tema 8.- Nocións básicas de primeiros auxilios.

#### **Temario de peón/a**

Tema 1.- Materiais, útiles e ferramentas empregadas nos traballos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención de traballos forestais. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización e mantemento dos útiles e ferramentas empregados nos traballos de prevención forestal.

Tema 4.- Coñecementos de especies forestais na xestión de biomasa.

Tema 5.- Xeografía do Concello de Lugo. Datos xeográficos relacionados coas funcións da categoría.

#### **Temario de peón/a-conductor/a**

Tema 1.- Maquinaria e apeiros empregados nos traballos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención de traballos forestais. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización e mantemento da maquinaria e equipos empregados nos traballos de prevención forestal.

Tema 4.- Coñecementos de especies forestais na xestión de biomasa.

Tema 5.- Xeografía do Concello de Lugo. Datos xeográficos relacionados coas funcións da categoría.

B) Baremo de méritos: non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito, cun máximo de 10 puntos:

#### **Baremo de méritos:**

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos:

- Servizos realizados como peón/a de brigada de defensa contra incendios forestais na Administración local, con contratos ou nomeamento feito pola propia Administración local, e referidos ós últimos 10 anos: 0,051 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días.

Para acreditar estes traballos, os/as interesados/as deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -agás aqueles/as aspirantes que traballaron no Concello de Lugo, os/as cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo, e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como o documento orixinal do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos realizados como peón/a de brigada de defensa contra incendios forestais noutra Administración pública distinta da local, con contrato ou nomeamento feito pola propia Administración, e referidos ós últimos 10 anos: 0,023 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días.

Para acreditar estes traballos os/as interesados/as deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como o documento orixinal do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos realizados como peón/a de brigada de defensa contra incendios forestais en empresas públicas ou privadas e referidos ós últimos 10 anos: 0,012 puntos por mes.

Para acreditar estes traballos, os/as interesados/as deberán presentar a vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así o como documento orixinal do contrato de traballo subscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou se se presenta outra diferente a aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

b) Titulación:

**Capataz**

Pola titulación académica que se posúa, computarase unicamente o título de maior nivel dos alegados e ata un máximo de 0,50 puntos. Non será puntuada a titulación esixida para a praza á que se opta.

**Peóns/as e peón/a conductor/a:**

- Se, a maiores do título que se esixe, estivera en posesión do título de graduado escolar, educación secundaria obrigatoria, formación profesional de 1º grao, ciclo medio ou equivalente: 0,25 puntos.

- Título de bacharelato superior, formación profesional de 2º grao ou ciclo superior ou equivalente: 0,50 puntos.

**c) Formación:**

Por cursos relacionados coa actividade que se vai desenvolver, impartidos pola Administración ou homologados, ata un máximo de 2 puntos.

Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados:

- Menos de 15 horas: 0 puntos

- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos

- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos

- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos

- Máis de 160 horas: 0,75 puntos.

**d) Inscripción como demandantes de emprego:**

Pola inscrición como demandante de emprego nos últimos tres anos, cun máximo de 1,20 puntos: 0,10 puntos por cada mes completo.

Os/As aspirantes deberán presentar unha certificación expedida polo INEM, acreditativa da citada inscrición e do tempo dela, non tendo validez, para estes efectos, ningunha outra documentación achegada (non será admitida como acreditación, nin a tarxeta de demandante de emprego, nin a de renovación, nin o certificado de vida laboral, etc.). De non presentarse a citada certificación do INEM, a cualificación neste parágrafo será de 0 puntos.

**e) Coñecemento de lingua galega:**

Pola realización ou validación, se é o caso, do curso de iniciación á lingua galega ou Celga 3: 0,50 puntos.

Pola realización ou validación, se é o caso, do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4: 1 punto.

A puntuación máxima deste parágrafo será de 1 punto.

O resultado final do proceso selectivo será a suma da proba do parágrafo A (para aqueles/as que superen esta), co resultado do baremo de méritos.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1) Puntuación pola orde dos parágrafos anteriores.

2) Solicitante de maior idade.

En todos os casos será requisito imprescindible a copia dos documentos que acrediten os méritos que alega o/a aspirante. Os/As aspirantes que resulten seleccionados/as deberán aportar a documentación orixinal para o seu cotexo, igualmente, a dita documentación poderá ser requirida a todos/as os/as demais aspirantes en calquera momento do proceso.

**7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, de data 4 de decembro de 2023) o Tribunal Cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, sendo a súa composición a seguinte:



**Presidente:** un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

**Vogais:**

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

**Secretaria/o:** Secretario/a da Corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

A súa vez será aplicable a Instrucción para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

**8.- CUALIFICACIÓN FINAL. PROPOSTA DO TRIBUNAL CUALIFICADOR. RELACIÓN DOS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.**

Finalizado o procedemento selectivo e establecido polo Tribunal cualificador a orde de preferencia, publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web, non podendo declarar que foron seleccionados/as un número maior de aspirantes que postos de traballo convocados.

A partir do día seguinte á publicación no Taboleiro de Anuncios a na páxina web do Concello, os/as aspirantes disporán dun prazo de **3 días hábiles** para alegar contra dita baremación, fundamentándoa nos aspectos que considere oportunos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal cualificador, elevará a definitiva a baremación, e formulará proposta da/das persoa/s seleccionada/s que obtivesen unha maior puntuación total no proceso selectivo, para que o órgano competente dite resolución de contratación, cando as necesidades do concello así o requiriran e creación dunha bolsa de reserva.

**9.- REALIZACIÓN DA PROBA FÍSICA DE ESFORZO, APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS.**

**I. PROBA FÍSICA DE ESFORZO**

Os/as aspirantes seleccionados/as realizarán con carácter previo á formalización do contrato de traballo a proba física de esforzo e o recoñecemento médico para garantir as súas condicións de saúde para o traballo que vai realizar.

A non realización da proba física de esforzo conlevará á exclusión da listaxe das persoas seleccionadas ao abeiro do presente proceso selectivo.

A proba de esforzo será de carácter eliminatorio.

**II. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Os/as aspirantes seleccionados/as que superen a proba física de esforzo e o recoñecemento médico deberán presentar a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- Certificación da superación da proba física de esforzo e o recoñecemento médico que garante a óptima condición de saúde para o traballo a desenvolver (a non presentación conlevará a perda do posto de traballo).
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social
- Certificado do número de conta bancaria (IBAN)

**III. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS**

A modalidade contractual será un contrato laboral temporal de duración determinada vencellados a programas financiados con fondos europeos, co período de proba legalmente establecido.

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determina a lexislación vixente.

**10.- LISTAXE DE RESERVA**

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas que superaron dito proceso por orde de puntuación, para a participación na prevención e a defensa contra os incendios forestais.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, por impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir (baixas, etc.).

**11.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme á Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril.

**12.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.**

As presentes Bases desta convocatoria vinculan ao Concello, aos tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

**13.- INCIDENCIAS.**

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento desta proba selectiva, en todo o non previsto nas bases, así como a interpretación das mesmas.

**14.- RECURSOS.**

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

**SEGUNDO.-** Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, taboleiro de anuncios do Excmo. Concello de Lugo e no Boletín oficial da provincia de Lugo.

Lugo, 8 de xullo de 2024.- Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica do Excmo. Concello de Lugo, por suplencia do Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos internos.

R. 2057

---

**MONTERROSO***Anuncio*

Por decreto de Alcaldía de data 05 de xullo de 2024 aprobáronse as bases para a contratación con carácter laboral temporal de 01 posto de peón servicios múltiples axornada completa con cargo o programa de reforzo do emprego 2024 da Excm. Deputación de Lugo e Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

-1 posto de peón servicios múltiples axornada completa (duración 6 meses).

**Lugar e prazo de presentación das solicitudes:** No rexistro do Concello de Monterroso nopraxo de tres días hábiles contados a partir do seguinte día da publicación do estrato das Bases no BOP de Lugo.

Monterroso, 5 de xullo de 2024.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindin.

R. 2051

---

**VIVEIRO***Anuncio*

Conforme ao establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, faise público que por acordo do Pleno do Concello de Viveiro, en sesión ordinaria celebrada o día 3 de xullo de 2024, aprobouse provisionalmente a modificación da seguinte ordenanza:

**MODIFICACIÓN DA ORDENANZA REGULADORA DA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NON TRIBUTARIO DOS SERVIZOS DE ABASTECIMENTO DOMICILIARIO DE AUGA POTABLE, SUMIDOIRO, DEPURACIÓN**

**DE AUGAS RESIDUAIS E DEMAIS SERVIZOS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PRESTADOS NO CONCELLO DE VIVEIRO**

No taboleiro de anuncios do Excmo. Concello de Viveiro está exposto o acordo de aprobación provisional, quedando sometidos devanditos expedientes a información pública polo prazo de 30 días, contados desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderanse aprobadas definitivamente.

Viveiro, 4 de xullo do 2024.- A ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 2052

**XOVE****Anuncio**

Por Decreto da Alcaldía de data 8 de Xullo de 2.024, prestouse aprobación inicial ó Padrón do Imposto de Actividades Económicas correspondente ó exercicio de 2.024 pola parte cúa xestión corresponde ao Concello de Xove.

Por medio do presente ponse no coñecemento dos contribuíntes obrigados ó pago do imposto, que dispoñen de un prazo de quince días, contados a partires da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ó obxecto de que poda ser examinado e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se tivese formulado ningunha reclamación contra o mesmo.

**PERÍODO DE COBRO**

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre os días 1 de Setembro a 4 de Novembro de 2024 na entidade bancaria Abanca, Sucursal de Xove, no horario de apertura ó público da mesma, de 8.15 a 11.00 horas, de acordo co disposto no artigo 14 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que os interesados poderán interpor ante o Alcalde - Presidente e contra a aplicación e efectividade do Tributo acordada o recurso de reposición a que se refire o artigo 108 da Lei 7/85, de 2 de abril, previo ó contencioso - administrativo, no prazo dun mes a contar dende a publicación deste anuncio no BOP. O recurso entenderase desestimado de non ter recaído resolución no prazo máximo dun mes.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo, esixíndose as débedas polo procedemento de constrinximento, devengando o recargo de apremio, xuros de demora e, no seu caso, as costas que se produzan, de acordo co establecido no artigo 28 da Lei Xeral Tributaria, e segundo preceptúa o Regulamento Xeral de Recadación.

O presente anuncio, en ámbolos dous supostos de anuncio de exposición ó público do Padrón e período de cobro en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102 da Lei Xeral Tributaria.

Xove, 8 de xullo de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2058

**MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ****Anuncio****BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NA CATEGORÍA DE PERSOA CONDUCTORA****1.- OBXECTO.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego na modalidade de persoal laboral temporal mediante concurso-oposición na categoría de persoa conductora, para a cobertura temporal daquelas vacantes ou baixas temporais do persoal da Mancomunidade como consecuencia de motivos sobrevenidos (baixas, vacacións, acumulación de tarefas, traballos estacionais,...) así como para a cobertura das necesidades do servizo, por incremento temporal ou excepcional da carga de traballo a fin de garantir o adecuado funcionamento dos servizos da Mancomunidade.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TRLEBEP).

As funcións e retribucións da bolsa de emprego a crear serán as contidas na RPT da Mancomunidade de Municipios da Terra Cha aprobada con carácter definitivo con data 01 de febreiro de 2024:

<b>CÓDIGO</b>	03.00.00.01 e 03.00.00.02
<b>DENOMINACIÓN</b>	CONDUCTOR/A
<b>ÁREA DE ADSCRICIÓN</b>	ÁREA DE OBRAS E SERVIZOS
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	L
<b>CATEGORÍA</b>	SEGUNDO CONVENIO
<b>GRUPO</b>	IV

Funcións:

- Asumir o manexo da maquinaria e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da área, dentro da súa cualificación profesional.
- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas, propias da súa cualificación profesional.
- Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos seus superiores.
- Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos, incluído o control da vixencia da documentación dos mesmos.
- Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola área, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

## 2.- LEXISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral rexeráse polo disposto:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Lei 7/ 2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no sector público.
- Real Decreto-Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

### 3.- PUBLICIDADE.

As presentes bases serán publicadas na páxina web da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá, no Taboleiro de Anuncios, e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### 4.- REQUISITOS E CONDICIÓNES ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o preveña o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ámbolos cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

d) Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

f) Incompatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 2 ou equivalente homologado, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

### 5.- FUNCIÓNES.

- Os postos están vinculados a área de obras e servizos cos código 03.00.00.01 e 03.00.00.02 tal e como figura na RPT da Mancomunidade de Municipios da Terra Cha aprobada con carácter definitivo con data 01 de febreiro de 2024, e funcionalmente adscritos a:

- Asumir o manexo da maquinaria e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da área, dentro da súa cualificación profesional.
- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas, propias da súa cualificación profesional.
- Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos seus superiores.
- Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos, incluído o control da vixencia da documentación dos mesmos.
- Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola área, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

O contrato temporal celebrarase a tempo completo, a xornada de traballo establecerase segundo convenio/contrato, podendo ser as xornadas de cada traballador continua ou partida en horario de mañá,

tarde ou noite, e podéndose fixar xornadas de luns a domingo, segundo as necesidades, sen perxuízo do descanso semanal.

O contrato de traballo extinguirase polas causas establecidas no contrato e na lexislación laboral.

A Mancomunidade reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos.

## **6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Concurso-oposición.

Garantizarase a publicidade da convocatoria así como o cumprimento dos principios de libre concorrência, mérito e capacidade.

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia (anexo I) solicitando formar parte no proceso selectivo dirixida ó Sr. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá.

Presentaranse no Rexistro Xeral da Mancomunidade de Municipios Da Terra Chá, así como na sede electrónica da Mancomunidade: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/>, debidamente cubertas segundo o anexo I, durante o prazo de 5(cinco) días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no artigo 19 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do procedemento administrativo comun das administracións públicas. Se se opta pola presentación noutros rexistros, deberá remitirse por correo electrónico ([administrativo@mancomunidadeterracha.org](mailto:administrativo@mancomunidadeterracha.org)) á Mancomunidade de Municipios da Terra Chá unha copia da instancia o mesmo día de presentación no rexistro correspondente.

Xunto coa instancia presentarase a seguinte documentación (orixinal ou compulsada):

- DNI do interesado ou documento equivalente.
- Titulación académica: Título de graduado en ESO ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- Documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega ou equivalente homologado, de ser o caso
- Carné de conducir B
- Relación e documentación acreditativa de méritos que se alegan, e que se sinalan no baremo nos termos sinalados na cláusula 8.B, de ser o caso.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Presidencia se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios da Mancomunidade, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándooas ou desestimándooas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Mancomunidade.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1. O Tribunal cualificador estará constituído polo persoal que estableza ao efecto a Resolución de Presidencia que se dicte, debendo axustarse ao establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

2. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concurren neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente art. 23 da Lei 40/2015 RXSP. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 do mesmo texto legal.

4. O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan subscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

5. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6. O Tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo/a interesado/a na solicitude de participación no proceso de selección.

7. A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar da valoración dos méritos e da proba práctica, publicarase no tablón de edictos do concello.

## 8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección é o de concurso-oposición, que se desenvolverá nas fases sucesivas de oposición e concurso.

As persoas aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios da oposición e á valoración do concurso.

A orde de actuación das persoas aspirantes iniciárase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Consellería de Facenda e Administración Pública para determinar a orde de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia do ano 2024, desbotando as preposicións dos apelidos compostos (letra H- DOG do 09/02/2024).

A) **FASE DE OPOSICIÓN:** Puntuación máxima 12 puntos.

A fase de oposición constará de dous (2) exercicios e a puntuación máxima que poderán acadar as persoas aspirantes será de 12 puntos:

**a) Primeiro exercicio:** Consistirá nunha proba práctica, na que haberá que realizar un exercicio de carácter práctico consistente na realización dalgunha tarefa relacionada coas funcións da praza para a que se convoca a bolsa de emprego. A duración máxima será de corenta minutos, Durante a realización da proba práctica o Tribunal de selección poderá formular as preguntas que consideren oportunas para unha mellor valoración das capacidades do aspirante. Neste exercicio valorase de xeito especial a pericia propia da conducción, ademais da limpeza e celeridade do resto de tarefas.

A puntuación será de 0 a 12 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 6 puntos.

**b) Segundo exercicio:** Consistirá nun exercicio tipo test a realizar nun tempo máximo de trinta (30) minutos. A cualificación que se outorgue será a de "apto" ou "non apto", sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos. De conformidade co establecido no art. 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame as persoas aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 2, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

B) **FASE DE CONCURSO:** puntuación máxima 8 puntos.

Unha vez rematada a fase de oposición, procederase á valoración da fase de concurso só para as persoas aspirantes que superaron a fase de oposición, na que as persoas aspirantes que superaron a fase de oposición poderán acadar ata un máximo de 8 puntos e nela valoraranse os seguintes méritos :

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** puntuación máxima 5 puntos.

Valorarase ata un máximo de 5 puntos, do seguinte xeito:

a) Experiencia profesional en traballos como CONDUCTOR en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 3,00 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como CONDUCTOR en empresas públicas ou privadas do sector: 0,15 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 2,00 puntos.

A experiencia acreditarase polos seguintes medios: certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente e informe de vida laboral ou orixinal/copia compulsada dos contratos de traballo e informe de vida laboral.

2. **CARNÉS:** puntuación máxima 2 puntos.

Valorarase ata un máximo de 2 puntos, estar en posesión dalgún dos seguintes permisos de conducir, a maiores do requerido para presentarse nesta convocatoria:

- Permiso de conducir C: 1 punto

- Permiso de conducir C+ E: 1 punto

### 3. FORMACIÓN: puntuación máxima 1 punto.

Valorarase ata unha puntuación máxima de 1 punto.

Cursos de formación directamente relacionados coas funcións propias das prazas para as que se convoca esta bolsa de emprego realizados por calquera organismo oficialmente homologados: 0,10 puntos por cada 20 horas formativas. Aqueles cursos que non acrediten unha duración mínima de 20 horas non serán valorados.

### 9.- CUALIFICACIÓN FINAL.

1.- A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes, virá dada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso

2.- En caso de empate nas cualificacións das persoas aspirantes establécense como criterios de desempate , a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

- A maior puntuación total da fase de oposición.
- A maior puntuación obtida na fase de concurso.

De persistir o empate, resolverase mediante sorteo público convocado cunha antelación mínima de 24 horas

### 10.- RELACIÓN DAS PERSOAS APROBADAS E CREACIÓN DA BOLSA.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará o nome dos aspirantes aprobados coa súa puntuación no taboleiro de anuncios e na web do Mancomunidade de Municipios Da Terra Chá.

A bolsa de emprego estará formada polas persoas aspirantes que aprobasen o proceso selectivo en orde a súa puntuación.

### 11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1.- Os persoas aspirantes que superasen o primeiro exercicio, serán incluídos na bolsa de emprego convocada,

2.- A constitución da bolsa de emprego non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo a do seu chamamento para a contratación como personal laboral temporal que no seu caso proceda e pola orde establecida, sempre que se dean algunha das circunstancias para as que se constituíu a bolsa e o órgano competente o considere necesario.

3.- Serán causas de exclusión da bolsa de traballo:

- a) A non achega, no seu caso, de documentación que poida ser requerida ao aspirante.
- b) Non comparecer á toma de posesión no día establecido polo órgano competente,
- c) Ter a consideración de "non apto" no certificado requerido no caso de chamamento.
- d) A exclusión dun integrante da bolsa deberá serlle notificado por escrito,

A non aceptación da proposta de traballo ofertada mediante chamamento sen concorrer algunha das causas de non exclusión que seguidamente se detallan non será causa de exclusión pero supoñerá para a persoa afectada pasar ao último lugar da bolsa.

4.- Non serán causa de exclusión da bolsa de traballo as seguintes circunstancias, debidamente acreditadas no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inexcusable de carácter público e temporal. Estas persoas manterán por tanto a súa posición na bolsa de emprego.

A non acreditación destas circunstancias no prazo indicado non será causa de exclusión pero supoñerá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa. No caso de que se acrediten ditas circunstancias en prazo, a persoa aspirante continuará na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na bolsa e non se lle ofrecerá ningunha contratación ata que comunique á Mancomunidade a súa dispoñibilidade por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. A realización dunha contratación non exclúe a posibilidade de ser contratado novamente noutras ocasións, nin fai perder ao aspirante a posición que ocupaba na lista de aprobados.

5.- A bolsa de traballo será pública e estará ao dispor dos interesados para a súa consulta.



6.- A bolsa terá unha vixencia de 3 anos podendo ser prorrogada por 2 anos mais, dende a súa aprobación sen prexuízo de que se poda prorrogar se o permite a lexislación vixente. Non obstante, a dita bolsa quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

## 12.- FUNCIONAMENTO DO CHAMAMENTO E CONTRATACIÓN, NO SEU CASO.

Procedemento de chamamento: O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación no seguinte sentido: A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

a) Procedemento xeral: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O/A aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de vinte e catro horas desde que sexa localizado. Realizáense como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas e polo menos dúas deles en días diferentes.

b) Procedemento de urxencia: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de dúas horas desde que sexa localizado. Realizáense como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas. No caso de que non se poida localizar a un aspirante despois de tentar tres intentos de comunicación no horario de 8:00 a 15:00 horas, procederase a chamar ao seguinte aspirante da lista, sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera. Das xestións realizadas deixarase constancia por escrito no expediente.

Achega de documentación e contratación. Os aspirantes que sexan chamados e propostos para a súa contratación, previa aceptación dos mesmos, deberán achegar no prazo máximo de dous días hábiles (salvo causa xustificada) desde a aceptación da contratación a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (anexo II).
- Fotocopia da cartilla da S.S.
- Nº de conta bancaria cos 24 díxitos.
- Certificado médico de aptitude para o traballo a realizar.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Presidencia procederá a formalizar a contratación coa persoa seleccionada, estando obrigada a persoa contratada a prestar a súa xornada laboral na medida e forma requiridas polo interese do servizo, dacordo coa lexislación aplicable, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estarán suxeitas á lexislación laboral pertinente.

Cospeito, 4 de xullo de 2024.- Alcalde-presidente, Don Armando Castosa Alvaríño.

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA PRAZA****- CONDUCTOR**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
e domicilio en \_\_\_\_\_,  
teléfono nº \_\_\_\_\_ .

**EXPÓN:**

Que enterado/a da convocatoria realizada pola Mancomunidade de Municipios da Terra Chá para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de conductor como persoal laboral temporal:

1.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

2.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación (orixinal ou compulsada):

- DNI do interesado ou documento equivalente.

- Titulación académica: Título de graduado en ESO ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.

- Documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega ou equivalente homologado, de ser o caso.

- Carné de conducir B.

- Relación e documentación acreditativa de méritos que se alegan, de ser o caso.

En base ao exposto,

**SOLICITA:**

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Asdo.: \_\_\_\_\_.

A/A: SR. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102

Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

**ANEXO II**

D./dona \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_  
con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024  
Asdo.: \_\_\_\_\_.

A/A: SR. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá  
Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102  
Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

*Anuncio*

**BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUNHA PERSOA CONDUTORA DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN E RECUPERACIÓN DE INCENDIOS, NA MODALIDADE DE PERSOAL LABORAL INTERINO POR VACANTE POLO SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**

**1.- OBXECTO.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para a selección como personal laboral interino por vacante polo sistema de concurso oposición dunha persoa conductora de prevención, extinción e recuperación de incendios e creación dunha bolsa de emprego e para a cobertura temporal daquelas vacantes ou baixas temporais do persoal da Mancomunidade como consecuencia de motivos sobrevidos (baixas, vacacións, acumulación de tarefas, traballos estacionais,...) así como para a cobertura das necesidades do servizo, por incremento temporal ou excepcional da carga de traballo a fin de garantir o adecuado funcionamento dos servizos da Mancomunidade.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TRLEBEP).

As funcións e retribucións da bolsa de emprego a crear serán as contidas na RPT da Mancomunidade de Municipios da Terra Cha aprobada con carácter definitivo con data 01 de febreiro de 2024:

<b>CÓDIGO</b>	03.00.00.03
<b>DENOMINACIÓN</b>	CONDUCTOR/A PREVENCIÓN, EXTINCIÓN E RECUPERACIÓN DE INCENCIOS
<b>ÁREA DE ADSCRICIÓN</b>	ÁREA DE OBRAS E SERVIZOS
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	L
<b>CATEGORÍA</b>	SEGUNDO CONVENIO
<b>GRUPO</b>	IV

Funcións:

1. Asumir o manexo da maquinaria e conducción dos vehículos utilizados para o desenvolvemento das tarefas de prevención, extinción e recuperación de incendios, que sexan propios da súa cualificación profesional.
2. Xestión das redes secundarias de faixas de xestión da biomasa e das faixas laterais das redes viarias.
3. Realizar as obras necesarias para conservar e manter o chan e a biomasa vexetal.
4. Colaborar cos medios dispoñibles coa dirección técnica de extinción de incendios forestais. 5. Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos, incluído o control da vixencia da documentación dos mesmos.
6. Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola área, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
7. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

A contratación temporal realizarase mediante a subscripción dun contrato de substitución por vacante, ao abeiro da normativa contida no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e da DA 4ª do Real Decreto-Lei 32/2021.

**2.- LEXISLACIÓN APLICABLE.**

Esta contratación laboral rexerase polo disposto:

- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.

- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Lei 7/ 2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no sector público.
- Real Decreto-Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

### 3.- PUBLICIDADE.

As presentes bases serán publicadas na páxina web da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá, no Taboleiro de Anuncios, e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### 4.- REQUISITOS E CONDICIÓNS ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Támén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o prevexa o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ámbolos cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

d) Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

f) Incompatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 2 ou equivalente homologado, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo C e do certificado de aptitude profesional dos conductores en vigor.

#### 5.- FUNCIONES.

- Os postos están vinculados a área de obras e servizos cos código 03.00.00.03 tal e como figura na RPT da Mancomunidade de Municipios da Terra Cha aprobada con carácter definitivo con data 01 de febreiro de 2024, e funcionalmente adscritos a:

1. Asumir o manexo da maquinaria e conducción dos vehículos utilizados para o desenvolvemento das tarefas de prevención, extinción e recuperación de incendios, que sexan propios da súa cualificación profesional.
2. Xestión das redes secundarias de faixas de xestión da biomasa e das faixas laterais das redes viarias.
3. Realizar as obras necesarias para conservar e manter o chan e a biomasa vexetal.
4. Colaborar cos medios dispoñibles coa dirección técnica de extinción de incendios forestais.
5. Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos, incluído o control da vixencia da documentación dos mesmos.
6. Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola área, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
7. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

O contrato temporal celebrarase a tempo completo, a xornada de traballo establecerase segundo convenio/contrato, podendo ser as xornadas de cada traballador continua ou partida en horario de mañá, tarde ou noite, e podéndose fixar xornadas de luns a domingo, segundo as necesidades, sen perxuízo do descanso semanal.

O contrato de traballo extinguirase polas causas establecidas no contrato e na lexislación laboral.

A Mancomunidade reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos.

#### 6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Garantizarase a publicidade da convocatoria así como o cumprimento dos principios de libre concorrência, mérito e capacidade.

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia (anexo I) solicitando formar parte no proceso selectivo dirixida ó Sr. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá.

Presentaranse no Rexistro Xeral da Mancomunidade de Municipios Da Terra Chá, así como na sede electrónica da Mancomunidade: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/>, debidamente cubertas segundo o anexo I, durante o prazo de 5(cinco) días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no artigo 19 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do procedemento administrativo comun das administracións públicas. Se se opta pola presentación noutros rexistros, deberá remitirse por correo electrónico ([administrativo@mancomunidadeterracha.org](mailto:administrativo@mancomunidadeterracha.org)) á Mancomunidade de Municipios da Terra Chá unha copia da instancia o mesmo día de presentación no rexistro correspondente.

Xunto coa instancia presentarase a seguinte documentación (orixinal ou compulsada):

- DNI do interesado ou documento equivalente.
- Titulación académica: Título de graduado en ESO ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- Documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega ou equivalente homologado, de ser o caso
- Carné de conducir C e certificado de aptitude profesional dos conductores, en vigor.
- Relación e documentación acreditativa de méritos que se alegan, e que se sinalan no baremo nos termos sinalados na cláusula 8.B, de ser o caso.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Presidencia se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios da Mancomunidade, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándooas ou desestimándooas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Mancomunidade.

#### 7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O Tribunal cualificador estará constituído polo persoal que estableza ao efecto a Resolución de Presidencia que se dicte, debendo axustarse ao establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
2. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.
3. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concurren neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente art. 23 da Lei 40/2015 RXSP. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 do mesmo texto legal.
4. O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan subscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.
5. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.
6. O Tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo/a interesado/a na solicitude de participación no proceso de selección.
7. A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar da valoración dos méritos e da proba práctica, publicarase no tablón de edictos do concello.

#### 8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección é o de concurso-oposición, que se desenvolverá nas fases sucesivas de oposición e concurso.

As persoas aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios da oposición e á valoración do concurso.

A orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Consellería de Facenda e Administración Pública para determinar a orde de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia do ano 2024, desbotando as preposicións dos apelidos compostos (letra H- DOG do 09/02/2024).

**A) FASE DE OPOSICIÓN:** Puntuación máxima 12 puntos.

A fase de oposición constará de dous (2) exercicios e a puntuación máxima que poderán acadar as persoas aspirantes será de 12 puntos:

**a) Primeiro exercicio:** Consistirá nunha proba práctica, na que haberá que realizar un exercicio de carácter práctico consistente na realización dalgunha tarefa relacionada coas funcións da praza para a que se convoca a bolsa de emprego. A duración máxima será de corenta minutos, Durante a realización da proba práctica o Tribunal de selección poderá formular as preguntas que consideren oportunas para unha mellor valoración das capacidades do aspirante. Neste exercicio valorase de xeito especial a pericia propia da conducción, ademais da limpeza e celeridade do resto de tarefas.

A puntuación será de 0 a 12 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 6 puntos.

**b) Segundo exercicio:** Consistirá nun exercicio tipo test a realizar nun tempo máximo de trinta (30) minutos. A cualificación que se outorgue será a de “apto” ou “non apto”, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos. De conformidade co establecido no art. 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame as persoas aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 2, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

**B) FASE DE CONCURSO:** puntuación máxima 8 puntos.

Unha vez rematada a fase de oposición, procederase á valoración da fase de concurso só para as persoas aspirantes que superaron a fase de oposición, na que as persoas aspirantes que superaron a fase de oposición poderán acadar ata un máximo de 8 puntos e nela valoraranse os seguintes méritos :

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** puntuación máxima 5 puntos.

Valorarase ata un máximo de 5 puntos, do seguinte xeito:

a) Experiencia profesional en traballos como CONDUCTOR para vehículos que requiran o permiso de conducir C en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 3,00 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como CONDUCTOR para vehículos que requiran o permiso de conducir C en empresas públicas ou privadas do sector: 0,15 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 2,00 puntos.

A experiencia acreditarase polos seguintes medios: certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente e informe de vida laboral ou orixinal/copia compulsada dos contratos de traballo e informe de vida laboral.

2. **CARNÉS:** puntuación máxima 2 puntos.

Valorarase ata un máximo de 2 puntos, estar en posesión dalgún dos seguintes permisos de conducir, a maiores do requerido para presentarse nesta convocatoria:

- Permiso de conducir C+ E: 2 punto

3. **FORMACIÓN:** puntuación máxima 1 punto.

Valorarase ata unha puntuación máxima de 1 punto.

Cursos de formación directamente relacionados coas funcións propias das prazas para as que se convoca este procedemento realizados por calquera organismo oficialmente homologados: 0,10 puntos por cada 20 horas formativas. Aqueles cursos que non acrediten unha duración mínima de 20 horas non serán valorados.

## 9.- CUALIFICACIÓN FINAL.

1.- A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes, virá dada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso

2.- En caso de empate nas cualificacións das persoas aspirantes establécense como criterios de desempate , a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

- A maior puntuación total da fase de oposición.

- A maior puntuación obtida na fase de concurso.

De persistir o empate, resolverase mediante sorteo público convocado cunha antelación mínima de 24 horas

## 10.- RELACIÓN DAS PERSOAS APROBADAS E CREACIÓN DA BOLSA.

1.- Rematado o proceso selectivo, o tribunal declarará aprobado/a ao aspirante que obtivese a maior puntuación e elevará á Alcaldía proposta para a súa contratación como persoal laboral interino por vacante. Este acordo poderá recorrerse enalzada perante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións á avaliación dos exercicios da fase de oposición ou concurso.

2.- O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

3.- En caso de non haber ningún aspirante que superase o proceso selectivo, o tribunal declararao deserto.

## 11.- CONTRATACIÓN.

1.- O/A aspirante proposto para a súa contratación deberá presentar, no prazo de dous (2) días hábiles desde a publicación da relación definitiva do/a aspirante que superaron o proceso selectivo, os seguintes documentos orixinais ou copias cotexadas:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (anexo II).

- Fotocopia da cartilla da S.S.

- Nº de conta bancaria cos 24 díxitos.

- Certificado médico de aptitude para o traballo a realizar.

2.- O aspirante proposto para a contratación que no prazo sinalado no apartado anterior non presentara a documentación esixida, agás causa de forza maior debidamente acreditada, ou non reunise os requisitos



esixidos non poderá ser contratado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade.

## 12.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1.- Os/As aspirantes que superasen o primeiro exercicio sen chegar a obter praza, serán incluídos nunha bolsa de emprego para a cobertura temporal daquelas vacantes ou baixas temporais que poidan ter lugar en prazas da mesma categoría profesional, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o adecuado funcionamento dos servizos municipais..

2.- A constitución da bolsa de emprego non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo a do seu chamamento para a contratación como personal laboral temporal que no seu caso proceda e pola orde establecida, sempre que se dean algunha das circunstancias para as que se constituíu a bolsa e o órgano competente o considere necesario.

3.- Serán causas de exclusión da bolsa de traballo:

- a) A non achega, no seu caso, de documentación que poida ser requerida ao aspirante.
- b) Non comparecer á toma de posesión no día establecido polo órgano competente,
- c) Ter a consideración de "non apto" no certificado requerido no caso de chamamento.
- d) A exclusión dun integrante da bolsa deberá serlle notificado por escrito,

A non aceptación da proposta de traballo ofertada mediante chamamento sen concorrer algunha das causas de non exclusión que seguidamente se detallan non será causa de exclusión pero supoñerá para a persoa afectada pasar ao último lugar da bolsa.

4.- Non serán causa de exclusión da bolsa de traballo as seguintes circunstancias, debidamente acreditadas no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inexcusable de carácter público e temporal. Estas persoas manterán por tanto a súa posición na bolsa de emprego.

A non acreditación destas circunstancias no prazo indicado non será causa de exclusión pero supoñerá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa. No caso de que se acrediten ditas circunstancias en prazo, a persoa aspirante continuará na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na bolsa e non se lle ofrecerá ningunha contratación ata que comunique á Mancomunidade a súa dispoñibilidade por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. A realización dunha contratación non exclúe a posibilidade de ser contratado novamente noutras ocasións, nin fai perder ao aspirante a posición que ocupaba na lista de aprobados.

5.- A bolsa de traballo será pública e estará ao dispor dos interesados para a súa consulta.

6.- A bolsa terá unha vixencia de 3 anos podendo ser prorrogada por 2 anos mais, dende a súa aprobación sen prexuízo de que se poda prorrogar se o permite a lexislación vixente. Non obstante, a dita bolsa quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

7.- O procedemento de chamamento: O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación no seguinte sentido: A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

a) Procedemento xeral: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O/A aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de vinte e catro horas desde que sexa localizado. Realízase como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas e polo menos dúas deles en días diferentes.

b) Procedemento de urxencia: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de dúas horas desde que sexa localizado. Realízase como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas. No caso de que non se poida localizar a un aspirante despois de tentar tres intentos de comunicación no horario de 8:00 a 15:00 horas, procederase a chamar ao seguinte aspirante da lista, sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña

adxudicada orixinariamente na lista de espera. Das xestións realizadas deixarase constancia por escrito no expediente.

Achega de documentación e contratación. Os aspirantes que sexan chamados e propostos para a súa contratación, previa aceptación dos mesmos, deberán achegar no prazo máximo de dous días hábiles (salvo causa xustificada) desde a aceptación da contratación a seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (anexo II).
- Fotocopia da cartilla da S.S.
- Nº de conta bancaria cos 24 díxitos.
- Certificado médico de aptitude para o traballo a realizar.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Presidencia procederá a formalizar a contratación coa persoa seleccionada, estando obrigada a persoa contratada a prestar a súa xornada laboral na medida e forma requeridas polo interese do servizo, dacordo coa lexislación aplicable, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estarán suxeitas á lexislación laboral pertinente.

Cospeito, 4 de xullo de 2024.- Alcalde-presidente, Don Armando Castosa Alvariño.

## ANEXO I

## MODELO DE INSTANCIA PRAZA

## PERSONA CONDUTORA DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN E RECUPERACIÓN DE INCENDIOS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
e domicilio en \_\_\_\_\_,  
teléfono nº \_\_\_\_\_ .

## EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria realizada pola Mancomunidade de Municipios da Terra Chá para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de conductor como persoal laboral temporal:

- 1.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.
- 2.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación (orixinal ou compulsada):
  - DNI do interesado ou documento equivalente.
  - Titulación académica: Título de graduado en ESO ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
  - Documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega ou equivalente homologado, de ser o caso.
  - Carné de conducir C e certificado de aptitude profesional dos conductores.
  - Relación e documentación acreditativa de méritos que se alegan, de ser o caso.

En base ao exposto,

## SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Asdo.: \_\_\_\_\_.

A/A: SR. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá  
Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102  
Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

## ANEXO II

D./dona \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_  
con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Asdo.: \_\_\_\_\_.

A/A: SR. Presidente da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá  
Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102  
Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

R. 2054

---