



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE DE LUGO. SERVIZO DE APOIO AO EMPREGO, EMPRENDEMENTO E ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27100050132023

Vista o texto do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ó servizo do Concello de Vilalba, acordado na mesa xeral de negociación de data 8 de novembro de 2022 e aprobado polo pleno municipal en data 24 de novembro de 2022, 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, de conformidade co artigo 38.6 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 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 desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

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

Lugo, 12 de xaneiro de 2023.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

ACORDO REGULADOR DAS CONDICIÓNS DE EMPREGO DO PERSOAL FUNCIONARIO AO SERVIZO DO CONCELLO DE VILALBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

O obxectivo deste Acordo regulador non é outro que o da regulación das condicións de emprego do conxunto do persoal funcionario do Concello de Vilalba.

Por todo iso, e de conformidade co disposto nas leis e normativa legal aplicable, as partes negociadoras acordan a subscripción do presente Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ó servizo do Concello de Vilalba.

PREÁMBULO

DETERMINACIÓN DAS PARTES QUE O CONCERTAN

O presente Acordo foi negociado e subscrito pola totalidade da representación das Organizacións Sindicais lexitimadas presentes na Mesa de Negociación do persoal funcionario do Concello de Vilalba, Unión General de Trabadoras y Trabajadores -UGT-, Comisiones Obreras -CCOO-, Central Sindical Independiente y de Funcionarios -CSIF-, CIG-Confederación Intersindical Galega, e a Alcaldesa do Excmo. Concello de Vilalba, en nome e representación do mesmo.

As partes ostentan e se recoñecen reciprocamente a representatividade requirida pola normativa vixente e, por tanto, con plena lexitimidade para subscribir o presente Acordo Regulador.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1º.-Ámbito territorial.

Este Acordo regulador será de aplicación no Concello de Vilalba que o asume na súa totalidade, trala negociación colectiva ó nivel correspondente.

Artigo 2º.-Ámbito funcional.

Inclúese expresamente a totalidade dos entes e organismos públicos que formen, ou poidan formar, parte do Concello de Vilalba. En calquera caso, a extensión do eido funcional do presente Acordo aos entes ou organismos autónomos que poidan xurdir, trala entrada en vigor do presente Acordo, será obxecto de estudio no seo da súa Comisión Paritaria.

Artigo 3º.-Ámbito persoal.

O Acordo regulador aplicarase a todo persoal funcionario que preste servizos no concello de Vilalba, en todo aquilo que sexa compatible coa natureza da súa relación de emprego.

En todo caso, no tocante ao persoal funcionario interino por programa ou en acumulación de tarefas nomeado ao abeiro de programas e/ou plans obxecto de financiamento e/ou subvención externa, as previsións do Acordo resultarán aplicables co alcance, particularidades e limitacións especificamente contempladas, para este colectivo, no tocante ao réxime retributivo, así como no referente ás restantes materias obxecto de regulación.

Artigo 4º.-Ámbito temporal, vixencia e denuncia.

1.O presente Acordo Regulador entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación, abarcando a súa vixencia dous anos. Rematado o seu período de vixencia,o Acordo entenderase prorrogado por anualidades, de non existir denuncia dalgunha das partes. En todo caso, as cláusulas deste Acordo permaneceran vixentes ate a entrada en vigor dun novo acordo Regulador que substitúa a este.

2. Ámbalas partes conveñen que o Acordo se considerará denunciado cando así se faga por escrito e con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, co fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo Acordo en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.

Artigo 5º.-Obxecto.

O Acordo regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo do persoal da entidade local, rectifica os anteriores Acordos naqueles extremos que modifica e substitúe e renova aquelas materias nas que se produzan alteracións.

Artigo 6º.-Carácter.

O Acordo pretende ter un carácter necesario e indivisible para tódolos efectos, no sentido de que as condicións pactadas neste constitúen un todo orgánico e unitario. As partes asinantes do Acordo regulador comprométese á aplicación directa do mesmo e a non promover cuestións que puidesen supoñer modificacións das condicións pactadas en prexuízo dos/as traballadores/as.

Artigo 7º.-Condicións máis beneficiosas.

Enténdese este Acordo como o marco global máis favorábel. O persoal que con anterioridade o presente Acordo Regulador, viñera desfrutando de condicións máis beneficiosas que as que aquí se establecen, deberán conservalas.

As melloras establecidas noutras disposicións de carácter xeral, que se diten con posterioridade e que non se reflicten neste Acordo regulador despois da súa aprobación, serán de aplicación, segundo o principio de norma máis favorable ou condicións máis beneficiosa para os traballadores.

Artigo 8º.-Irrenunciabilidade.

Terase por nula e non por feita a renuncia por parte dos/as traballadores/as de calquera beneficio establecido no Acordo.

Artigo 9º.-Aplicación favorable.

Como norma xeral unha vez aplicado o Acordo, e trala consulta á Comisión Paritaria, tódalas condicións establecidas nel, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade, en canto ó sentido e alcance, deberán ser interpretadas e aplicadas do xeito que resulte máis beneficioso para os traballadores, e de conformidade coas previsións legais que resulten de aplicación

Artigo 10º.-Aplicación directa.

As partes asinantes do Acordo ó nivel que sexa, comprométese á aplicación directa deste e a non promover cuestións que puideran supoñer modificacións das condicións pactadas no texto, e que vaian en prexuízo dos traballadores.

Artigo 11º.-Publicidade do Acordo regulador.

Con independencia da súa aprobación polo Pleno municipal o Acordo Regulador presentarase no Rexistro de Convenios e Acordos Colectivos de Traballo da Comunidade Autónoma de Galicia, correspondéndolle á autoridade laboral ordenar a súa publicación obrigatoria e gratuíta no diario oficial correspondente. O Concello asegurase de que todos e cada un/ha dos/as traballadores/as deste Concello dispoñan dun exemplar gratuíto deste, e publicárase na paxina web do concello.

Artigo 12º.-Conflitividade laboral.

Antes de adoptar medidas disciplinarias ou actitudes conflitivas de carácter colectivo, as partes asinantes do Acordo comprométese a esgota-la vía do diálogo, dentro da propia institución acudindo á Comisión Paritaria.

CAPÍTULO II**SEGUIMIENTO E CONTROL****Artigo 13º.-Comisión Paritaria****13.1. Control e seguimento.**

Para examinar e resolver cantas cuestións deriven da interpretación, vixilancia, control e aplicación do Acordo, a mesa negociadora deste designa, de entre os seus compoñentes, unha Comisión Paritaria do Acordo con carácter central e único para todo o Concello,coa configuración seguinte: estará constituída por 1 representante de cada sindicato asinante deste Acordo, e o mesmo número de votos ponderados en representación da corporación.

Á Comisión Paritaria corresponderalle expresamente as seguintes funcións:

- 1) Interpretar a totalidade dos artigos e cláusulas do Acordo.
- 2) Vixiar o cumprimento do pactado e denunciar, no seu caso, os incumprimentos.
- 3) Estudar, propor e, cando proceda, resolver aquelas cuestións ou reclamacións que, de común acordo, lle sexan sometidas polas partes.
- 4) Actualizar o contido do presente Acordo para adaptalo ás modificacións que poidan derivarse de cambios normativos ou de acordos ou pactos subscritos entre as administracións públicas e os sindicatos.
- 5) Facer o seguimento e, no seu caso, desenvolvemento da aplicación do Acordo. A tal efecto a Comisión emitirá, cando o considere conveniente, un informe sobre estes extremos.
- 6) Asegurar a non discriminación da muller, controlando a igualdade de trato, os posibles abusos, agresións de orde sexual, laborais, físicas ou psíquicas, e garantindo, en todo caso, a igualdade no ámbito salarial.
- 7) Impedir a realización de toda conduta abusiva ou calquera tipo de agresión laboral, física ou psicolóxica que se realice de xeito sistemático sobre un/ha traballador/a, manifestada especialmente a través de reiterados comportamentos, palabras ou actitudes que lesionan a dignidade ou integridade psíquica deste e que poñan en perigo ou degraden as súas condicións de traballo.
- 8) Seguimento e control do funcionamento das bolsas de traballo temporal.
- 9) Calquera outra función que expresamente se lle atribúa no Acordo ou que, de común acordo, as partes consideren conveniente.

13.2. Réxime de funcionamento.

- 1) Para exercer os labores de control e seguimento, a Comisión reunirse con carácter ordinario semestralmente e de xeito extraordinario cando o solicite polo menos o 50% de cada unha das partes. A Comisión Paritaria deberá resolver, no prazo máximo de 30 días hábiles, os asuntos sometidos nas reunións ordinarias e no prazo máximo de 15 días hábiles os asuntos sometidos nas reunións extraordinarias.
- 2) A Comisión poderá utilizar os servizos ocasionais ou permanentes de asesores/as, con voz mais sen voto.
- 3) A Comisión paritaria contará cun/ha secretario/a, que será un membro da mesa designado polo Concello.
- 4) O/a secretario/a realizará as convocatorias das sesións, co visto e prace dos/as solicitantes, mediante citación por escrito na que conste, lugar data e hora, así como a orde do día. A convocatoria enviarase ás partes cunha antelación mínima de sete días hábiles, respecto da data prevista de celebración, no caso de sesións ordinarias, e dous días hábiles para o caso de sesións extraordinarias.
- 5) Para que as sesións da Comisión poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia de, polo menos, o 51% dos seus membros incluído o/a secretario/a.
- 6) Os acordos deberán adoptarse por maioría de cada unha das dúas representacións, sendo de carácter obrigatorio e vinculantes para ambas as partes.
- 7) De cada xuntanza e ao seu remate, o/a secretario/a da comisión redactará a correspondente acta na que haberá de constar o lugar, data e hora de comezo e remate da reunión, nomes e apelidos dos presentes, os asuntos tratados, os acordos adoptados cun resumo das opinións emitidas e a expresión dos votos. A correspondente acta así redactada pasarase inmediatamente á aprobación e sinatura de todos/as os/as asistentes.
- 8) As actas das sesións archivaranse nun rexistro que custodiará a secretaría, baixo a súa responsabilidade, tendo que expedir as certificacións oportunas dos acordos que as referidas actas conteñan, cando así se reclame por parte lexitimamente interesada.

9) Cando ambas as partes así o consideren, crearanse comisións de traballo específicas para tratar temas concretos e predeterminados. Estas comisións elaborarán ditames que logo serán presentados á Comisión, non sendo estes vinculantes senón meramente informativos.

10) As comunicacións oficiais verificaranse sempre directamente e por escrito, sen que poidan admitirse traslados e reproducións a través doutras instancias.

11) O Concello colaborará coa Comisión, e facilitará toda a axuda e información que se lle requira en relación coa materia do acordo, en cumprimento do pactado neste Acordo. A Comisión poderá utilizar os servizos, ocasionais ou permanentes, de asesores/as, con voz mais sen voto.

12) Nos supostos de discrepancias no seo da Comisión Paritaria, as partes, de mutuo acordo, poderán someter as mesmas a un procedemento de mediación, finalizado o cal sen resultados positivos, poderán exercer as accións que estimen pertinentes.

13) Denunciado este Acordo e ata a entrada en vigor dun novo, a Comisión Paritaria continuará exercendo as súas funcións, ata a constitución da nova Comisión Paritaria.

14) A Comisión Paritaria constituirase aos 15 días da entrada en vigor do Acordo.

CAPÍTULO III

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artigo 14º.-Do dereito á negociación colectiva.

14.1.-Os traballadores ao servizo do Concello de Vilalba terán dereito á participación na determinación das súas condicións de traballo conforme á lexislación vixente aplicable.

14.2.- Serán obxecto de negociación aquelas materias fixadas no artigo 37 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos artigos 152 e 153 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e en xeral calquera outra que atendendo á normativa vixente en cada momento, se sinala como obxecto de negociación colectiva.

14.3.-En todo caso, serán obxecto de negociación, na Mesa Xeral de Negociación do Concello, as seguintes materias:

.- A aplicación do incremento das retribucións do persoal ó servizo do Concello nos orzamentos ordinarios anuais do Concello, dentro dos límites da lexislación presupostaría do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia.

.- A determinación e aplicación das retribucións complementarias.

.- As normas que fixen os criterios xerais en materia de acceso, carreira, provisión, sistemas de clasificación de postos de traballo, e plans e instrumentos de planificación de recursos humanos.

.- As normas que fixen os criterios e mecanismos xerais en materia de avaliación do desempeño.

.- Os plans de Previsión Social Complementaria.

.- Os criterios xerais dos plans e fondos para a formación e promoción interna.

.- Os criterios xerais para a determinación de prestacións sociais.

.-As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.

.- Os criterios xerais de acción social.

.- As que así se establezan na normativa de prevención de riscos laborais.

.- As que afecten as condicións de traballo e as retribucións dos/as empregados/as públicos/as, coia regulación esixa norma con rango de Lei.

.- Os criterios xerais sobre ofertas de emprego público.

.- As referidas a calendario laboral, horarios, xornadas, vacacións, permisos, mobilidade funcional e xeográfica, así como os criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten a condicións de traballo dos/as empregados/as públicos/as.

.- O establecemento dos calendarios laborais de cada servizo do Concello.

.- O reparto das vacacións dos diferentes servizos do Concello.

.- Ás medidas sobre a seguridade e saúde laboral dos/as empregados/as públicos/as do Concello.

.- A roupa de traballo anual.

Artigo 15º.- Órganos de Negociación Colectiva

15.1.- Coa finalidade de posibilitar a participación do persoal funcionario na determinación das súas condicións de traballo, no Concello de Vilalba constituirase unha mesa de negociación na que estarán presentes as centrais sindicais máis representativas e os delegados do persoal funcionario.

15.2.- A Mesa de Negociación do persoal funcionario será a encargada de negociar os futuros Acordos Colectivos para o persoal funcionario.

15.3.- A composición da Mesa de Negociación do persoal funcionario será paritaria.

15.4.- A Mesa de Negociación reunirse como mínimo 2 veces ó ano.

15.5.- As decisións tomaranse por maioría de máis do 50% dos compoñentes de cada unha das partes da Mesa.

15.6.- Igualmente, e de acordo co previsto no artigo 36.3 do Estatuto Básico do Empregado Público, constituirase unha Mesa Xeral de Negociación dos Empregados Públicos no Concello de Vilalba para a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns a persoal funcionario e laboral.

15.7.- Ás materias e condicións de traballo comúns, e obxecto de negociación na referida Mesa Xeral, serán as previstas ao abeiro do disposto no artigo 37 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos artigos 152 e 153 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e en xeral calquera outra que por acordo ou, atendendo á normativa vixente en cada momento, se sinala como obxecto de negociación colectiva.

Artigo 16º.-Principio da boa fe.

En todo caso as negociacións realizaranse sempre baixo o principio da boa fe.

CAPÍTULO IV

DEREITOS E DEBERES

Artigo 17º.-Dereitos e deberes.

1.- No relativo ós dereitos e deberes aos traballadores ao servizo do Concello de Vilalba aplicarase o disposto pola lexislación vixente aplicable ó respecto.

2.- A Corporación reconece o Dereito á Folga de tódolos/as traballadores/as municipais, que poderán exercer conforme ó establecido no Art. 28.2 da Constitución Española, R.D.Lei 17/1977, de 4 de marzo, e normativa específica.

CAPÍTULO V

AUTONOMÍA LOCAL

Artigo 18º.-Autonomía local.

18.1. Todo o contido deste Acordo regulador baséase no marco da autonomía da negociación colectiva das Corporacións Locais, arrincando, polo tanto, da autonomía e autoorganización destas conforme a lei.

18.2. Así mesmo, baséase no carácter de representatividade que teñen as organizacións sindicais, así como os órganos de representación legal do persoal funcionario, de conformidade coa lexislación aplicable vixente.

CAPÍTULO VI

CALIDADE DE SERVIZOS. ABSENTISMO LABORAL

Artigo 19º.- Calidade de servizos. Regulación e xustificación de ausencias. Criterios de control e xestión

1. A Corporación Municipal e os sindicatos máis representativos potenciarán os instrumentos de regulación e xustificación de ausencias a través dos criterios de control e xestión das mesmas e de medidas de mellora dos sistemas e procedementos da calidade na prestación do servizo público ós cidadáns.

A mesa xeral de negociación exercerá a competencia para determinar os criterios e as medidas a tomar para a regulación, sancións e xustificacións das ausencias.

Así mesmo, no seo da Mesa Xeral de Negociación crearase un grupo de traballo en materia de análise do absentismo.

2. O persoal virá obrigado a comunicar perante a primeira hora da xornada laboral a unidade/servizo correspondente todas aquelas ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras causas de forza maior que se produzan. Así mesmo comunicarse a unidade/servizo correspondente a maior brevidade no caso de ser causa sobrevida durante a xornada laboral.

As ausencias dos responsables das unidades administrativas, faltas de puntualidade e permanencia serán xustificadas directamente ante a concellería de área e/ou alcaldía, sen prexuízo da súa ulterior xustificación acreditativa.

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal que non queden debidamente xustificadas, conforme ao criterios sinalados, darán lugar á correspondente dedución proporcional de haberes, previa comunicación o interesado, sen prexuízo das medidas disciplinarias que procedan.

Serán consideradas como xustificadas todas aquelas ausencias autorizadas e derivadas do exercicio dos dereitos recoñecidos, na normativa vixente, en materia de vacacións, licenzas, permisos e incapacidade laboral, e que sigan o procedemento legalmente establecido, para a súa concesión, así como os criterios e normas fixados, para ese efecto, no Concello de Vilalba.

Asemade, tamén serán admisibles os casos de ausencias por indisposición de tres días no ano natural, dos cales só un máximo de dous poderán ter lugar en días consecutivos, non dando lugar a dedución retributiva ningunha, sempre e cando esta circunstancia sexa comunicada a unidade/servizo de pertenza, e obxecto de posterior xustificación, unha vez reincorporado o empregado ao seu posto, mediante a correspondente xustificación médica.

Non obstante, aquelas ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal que non se deriven dos supostos sinalados no punto anterior, ou respecto das que non se poida achegar xustificación documental, e que non supoñan, acumuladamente, máis de tres horas ao mes, ou trinta horas ao ano, tamén terán a consideración de xustificadas, non procedendo, xa que logo, dedución retributiva ningunha; todo ilo sen prexuízo de que exista a obriga de que ditas ausencias deban ser comunicadas. En todo caso, no momento en que se superen os devanditos cómputos horarios, ben sexan máis de tres horas ao mes, ou trinta horas ao ano, en cómputo anual, procederase á dedución retributiva proporcional, considerando, a tal efecto, a totalidade de horas de ausencia contabilizadas.

3. Coa finalidade de proceder a unha materialización efectiva destas previsións, procederase a remitir, xunto coas dúas nóminas inmediatamente posteriores á entrada en vigor do Acordo regulador, ás deducións retributivas que procederían a meros efectos informativos, advertíndose, non obstante, que unha vez finalizado este período transitorio de dous meses, toda ausencia inxustificada que sobrepase os límites fixados ao efecto dará lugar a unha dedución de haberes proporcional.

CAPÍTULO VII

SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

Artigo 20º.-Solución extraxudicial de conflitos colectivos.

Establécese como mecanismo de resolución e mediación nos posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación, a mediación e a arbitraje.

As partes asinantes do Acordo comprométese a esgotar a vía do diálogo dentro da propia institución, acudindo á Comisión Paritaria do presente Acordo.

Deste xeito, recóllese a recomendación da aplicación da solución extraxudicial de conflitos colectivos conforme os seguintes presupostos:

20.1. O Concello de Vilalba, os sindicatos máis representativos asinantes deste Acordo e os delegados de persoal poderán acorda-la creación, configuración e desenvolvemento de sistemas de solución extraxudicial de conflitos colectivos.

20.2. Os conflitos a que se refire o punto anterior poderán se-los derivados da negociación dos pactos e acordos, os derivados da aplicación e interpretación destes e, en xeral, os derivados da negociación, aplicación e interpretación dos acordos sobre as materias sinaladas no artigo 37 do Estatuto Básico do Emprego Público, excepto para aquelas materias para as que exista reserva formal de lei.

20.3. Os sistemas poderán estar integrados por procedementos de mediación e arbitraje. A mediación será obrigatoria cando o solicite unha das partes e as propostas de solución que ofrezan o mediador ou mediadores poderán ser libremente aceptadas ou rexeitadas por estas.

20.4. O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitraje terá a mesma eficacia xurídica e tramitación dos pactos e acordos regulados por lei, sempre que quen adoptase o acordo ou subscribise o compromiso arbitral tivese a lexitimación que lle permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo conforme o previsto pola lei.

Estes acordos serán susceptibles de impugnación. Especificamente caberá recurso contra a resolución arbitral no caso de que non observaran no desenvolvemento da actuación arbitral os requisitos e as formalidades establecidos para o efecto ou cando a resolución versara sobre puntos non sometidos á súa decisión, ou que esta contradiga a legalidade vixente.

20.5. A utilización destes sistemas efectuarase conforme os procedementos que regulamentariamente sexan determinados tralo acordo coas organizacións sindicais representativas conforme o regulado actualmente a este respecto.

20.6. Para todo iso o concello comprometerase a ofrecer a través da Comisión Paritaria do Acordo, unha vez sexa este asinado, os seus servizos encamiñados a mediar ou propoñer mediador ou mediadores, para os posibles conflitos.

CAPÍTULO VIII

ASISTENCIA E PERMANENCIA NO TRABALLO

Artigo 21º.-Calendario laboral.

1. O calendario laboral ordinario para o persoal ao servizo do Concello de Vilalba será o que se estableza, con carácter xeral polos organismos competentes da Administración central, autonómica e local, dentro das súas respectivas competencias, e afecte ao conxunto da Administración Local de Galicia e ao Concello de Vilalba, en particular; todo iso sen prexuízo dos calendarios especiais que, polas particularidades dos diferentes servizos, e en atención ao seu interese e adecuada prestación, poidan existir.

2. Os días 24, 31 de decembro e 22 de maio (Santa Rita) permanecerán pechadas as oficinas públicas. Os calendarios laborais incorporarán dous días de permiso cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable. A celebración do día de Santa Rita trasladarase ao día que acorden o resto de Concellos encargados da organización da festividade, en tanto perdure a celebración conxunta con outros Concellos.

Así mesmo, os calendarios laborais incorporarán cada ano natural un día de permiso cando algunha ou algunhas festividades laborais de ámbito nacional de carácter retribuído, non recuperable e non sustituíbel pola Comunidades Autónoma de Galicia, coincidan con sábado en dito ano, sendo o máximo a incorporar dous días de permiso.

Ademais do anterior, o persoal que traballe en servizos especiais, ou que por necesidades do servizo teña que traballar estes días terá dereito a compensación correspondente no ano seguinte, no caso dos días 24 e 31 de decembro e para o día 22 de maio (Sta. Rita), dentro do ano natural.

3. Os calendarios laborais dos distintos servizos municipais aprobaranse, anualmente, antes do 1 de xaneiro de cada ano natural, con arranxo ás presentes normas e serán de coñecemento público de todo o persoal debendo permanecer expostos nos taboleiros de anuncios de cada centro de traballo. As modificacións sobrevidas deberán ser informadas, previamente, e coa antelación suficiente, aos órganos de representación do persoal, e informadas aos traballadores directamente afectados.

4. Naqueles supostos nos que non se establezan, de forma concreta, os calendarios específicos dos distintos servizos, serán de directa aplicación os criterios fixados, con carácter xeral, no presente artigo.

5. O calendario laboral conterá a distribución anual da xornada, e haberá de respectar as seguintes condicións:

- a) Os horarios acomodaranse ás necesidades do servizo, respondendo ao criterio de facilitar a atención á cidadanía.
- b) A distribución anual da xornada non poderá alterar o número de días de vacacións que estableza a normativa en vigor.
- c) Estableceranse quendas rotatorias ou a convir nun estudio de pontes ó longo do ano, de tal maneira que non queden os servizos descubertos de persoal.

6. Medidas de conciliación da vida persoal, laboral e familiar.

Poderase facer uso de flexibilidade horaria, no marco das necesidades do servizo, nos seguintes supostos:

6.1. Os/As empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba que teñan ao seu cargo persoas maiores, fillos/as menores de 12 anos ou persoas con discapacidade, así como quen teña ao seu cargo directo a un familiar con enfermidade grave ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, terán dereito a flexibilizar nunha hora (1) diaria o horario fixo de xornada que teñan establecida.

6.2. Os/As empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba que teñan ao seu cargo persoas con discapacidade ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, poderán dispoñer de dúas (2) horas de flexibilidade horaria diaria sobre o horario fixo que corresponda, a fin de conciliar os horarios dos centros educativos ordinarios de integración e de educación especial, dos centros de habilitación e rehabilitación, dos servizos sociais e centros ocupacionais, así como outros centros específicos onde a persoa con discapacidade reciba atención, cos horarios dos propios postos de traballo.

6.3. Excepcionalmente, o Alcalde poderá autorizar, con carácter persoal e temporal, a modificación do horario fixo nun máximo de dúas (2) horas por motivos directamente relacionados coa conciliación da vida persoal, familiar e laboral, e nos casos de familias monoparentais.

6.4. Os/As empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba terán dereito a ausentarse do traballo para someterse a técnicas de fecundación ou reprodución asistida polo tempo necesario para a súa realización e previa xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo.

6.5. Os/As empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba que teñan fillos/as con discapacidade terán dereito a ausentarse do traballo polo tempo indispensable para asistir a reunións de coordinación do seu centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención, tratamento ou para acompañalo se ha de recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social.

6.6. Os/As empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba que se reincorporen ao servizo efectivo á finalización dun tratamento de radioterapia ou quimioterapia, poderán solicitar unha adaptación progresiva da súa xornada de traballo ordinaria. O Concello poderá conceder esta adaptación cando a mesma coaduxa á plena recuperación funcional da persoa ou evite situacións de especial dificultade ou penosidade no desempeño do seu traballo. Esta adaptación poderá estenderse ata un mes desde a alta médica e poderá afectar ata un 25% da duración da xornada diaria, preferentemente na parte flexible da mesma, considerándose como tempo de traballo efectivo. A solicitude irá acompañada da documentación que achegue o interesado para acreditar a existencia desta situación, e o Concello deberá resolver sobre a mesma nun prazo de tres días, sen prexuízo de que, para comprobar a procedencia desta adaptación, o Concello poderá solicitar os informes do Servizo de Prevención de Riscos Laborais ou de calquera outro órgano que considere oportuno sobre o tratamento recibido ou as actividades de rehabilitación que lle foran prescritas

O prazo ao que se refire o parágrafo anterior poderá ampliarse nun mes máis cando o/a empregado/a público/a xustifique a persistencia no seu estado de saúde das circunstancias derivadas do tratamento de radioterapia ou quimioterapia.

Con carácter excepcional, e nos mesmos termos indicados, esta adaptación de xornada poderá solicitarse en procesos de recuperación doutros tratamentos de especial gravidade, debendo neste suposto analizarse as circunstancias concorrentes en cada caso.

Artigo 22º.-Xornada laboral.

1.- Sen prexuízo do dereito á negociación colectiva, a duración da xornada de traballo no Concello de Vilalba será a acordada pola Administración Xeral do Estado.

Neste cómputo de xornada incluíranse as horas de asistencia aos cursos de formación programados ou autorizados polo correspondente órgano municipal para a capacitación e cualificación profesional ou para a adaptación a un novo posto de traballo e de asistencia obrigada, sempre que se realicen en horario laboral.

2.- A xornada ordinaria de traballo do Concello de Vilalba realizarase, con carácter xeral, nas mañás de luns a venres de 7:45 horas a 15:00 horas, salvo modificacións ou flexibilidades negociadas coa representación sindical e con independencia dos horarios específicos que se estableza nos servizos con especiais características.

A atención ao público realizarase preferentemente en horario de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

3.- Horario de Verán: durante o período comprendido entre o 16 de xuño e o 15 de setembro, ambos inclusive, poderase establecer unha xornada adaptada de traballo, sendo a mesma de 8:00 horas a 14:00 horas.

Cando polas características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta adaptación, o tempo de adaptación computase sobre a xornada anual de traballo, de tal xeito que a distribución concreta da mesma garanta unha compensación horaria semellante a dos restantes traballadores.

Perante o tempo de duración do horario de verán, o Persoal de Obras adiantará unha hora a entrada ao traballo e unha hora a saída do mesmo.

4.-En todo caso, nos supostos nos que, polas especies características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta distribución ordinaria da xornada, deberase garantir, en todo momento, o cumprimento dunha xornada equivalente, de tal xeito que a distribución concreta da mesma cumpra coa xornada mínima semanal referida.

5.- Dentro da xornada.

5.a) Todo o persoal en réxime de xornada continuada desfrutará dunha pausa de 30 minutos na xornada, que se computará como de traballo efectivo. Este descanso non deberá afectar á prestación dos servizos.

5.b) O persoal en réxime de xornada partida desfrutará de dúas pausas de 15 minutos, distribuídas nas dúas partes da xornada laboral, e no medio de cada unha delas respectivamente, computándose como de traballo efectivo.

5.c) O tempo de traballo computarase de modo que tanto ó comezo como ó remate da xornada diaria, o traballador se atope no seu posto de traballo, considerándose como traballo efectivo aquel que sexa imprescindible para recoller, ordenar e gardar roupa, materiais e útiles de traballo. A mesma consideración terá o tempo utilizado para cumprir coas normas de seguridade e hixiene.

5.d) Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a partir do lugar de recollida ou reunión establecido ou centro de control tanto na entrada como na saída do traballo.

5.e) Todo o persoal terá dereito a un descanso mínimo semanal de día e medio ininterrompidos que, como regra xeral, comprenderá a tarde do sábado e o domingo, sen prexuízo das particularidades fixadas, con carácter específico, nos horarios e xornadas dos servizos especiais, cuxas especiais características, non permiten a súa adaptación aos criterios xerais vixentes en materia de xornada e horario de traballo.

6. - Gratificacións por traballos extraordinarios fóra da xornada laboral.

A atención dos servizos extraordinarios fora da xornada normal de traballo terá carácter voluntario, excluídos os motivados por razóns de forza maior, sen que ninguén poida ser obrigado/a a facelas nin represaliado/a pola súa negativa.

22.6.a) Os servizos extraordinarios realizados fóra da xornada laboral terán unha consideración excepcional e terán que ser argumentados baseándose en excepcionais necesidades de servizo; en todo caso non poderán exceder de 80 horas ó ano por traballador/a.

22.6.b) Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, recoméndase levar un rexistro por servizos co número de horas realizado trimestralmente.

22.6.c) A compensación por servizos extraordinarios, será realizado en tempo de descanso, e só excepcionalmente, de xeito motivado e ante a imposibilidade, por razóns de servizo, de dita compensación horaria, se procederá a súa compensación económica, conforme as contías fixadas neste Acordo no artigo correspondente as retribucións. Esta compensación horaria deberá materializarse, preferentemente, en xornadas de traballo completas, que deberá ser compatible, en todo caso, coa adecuada prestación dos servizos correspondentes; en casos excepcionais, en que non sexa posible a acumulación ata completar xornadas completas, poderase autorizar o goce das compensacións en tempo inferior, a excepción daqueles servizos especiais que se organicen en quendas. En todo caso, o persoal terá dereito a dispoñer de dous días libres de compensación no trimestre seguinte á data da realización, se ás horas realizadas non ten sido compensadas no dito prazo.

22.6.d) A compensación por servizos extraordinarios, se materializará conforme aos seguintes criterios; a razón de 1,5 horas por cada hora traballada de luns a sábado de mañá ou de tarde; no caso de que sexan realizadas en domingos, festivos, días de descanso ou noite, compensaranse con 2 horas de descanso; e no caso de que sexan realizadas en domingos, festivos ou días de descanso pola noite compensaranse con 2,5 horas.

As fraccións de tempo traballadas que sexan inferiores a 30 minutos non serán aboables. En ningún caso poderán presentarse ó cobro nin aboarse tempos de traballo realizados en xornadas que correspondan como días de permiso solicitados ou de vacacións.

7.- Para a determinación da compensación correspondente, ven sexa en tempo libre ou, de ser o caso, en contías económicas, aplicaranse os seguintes criterios horarios:

- Entenderase por traballo en período nocturno, o efectuado entre as 10 da noite (22:00 horas.) e as 7 da mañá (07:00 horas).
- Entenderase por traballo en período festivo, o realizado no tempo que medie entre as 22:00 horas da véspera e as 24:00 horas de cada domingo ou festivo.

Artigo 23º.-Servizos especiais ou de urxencia.

23.1. Estes servizos disporán dun sistema de quendas, atendendo á dispoñibilidade de persoal e ós servizos que se vaian realizar, respectando, en todo caso, o descanso entre xornadas, que non poderá ser inferior a 12 horas, así como o descanso semanal ininterrompido de 24 horas, que se engadirá ao anterior.

23.2. A súa xornada non excederá en cómputo anual do que se sinale para o resto do persoal.

23.3. O horario de prestación do servizo será negociado pola corporación local cos representantes dos traballadores, oídos os empregados afectados. En caso de que, como consecuencia das necesidades que poidan xurdir na prestación destes servizos especiais, e coa finalidade de proceder a unha adecuada cobertura do mesmo, o seu persoal deba prestar servizo nos seus días de libranza, procederá, por parte dos responsables dos mesmos, a unha actualización e redistribución do cuadrante de quendas inicialmente previsto, co obxecto de realizar a compensación horaria desta circunstancia, de tal xeito que a prestación nestes días de libranza non supoña un incremento respecto das horas de servizo inicialmente previstas.

23.4. Terá a consideración de hora extraordinaria, cada hora de traballo que se realice sobre a duración máxima da xornada de traballo, regulándose o seu aboamento ou compensación segundo o previsto neste Acordo.

23.5. Os calendarios de servizos especiais preverán a xornada laboral ordinaria dos mesmos, así como, de selo caso, a parte variable do horario.

A elaboración e tramitación destes calendarios rexeráse polos mesmos criterios establecidos, con carácter xeral, para os calendarios ordinarios.

Artigo 24º.-Vacacións.

1.- As vacacións anuais retribuídas do persoal serán, como mínimo, de vinte e dous días hábiles anuais por ano completo de servizo, ou en forma proporcional ao tempo de servizos efectivos, e gozaranse polos traballadores, de forma obrigatoria, dentro do ano natural e ata o 31 de xaneiro do ano seguinte, sendo obrigado o goce da metade das mesmas entre o 1 de xuño e o 30 de setembro e en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sempre que os correspondentes períodos de vacacións sexan compatibles coas necesidades do servizo. Sen prexuízo do anterior se poderá solicitar o desfrute independentemente de ata 7 días hábiles por ano

natural. Para estes efectos, os sábados non serán considerados días hábiles, salvo que nos horarios especiais se estableza outra cousa.

Ademais do anterior establecerase catro días adicionais de vacacións en función do tempo de servizos prestados polos empregados públicos do Concello co arranxo a seguinte táboa:

- Por 15 anos de antigüidade: 1 día adicional de vacacións.
- Por 20 anos de antigüidade: 2 días adicionais de vacacións.
- Por 25 anos de antigüidade: 3 días adicionais de vacacións.
- Por 30 anos o máis de antigüidade: 4 días adicionais de vacacións.

2.- O plan de vacacións anuais será elaborado antes do 1 de abril de cada ano, para a súa negociación cos representantes dos traballadores, de modo que cada traballador/a poida coñecer as datas que lle correspondan, polo menos con dous meses de antelación á data do comezo daquelas.

3.- Nos servizos onde poidan producirse colisión de intereses respecto ó disfrute das vacacións, organizaranse as quendas de forma obrigatoria, de xeito rotativo, comezando polo/a traballador/a con maior antigüidade.

4.- As vacacións non poderán ser compensadas en metálico nin en todo nin en parte, agás cando no transcurso do ano se produza a extinción da relación de emprego do traballador/a ou sexa declarado este en situación de excedencia ou de suspensión de funcións e aínda non teña disfrutado ou completado na súa totalidade o disfrute do período vacacional.

5.- No suposto de producirse colisión de intereses entre o traballador/a afectado pola enfermidade ou por accidente e aqueles outros do seu mesmo servizo, que xa as teñen programadas, terán estes últimos preferencia sobre aquel, que en todo caso haberá de supeditarse ás necesidades do servizo.

6.- O calendario anual de vacacións poderá ser modificado con carácter individualizado, trala solicitude dos/as interesados, sempre que non exista oposición, fundamentada en razóns obxectivas do servizo, e non se afecte a intereses de terceiros no ámbito das quendas establecidas.

7.- 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, cando coincidan con períodos de vacacións escolares, tendo prioridade as que reúnan a condición de proxenitor de familia numerosa.

8.- Recoñécese o dereito á fixación dun período alternativo de vacacións nos casos de coincidencia cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, parto ou lactación natural, ou co permiso de maternidade, ou coa súa ampliación por lactación, a empregada terá dereito a gozar as vacacións en data distinta, aínda que houbera terminado o ano natural ao que correspondan. Gozarán deste mesmo dereito outro proxenitor por parto, adopción ou acollemento dun fillo.

9.- Se perante o goce do período de vacacións autorizado ou antes do seu inicio, sobreviñese o permiso de maternidade, paternidade, ou unha situación de incapacidade temporal por calquera causa, o período de vacacións quedará interrompido podendo gozarse o tempo restante nun período distinto. No caso de que a duración dos citados permisos ou de dita situación impida o goce das vacacións dentro do ano natural ao que corresponda, as mesmas poderán gozarse nos seguintes 18 meses posteriores a situación de alta.

10.- No caso de que o traballador cese por xubilación ou falecemento sen gozar das vacacións que lle corresponderan, terá dereito (el ou os seus dereito habintes) a que se lle inclúa na liquidación o importe da parte proporcional das vacacións devengadas e non disfrutadas polo período de tempo traballado durante o ano.

Artigo 25º.-Permisos, licenzas, excedencias e situacións administrativas

Sen prexuízo do previsto no presente artigo, no que se refire á regulación do réxime de permisos, licenzas, excedencias e situacións administrativas do persoal funcionario municipal incluído no eido de aplicación do presente Acordo, estarase ao disposto nas previsións normativas fixadas, ao respecto, pola lexislación estatal e autonómica vixente en cada momento, e que resulten máis favorables para o persoal.

a) PERMISOS

1.-Permiso por falecemento, accidente grave, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar

1. Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidades graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de tres días hábiles se o suceso se produce na mesma localidade e de cinco días hábiles se o suceso se produce en distinta localidade.

2. Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidades graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de dous días hábiles se o suceso se produce na mesma localidade e de catro días hábiles se o suceso se produce en distinta localidade.

3. Nos casos de falecemento, os días en que se faga uso deste permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores ao feito que xera o dereito a el. Nos demais casos, poderá facerse uso dos días de forma descontínua mentres persista o feito causante e ata o máximo de días establecido.

En todos os casos, computarase o día do feito causante unicamente cando a persoa non preste servizos ese día e lle correspondese prestalos.

4. Para os efectos do goce deste permiso considéranse inhábiles os sábados, domingos e festivos, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para as xornadas especiais de traballo. Non obstante, para o persoal que traballe a quendas considéranse inhábiles os días de descanso semanal obrigatorio e os festivos que o/a traballador/a teña asignados nas táboas ou cadros horarios pendentes de gozar.

5. Para o cómputo dos prazos na mesma ou distinta localidade tomarase como referencia o termo municipal da residencia habitual da persoa funcionaria ou laboral.

No caso de intervención cirúrxica sen hospitalización que requira repouso domiciliario, será a localidade en que se realice o repouso domiciliario a que se debe tomar como referencia con respecto ao termo municipal da residencia da persoa funcionaria. Neste caso, se os días de repouso domiciliario son inferiores ao tempo máximo deste permiso, este quedará limitado aos días do repouso domiciliario.

No caso de hospitalización, entenderase que esta se produce cando implique a estancia hospitalaria que inclúe unha noite e unha comida principal no centro hospitalario. Neste caso, se os días de hospitalización son inferiores ao tempo máximo deste permiso, este quedará limitado aos días de hospitalización, agás que esta hospitalización leve consigo repouso domiciliario. Neste caso, este tempo computarase para completar o período máximo permitido.

6. Se durante o gozo deste permiso sobrevén o falecemento do/da familiar, suspenderase o permiso que se viña gozando e iniciarase o cómputo dun novo permiso.

2.-Permiso por traslado de domicilio

1. Os empregados públicos do concello teñen dereito a un permiso por traslado de domicilio dun día natural de duración se o traslado ten lugar dentro da mesma localidade e de dous días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.

2. Se a unidade familiar está integrada por dúas ou máis persoas, a duración do permiso é de dous días naturais se ten lugar dentro da mesma localidade e de catro días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.

3. O permiso entenderase referido ao día en que se produza o efectivo traslado de domicilio na localidade de residencia, e cando teña unha duración superior a un día natural, gozarse con carácter ininterrompido, e deberá acreditarse documentalmente o traslado, con posterioridade.

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

Os empregados públicos do concello teñen dereito aos permisos necesarios para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal nos termos determinados por lei.

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

1. Os empregados públicos do concello teñen dereito a un permiso para concorrer a exames finais ou outras probas definitivas de aptitude, así como para concorrer a probas selectivas no ámbito do emprego público. A duración deste permiso abranguerá os días da súa realización.

2. Para os efectos deste permiso, enténdese por “exames finais ou outras probas definitivas de aptitude” aquelas tendentes á obtención dun título académico ou profesional.

Non están incluídos exames ou probas de aptitude doutro carácter, como os que se realicen para obter permisos de condución de vehículos ou similares. Así mesmo, tampouco se consideran incluídas neste permiso as probas que se fan nos cursos de formación do persoal, que terán a consideración de ausencia xustificada polo tempo necesario para a súa realización.

3. No caso de que se trate de probas selectivas no ámbito do emprego público e estas se realicen fóra da Comunidade Autónoma de Galicia, poderá facilitarse, ademais, o tempo indispensable para o desprazamento. O órgano de persoal competente valorará as circunstancias do caso concreto.

5.- Permiso por lactación

1. Por lactación dun fillo menor de doce meses, o persoal terá dereito a unha hora de ausencia do posto de traballo, que poderá dividir en dúas fraccións. Este dereito poderá ser substituído por unha redución da xornada normal en media hora ao comezo e ao final da xornada, ou nunha hora ao comezo ou ao final da xornada, coa mesma finalidade.

O permiso recollido neste precepto constitúe un dereito individual dos traballadores, sen que poida transferirse o seu exercicio ao outro proxenitor, adoptante, gardador ou acolledor.

2. Nos supostos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, o dereito ao permiso por lactación pode exercerse durante o ano seguinte á efectividade da resolución xudicial ou administrativa de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, sempre que no momento desa efectividade o menor non cumprise os doce meses.

3. Poderase solicitar a substitución do tempo de lactación por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente. Esta modalidade poderase gozar unicamente a partir da finalización do permiso por nacemento, adopción, garda con fins de adopción, acollemento ou do proxenitor diferente da nai biolóxica respectivo, ou unha vez que, desde o nacemento do menor, transcorrese un tempo equivalente ao que comprenden os citados permisos.

4. Nos supostos de parto, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento múltiple, a duración do permiso por lactación incrementarase en proporción ao número de fillos.

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

1. Nos casos de nacemento de fillas/os prematuras/os ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, os empregados públicos do concello teñen dereito a ausentarse do posto de traballo durante un máximo de dúas horas diarias mentres dure o período de hospitalización, coa percepción íntegra das súas retribucións.

2. Así mesmo, nestes mesmos casos os empregados públicos do concello teñen dereito a unha redución por horas completas da súa xornada de traballo diaria de ata un máximo de dúas horas, coa diminución proporcional das súas retribucións.

3. Mentres a/o filla/o prematura/o permaneza no centro hospitalario, poderá facerse uso acumulado dos dereitos previstos nos parágrafos 1 e 2, coas repercusións retributivas que en cada caso se indica. A redución de xornada con dedución retributiva prevista no parágrafo 2 procederá tamén a partir da alta hospitalaria, mentres a/o filla/o prematura/o precise coidados, polo tempo que determine o informe médico.

7.- Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e permisos nos casos de adopción, acollemento ou garda con fins de adopción

1. As traballadoras embarazadas teñen dereito aos permisos necesarios para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.

2. Os empregados públicos do concello teñen dereito aos permisos necesarios para acompañar o cónxuxe ou a parella de feito á realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.

3. Os empregados públicos do concello teñen dereito a un permiso polo tempo indispensable nos casos de adopción, acollemento ou garda con fins de adopción, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, que deban realizarse dentro da xornada de traballo.

4. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a súa realización e a súa concesión condicionase á xustificación previa da necesidade de realizalo dentro da xornada de traballo.

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

1. Os empregados públicos do concello teñen dereito aos permisos retribuídos necesarios para a realización de tratamentos de fecundación asistida. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica dos ditos tratamentos e a súa concesión condicionase á xustificación previa da necesidade da realización daqueles dentro da xornada de traballo. Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustifica, a duración do permiso será de dous días hábiles.

2. Os empregados públicos do concello teñen dereito aos permisos necesarios para acompañar o cónxuxe ou a parella de feito á realización de tratamentos de fecundación asistida, nos termos establecidos pola alínea anterior.

9.- Permisos por accidente ou enfermidade moi graves

1. Nos casos de accidente ou enfermidade moi graves do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, os empregados públicos do concello teñen dereito a un permiso retribuído para atender o coidado desas persoas, cunha duración máxima de trinta días naturais.

2. Cada accidente ou enfermidade xera o dereito a un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días naturais, se pode empregar de forma separada ou acumulada.

Este permiso require un informe médico que determine que o accidente ou a enfermidade é moi grave e a necesidade de coidados para atender a persoa enferma.

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

1. Os empregados públicos do concello teñen dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

2. Así mesmo, os empregados públicos do concello teñen dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e se atopen incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público.

3. O deber inescusable debe ser personalísimo, sen posibilidade de execución por medio de representante ou substituto e, en todo caso, deberá xustificarse debidamente a imposibilidade de cumprimento deste deber fóra da xornada laboral.

Para os efectos deste permiso, enténdese por deber inescusable de carácter público ou persoal:

a) Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial.

b) Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral.

c) Asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado, ou senadora ou senador.

d) Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.

e) Obrigas cuxo incumprimento xeren á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.

f) O emprego de tempo necesario para facer unha doazón de sangue, medula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro.

g) Asistencia dos/das deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as súas concentracións preparatorias, de acordo co disposto no Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.

4. Considéranse deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral o exercicio de actividades inescusables vinculadas directamente ao ámbito familiar do titular do dereito. En todo caso, será requisito indispensable que se xustifique unha situación de dependencia directa respecto da persoa titular do dereito e que se trate dunha situación non protexida polos restantes permisos.

Para efectos deste permiso, enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:

a) 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 discapacitados/os, das fillas e dos fillos menores de idade 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.

No caso de solicitar este permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade, o cónxuxe ou a parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento.

Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo dos traballadores 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 do traballador ou a cargo del e sempre que neste último caso non teña familiares de 1º grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.

b) A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías convocadas polo centro escolar a que asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo.

c) A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillos/as con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial onde reciba tratamento ou para acompañalo se ten que recibir apoio adicional no ámbito sanitario.

11.- Permisos por asuntos particulares

1. Ao longo do ano, os empregados públicos do concello teñen dereito a seis días de permiso por asuntos particulares, sen necesidade de xustificación.

Así mesmo, este persoal terá dereito ao gozo de dous días adicionais de permiso por asuntos particulares ao cumprir o sexto trienio, que se incrementará nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo. O gozo destes días poderá ser exercido desde o día seguinte á data en que se xere tal dereito.

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo debidamente xustificadas. Os días por asuntos particulares poderán acumularse aos días de vacacións que se poden gozar de forma independente.

Así mesmo, con carácter excepcional e condicionado ás necesidades do servizo, tamén se poderán acumular todos os días de asuntos particulares á totalidade das vacacións anuais.

2. O persoal poderá distribuír os ditos días ao longo do ano, e terase en conta que a súa ausencia non provoque unha especial dificultade no normal desenvolvemento do traballo, respectando sempre as necesidades do servizo. Cando por estas razóns non sexa posible gozar destes días antes de finalizar o mes de decembro, poderán concederse ata o 31 de marzo do ano seguinte.

3. Os días de asuntos particulares corresponderán polos servizos prestados cada ano natural na situación de servizo activo. Se o tempo en servizo activo foi inferior ao ano natural, gozaranse un número de días de asuntos particulares proporcionais ao tempo traballado, que se arredondarán á alza (maior ou igual ao 0,5) a favor do persoal solicitante.

Así mesmo, ao persoal que proceda da situación de servizos especiais/excedencia forzosa e da situación de servizo noutras administracións públicas, unha vez que se produza o reingreso ao servizo activo, recoñeceránselle os días de asuntos particulares relativos ao tempo efectivamente traballado en ambas as situacións e que non fosen gozados.

Para estes efectos, deberán acreditarse os días de asuntos particulares de que, de ser o caso, gozou durante as ditas situacións.

4. Os días de asuntos particulares non desfrutados non poderán ser compensados en metálico.

12.- Permiso por matrimonio ou unión de feito

1. Terá unha duración de quince días naturais ininterrompidos, con plenitude de dereitos económicos, e deberá gozarse en datas que comprendan o día do feito causante ou inmediatamente despois. Este permiso poderá acumularse ao período vacacional anual. Os/as mesmos/as cónxuxes que contraían matrimonio en sede civil e que con posterioridade o fagan en sede relixiosa non terán dereito a gozar dun novo permiso por esta causa.

2. Este permiso concederáse no caso de parellas de feito, inscritas no Rexistro de parellas de feito de Galicia ou doutra comunidade autónoma. Os conviventes que gocen deste permiso e que con posterioridade contraían matrimonio non terán dereito a gozar dun novo permiso por esta causa.

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

Os empregados públicos do concello que teñan a condición de reservista voluntario ou aspire a adquirir tal condición ten dereito aos permisos necesarios para a realización dos períodos de formación militar, básica e específica, e de formación continuada previstos na lexislación da carreira militar.

14.- Permiso por razón de garda legal

Por razóns de garda legal, cando o traballador teña o coidado directo dalgún menor de doce anos, de persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con discapacidade que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito a unha redución de un tercio ou un medio da xornada de traballo, coa diminución proporcional das súas retribucións.

Terá o mesmo dereito o empregado público que precise encargarse do coidado directo dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non se poida valer por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída.

15.- Permiso para atender o coidado dun familiar

Por ser preciso atender o coidado dun familiar de primeiro grao, o traballador terá dereito a solicitar unha redución de ata o 50% da xornada laboral, con carácter retribuído, por razóns de enfermidade moi grave e polo prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida, ata un período máximo de dous meses.

Se houbese máis dun titular deste dereito polo mesmo feito causante, o tempo de gozo desta redución poderase ratear entre eles, respectando, en todo caso, o prazo máximo dun mes ou, se é o caso, o de dous meses.

16.- Permisos dos empregados públicos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral, por razón de violencia de xénero e para as vítimas de terrorismo e os seus familiares directos

a) Permiso por parto

1. Nos casos de parto, a nai funcionaria ten dereito a un permiso retribuído de vinte e dúas semanas, das cales as seis semanas inmediatas posteriores ao parto serán en todo caso de descanso obrigatorio e ininterrompidas.

2. A duración do permiso contemplado neste artigo ampliarase nos casos e polos períodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidade do fillo, dúas semanas máis.

b) Partos múltiples, dúas semanas máis por cada fillo para partir do segundo.

c) Partos prematuros e aqueles en os que, por calquera outra causa, o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, tantos días como o neonato atópese hospitalizado, ata un máximo de trece semanas adicionais.

3. No caso de que ambos os proxenitores traballen e transcorridas as seis primeiras semanas de descanso obrigatorio, o período de goce deste permiso poderá levarse a cabo, a vontade daqueles, de maneira interrompida e exercitarse desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao parto ata que o fillo ou a filla cumpra os doce meses. No caso do goce interrompido requirirase, para cada período de goce, un preaviso de polo menos 15 días e realizarse por semanas completas.

4. Nos casos de falecemento da nai, o exercicio do dereito ao permiso previsto neste artigo corresponderá ao outro proxenitor, descontándose, no seu caso, o período de duración do permiso consumido pola nai falecida.

5. No suposto de falecemento do fillo ou filla, o período de duración do permiso non se verá reducido, salvo que, unha vez finalizadas as seis semanas de descanso obrigatorio, se solicite a reincorporación ao posto de traballo.

6. Do permiso previsto neste artigo pode facerse uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo permítano e nos termos que regulamentariamente se determinen.

7. Durante o goce deste permiso, unha vez finalizado o período de descanso obrigatorio, poderase participar en cursos de formación que convoque a Administración.

b) Permiso por adopción ou acollemento.

1. Nos casos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, o persoal funcionario ten dereito a un permiso retribuído de vinte e dúas semanas. Seis semanas deberán gozarse a xornada completa de forma obligatoria e ininterrompida inmediatamente despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou de acollemento.

2. A duración do permiso contemplado neste artigo ampliarase nos casos e polos períodos que a continuación se determinan:

a) Discapacidade do menor adoptado ou acollido, dúas semanas máis, unha para cada un dos proxenitores.

b) Adopción, garda con fins de adopción ou acollemento múltiple, dúas semanas máis por cada menor adoptado ou acollido a partir do segundo, unha para cada un dos proxenitores.

3. No caso de que ambos os proxenitores traballen e transcorridas as seis primeiras semanas de descanso obrigatorio, o período de goce deste permiso poderá levarse a cabo de maneira interrompida e exercitarse desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao feito causante ata que o fillo ou filla cumpra os doce meses. No caso do goce interrompido requirirase, para cada período de goce, aviso previo/previo aviso de polo menos 15 días e realizarse por semanas completas.

4. Do permiso previsto neste artigo pode facerse uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo permítano e nos termos que regulamentariamente se determinen.

5. Durante a duración do permiso previsto neste artigo o persoal funcionario pode participar nos cursos de formación que convoque a Administración pública.

6. Os supostos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, contemplados neste artigo son os que así se establezan na normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia, debendo ter o acollemento simple unha duración non inferior a un ano.

c) Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional

1. Nos casos de adopción ou acollemento internacionais, o persoal funcionario ten dereito, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe do menor, a un permiso de ata tres meses de duración, fraccionables a elección da persoa titular do dereito, e durante os cales se percibirán exclusivamente as retribucións básicas.

2. Con independencia do previsto no apartado anterior, nos casos contemplados por este artigo o permiso por adopción, garda con fins de adopción ou acollemento pode iniciarse ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial de acollemento.

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

1. Nos casos de nacemento, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción dun fillo ou filla, o persoal funcionario que non estea a gozar do permiso por parto, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción

previsto nesta lei ten dereito a un permiso retribuído de dezaseis semanas, das cales as seis semanas inmediatas posteriores ao feito causante serán en todo caso de descanso obrigatorio.

Este permiso ampliarase en dúas semanas máis, unha para cada un dos proxenitores, no suposto de discapacidade do fillo ou filla, e por cada fillo ou filla a partir do segundo nos supostos de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento múltiples, a gozar a partir da data do nacemento, ou da decisión administrativa de acollemento ou de garda con fins de adopción ou da resolución xudicial pola que se constituía a adopción.

Este permiso poderá ser distribuído polo proxenitor que vaia a desfrutar do mesmo, sempre que as seis primeiras semanas sexan ininterrompidas e inmediatamente posteriores á data do nacemento, ou da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento ou da resolución xudicial pola que se constituía a adopción.

No caso de que ambos os proxenitores traballen e transcorridas as seis primeiras semanas, o período de goce deste permiso poderá levarse a cabo de maneira interrompida e exercitarse desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao parto ata que o fillo ou filla cumpra os doce meses.

No caso do goce interrompido requirírase, para cada período de goce, un preaviso de polo menos 15 días e realizárase por semanas completas.

No caso de que se optase polo desfrute do presente permiso con posterioridade á semana dezaseis do permiso por nacemento, se o proxenitor que goza deste último permiso solicítase a acumulación do tempo de lactación dun fillo menor de doce meses en xornadas completas do permiso de lactación, será á finalización dese período cando se dará inicio ao cómputo das dez semanas restantes do permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica.

Nos casos de parto prematuro e naqueles en que, por calquera outra causa, o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato se atope hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.

No suposto de falecemento do fillo ou filla, o período de duración do permiso non se verá reducido, salvo que, unha vez finalizadas as seis semanas de descanso obrigatorio, se solicite a reincorporación ao posto de traballo.

Durante o desfrute deste permiso, transcorridas as seis primeiras semanas ininterrompidas e inmediatamente posteriores á data do nacemento, poderase participar nos cursos de formación que convoque a Administración.

2. O permiso previsto neste artigo é independente do uso compartido do permiso por parto ou por adopción, garda con fins de adopción ou acollemento.

3. O persoal funcionario que estea a gozar do permiso por parto ou por adopción, garda con fins de adopción ou acollemento pode facer uso do permiso previsto neste artigo inmediatamente a continuación da finalización do período de duración daquel nos seguintes supostos:

a) Cando a persoa titular do dereito falecese antes da utilización íntegra do permiso.

b) Se a filiación do outro proxenitor non está determinada.

c) Cando en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio, iniciado antes da utilización do permiso, recoñézalle á persoa que estea a gozar do mesmo a garda do fillo ou da filla.

4. Do permiso previsto neste artigo pode facerse uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan e nos termos que regulamentariamente se determinen.

e) Garantía de dereitos.

Nos permisos regulados nesta sección o persoal funcionario ten recoñecidas, con carácter xeral, as seguintes garantías:

a) O período de duración destes permisos computarase como de servizo efectivo para todos os efectos.

b) A plenitude dos seus dereitos económicos e os do outro proxenitor funcionario durante todo o período de duración do permiso e, no seu caso, durante os períodos posteriores á finalización daquel, se, de acordo coa normativa aplicable, o dereito para percibir algún concepto retributivo determínase en función do período de aproveitamento do permiso.

c) O dereito para reintegrarse ao seu posto de traballo en termos e condicións que non lle resulten menos favorables que o aproveitamento do permiso, así como a beneficiarse de calquera mellora nas condicións de traballo que lle puidese corresponder durante a súa ausencia.

f) Permiso por razón de violencia de xénero sobre os/as traballadores/as

As faltas de asistencia dos/as traballadores/as vítimas de violencia de xénero, totais o parciais, terán a consideración de xustificadas polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde segundo proceda.

Así mesmo, os/as traballadores/as vítimas de violencia sobre a muller, para facer efectiva súa protección ou seu dereito de asistencia social integral, terán dereito á redución da xornada con diminución proporcional da

retribución, ou a reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible o de outras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a Administración Pública competente en cada caso.

g) Permiso por coidado de fillo menor afectado por cancro ou outra enfermidade grave

O persoal terá dereito, sempre que ambos proxenitores, adoptantes ou acolletores de carácter preadoptivo ou permanente traballen, a unha redución da xornada de traballo de cando menos a metade da duración de esta, percibindo as retribucións íntegras con cargo aos presupostos do Concello, para o coidado, durante a hospitalización e tratamento continuado, do fillo menor de idade afectado polo cancro (tumores malignos, melanomas ou carcinomas) ou por calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración e requira a necesidade do seu coidado directo, continuo e permanente acreditado por informe do Servizo Público de Saúde ou órgano administrativo sanitario da Comunidade Autónoma ou, no seu caso, da entidade sanitaria concertada correspondente e, como máximo, ata que o menor cumpra os 18 anos.

Cando concorran en ambos proxenitores, adoptantes ou acolletores de carácter preadoptivo ou permanente, polo mesmo suxeito e feito causante, as circunstancias necesarias para ter dereito a este permiso ou, no seu caso, poidan ter a condición de beneficiarios da prestación establecida para este fin no Réxime da Seguridade Social que lles sexa de aplicación, o persoal terá dereito á percepción das retribucións íntegras durante o tempo que dure a redución da súa xornada de traballo, sempre que o outro proxenitor, adoptante ou acolledor de carácter preadoptivo ou permanente, sen prexuízo do dereito á redución da xornada que lle corresponda, non cobre as súas retribucións íntegras en virtude deste permiso ou como beneficiario da prestación establecida para este fin no Réxime da Seguridade Social que lle sexa de aplicación. En caso contrario, só se terá dereito á redución de xornada, coa conseguinte redución de retribucións.

Asemade, no suposto de que ambos presten servizos no Concello este poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns fundadas no correcto funcionamento do servizo.

h) Permiso para as vítimas de terrorismo e os seus familiares directos

Para facer efectivo o seu dereito á protección e á asistencia social integral, os traballadores que sufrisen danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista, o seu cónxuxe ou persoa con análoga relación de afectividade, e os fillos dos feridos e falecidos, sempre que ostenten a condición de empregados públicos e de vítimas do terrorismo de acordo coa lexislación vixente, así como os empregados públicos ameazados nos termos do artigo 5 da Lei 29/2011, do 22 de setembro, de Recoñecemento e Protección Integral ás Vítimas do Terrorismo, previo recoñecemento do Ministerio do Interior ou de sentenza xudicial firme, terán dereito á redución da xornada con diminución proporcional da retribución, ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan aplicables, nos termos que estableza a Administración competente en cada caso.

Ditas medidas serán adoptadas e mantidas no tempo en tanto que resulten necesarias para a protección e asistencia social integral da persoa á que se concede, xa sexa por razón das secuelas provocadas pola acción terrorista, xa sexa pola ameaza á que se atopa sometida, nos termos previstos regulamentariamente.

i) Permiso ás traballadoras en estado de xestación

Recoñécese ás empregadas públicas en estado de xestación, un permiso retribuído, a partir do día primeiro da semana 37 de embarazo, ata a data do parto.

No suposto de xestación múltiple, este permiso poderá iniciarse o primeiro día da semana 35 de embarazo, ata a data de parto.

b) LICENZAS

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

1. Nos casos de risco no embarazo previstos na lexislación de prevención de riscos laborais en que non sexa posible a adaptación das condicións de traballo, ou esta non elimine o risco, nin sexa posible o cambio de posto ou de funcións da empregada pública embarazada, esta ten dereito a unha licenza durante o período de tempo necesario para a protección da súa saúde e a do feto, mentres persista a imposibilidade de reincorporarse ao seu posto de traballo ou a outro posto compatible co seu estado.

2. Así mesmo, nos casos de risco durante o período de lactación natural do fillo menor de doce meses previstos na lexislación de prevención de riscos laborais, as empregadas públicas teñen dereito a unha licenza nos mesmos termos regulados na alínea anterior.

3. Garantirase a plenitude de dereitos económicos das empregadas públicas durante o período de gozo das licenzas reguladas neste artigo nos termos previstos polo apartado cuarto do artigo 146 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2.- Licenzas por asuntos propios

Por asuntos propios poderá concederse unha licenza sen retribución e a súa duración acumulada non poderá, en ningún caso, exceder os tres meses cada dous anos de prestación de servizos efectivos, de acordo cos seguintes criterios:

1. A concesión desta licenza está subordinada ás necesidades do servizo debidamente xustificadas e terá a duración que solicite o traballador. Non obstante, a incorporación ao centro de traballo producirase, en todo caso, nun día laborable de prestación de servizos.

2. Durante o gozo desta licenza os empregados públicos están en servizo activo e, polo tanto, suxeitos ao réxime xeral de incompatibilidades regulado na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

3. Para poder gozar desta licenza os empregados públicos teñen que acreditar dous anos de servizos efectivos prestados na Administración. No caso de persoal interino, estes dous anos computaranse desde o último nomeamento ou contrato.

4. O prazo para o cómputo dos dous anos para o gozo dunha nova licenza de asuntos propios debe comezar a computarse no momento en que remate o goce da licenza anterior, sen que sexa posible que, unha vez gozado o máximo total previsto de tres meses, se conceda outra licenza por tres meses ata que transcorran dous anos naturais.

Non obstante, poderá concederse, antes de que transcorran os dous anos, unha nova licenza polos días que proporcionalmente correspondan ao tempo en que se permaneceu en servizo activo.

5. Os tres meses de goce desta licenza teñen que estar comprendidos dentro dos dous anos seguintes ao seu inicio.

3.- Licenzas por enfermidade

1. As enfermidades que impidan o normal desempeño das funcións públicas darán lugar, sempre que non proceda a xubilación por declaración de incapacidade permanente, a licenzas que se concederán consonte o establecido no réxime da Seguridade Social que resulte aplicable.

2. Os dereitos económicos dos empregados públicos do concello durante o período de gozo das licenzas reguladas neste artigo e as súas prórrogas serán as establecidas no artigo 47 deste Acordo.

4.- Licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública

1. Poderase conceder esta licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública, por un período de seis meses, e percibiranse exclusivamente as retribucións básicas.

2. As licenzas previstas neste artigo pódense conceder igualmente ao persoal funcionario en prácticas que xa estivese prestando servizos remunerados na Administración como persoal funcionario de carreira, durante o tempo que se prolongue o curso selectivo ou o período de prácticas. Se os servizos como persoal funcionario de carreira se prestasen na mesma Administración na que se adquiriu a condición de persoal funcionario en prácticas, poderá optarse entre percibir as retribucións que correspondan pola condición de funcionario/a de carreira ou as retribucións previstas para o persoal funcionario en prácticas. Se os servizos como persoal funcionario de carreira se prestasen nunha Administración distinta daquela na que se adquiriu a condición de persoal funcionario en prácticas, percibiranse necesariamente as retribucións fixadas nesta última para o persoal funcionario en prácticas.

3. A concesión destas licenzas está subordinada, en todo caso, ás necesidades do servizo debidamente xustificadas e require informe favorable do órgano competente en materia de xestión de persoal.

5.- Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria

1. Pódense conceder licenzas ao persoal funcionario para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria por un período non superior a seis meses, nos casos en que non proceda o outorgamento da comisión de servizos prevista na alínea cuarta do artigo 26 da Lei 3/2003, do 19 de xuño, de cooperación para o desenvolvemento, ou na norma que o substitúa. Estas licenzas poderán ter carácter retribuído, nos supostos e cos requisitos que regulamentariamente se determinen.

2. A concesión das licenzas reguladas neste artigo está subordinada, en todo caso, ás necesidades do servizo.

6.- Licenza para supostos de hospitalización prolongada

O persoal terá dereito a unha licenza sen retribución de ata un mes de duración no caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou enfermidade que implique repouso domiciliario del ou da cónxuxe, da parella de feito ou de parentes que convivan co traballador ou a traballadora.

c) DEFINICIÓNS

Para os efectos do disposto en materia de permisos e licenzas, enténdese por:

a) Familiar de primeiro grao por consanguinidade e afinidade e familiar de segundo grao por consanguinidade ou afinidade o que se reflicte no seguinte cadro:

TITULAR/CÓNXUXE OU PARELLA DE FEITO				
1º GRAO:	PAIS/ NAIS	SOGROS/ SOGRAS	FILLOS/ FILLAS	XENROS/ NORAS
2º GRAO:	AVÓS/ AVOAS	IRMÁNS/ IRMÁS	CUÑADOS/ CUÑADAS	NETOS/ NETAS

Enténdese asimilado ao fillo ou á filla o menor en acollemento preadoptivo, acollemento familiar permanente ou acollemento familiar simple de duración superior a un ano.

Así mesmo, enténdese asimilado a familiar de primeiro grao o cónxuxe ou a parella de feito.

b) Parella de feito: é a que, respecto da persoa de referencia, mantén unha relación que pode acreditar a través da inscrición nun rexistro público oficial de parellas de feito.

c) Requirir especial dedicación: supón que é preciso que o suxeito reciba tratamento, atención, coidados ou asistencia continuada de terceiras persoas debido a problemas de saúde, entendida esta última como benestar físico, psíquico ou social.

d) Convivencia: relación baseada na cohabitación no mesmo domicilio.

e) Ter ao seu cargo: relación de dependencia que non implica convivencia.

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

g) Enfermidade moi grave: considérase como tal aquela que con tal carácter determine o facultativo no correspondente informe médico.

h) Enfermidade grave: considéranse enfermidades graves as enunciadas no anexo do Real decreto 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e o desenvolvemento no sistema da Seguridade Social da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave ou na norma que o substitúa, ou cando así o determine o informe médico que clasifique unha enfermidade como grave, de acordo co disposto no citado real decreto.

d) EXCEDENCIAS e SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS

A excedencia do persoal funcionario do Concello de Vilalba poderá adoptar as seguintes modalidades:

1) Excedencia forzosa:

Dará dereito a conservación do posto e ao cómputo da antigüidade da súa vixencia, e se concederá pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ao cese no cargo público.

2) Excedencia por interese particular:

1. O persoal funcionario de carreira pode obter a excedencia por interese particular cando teña prestados servizos efectivos en calquera das administracións públicas durante un período mínimo de tres anos inmediatamente anteriores á solicitude. Para reingresar no servizo activo será preciso ter permanecido nesta situación polo menos un ano.

2. A concesión da excedencia por interese particular queda subordinada ás necesidades do servizo debidamente motivadas. Non pode declararse cando ao persoal funcionario se lle instrúa expediente disciplinario.

3. Así mesmo, o persoal funcionario de carreira será declarado na situación de excedencia por interese particular:

a) Cando non tome posesión no prazo establecido dun posto de traballo adxudicado por concurso ou por libre designación, nos supostos e termos que regulamentariamente se determinen.

b) Cando se encontre ao dispor do órgano competente ou adscrito provisionalmente a un posto de traballo e incumpra as obrigas establecidas na alínea quinta do artigo 97 da Lei de Emprego Público de Galicia

c) Cando, finalizada a causa que determinou o paso a unha situación administrativa distinta á de servizo activo, incumpra a obriga de solicitar o reingreso ao servizo activo nos prazos previstos pola Lei de Emprego Público de Galicia

d) Cando pase a prestar servizos en calquera Administración pública, organismo, axencia ou entidade do sector público como persoal funcionario interino ou como persoal laboral con contrato temporal ou declarado indefinido por sentenza xudicial firme, ou en entidades que queden excluídas da consideración de sector público para os efectos do previsto na letra b) da alínea primeira do artigo 174 da Lei de Emprego Público de Galicia

4. As persoas que se atopen na situación de excedencia por interese particular non devindicarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan nela para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa aplicable.

3) Excedencia por prestar servizos no sector público:

1. Sen prexuízo do disposto na normativa sobre incompatibilidades, procede declarar, de oficio ou por solicitude da persoa interesada, na situación de excedencia por prestación de servizos no sector público:

a) O persoal que acceda, por promoción interna ou por outros sistemas de acceso, a outros corpos ou escalas en calquera Administración pública e non lle corresponda quedar noutra situación administrativa.

b) O persoal que pase a prestar servizos como persoal directivo con contrato laboral de alta dirección en calquera Administración pública ou en organismos, axencias ou entidades do sector público. Para estes efectos, considéranse incluídas no sector público as sociedades mercantís e fundacións que reúnan os requisitos exixidos pola lexislación aplicable segundo a Administración pública a que estean vinculadas ou da cal dependan.

2. As persoas que se atopen na situación de excedencia por prestación de servizos no sector público non devindicarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan nela para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime da Seguridade Social que sexa aplicable.

Malia o disposto no parágrafo anterior, no suposto regulado na letra b) da alínea primeira desta excedencia o tempo de servizos prestados en organismos, axencias ou entidades do sector público computarase só para os efectos de antigüidade, unha vez que se reingrese ao servizo activo, coa excepción dos prestados en sociedades mercantís ou fundacións.

4) Excedencia por agrupación familiar:

1. O persoal ten dereito á excedencia por agrupación familiar, sen que sexa exixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos nin un prazo de permanencia nela, cando o cónxuxe ou a parella de feito resida noutra localidade por ter obtido e estar desempeñando un posto de traballo de carácter definitivo como persoal funcionario de carreira en calquera das administracións públicas, dos organismos públicos e das entidades de dereito público vinculados ou dependentes delas, nos órganos constitucionais ou do poder xudicial e órganos similares das comunidades autónomas, así como na Unión Europea ou en organizacións internacionais.

2. As persoas que se atopen na situación de excedencia por agrupación familiar non devindicarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan nela para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime da Seguridade Social que sexa aplicable.

5) Excedencia por coidados familiares:

1. O persoal ten dereito a un período de excedencia por coidado de familiares de duración non superior a tres anos, sen que sexa exixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos, nos seguintes casos:

a) Para atender ao coidado de cada fillo, tanto cando o sexa por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, contando desde a data de nacemento ou, de ser o caso, da efectividade da resolución xudicial ou administrativa.

b) Para atender ao coidado dun familiar que se atope ao seu cargo, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade, cando, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

2. Pódese facer uso de forma fraccionada do período da excedencia regulada neste apartado.

3. O período de excedencia será único por cada suxeito causante. Cando un novo suxeito causante dea orixe a unha nova excedencia, o inicio do período desta poñerá fin, de ser o caso, ao que se viñese gozando.

4. No caso de que dúas persoas xeren o dereito á excedencia regulada neste artigo polo mesmo suxeito causante, a Administración poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas relacionadas co funcionamento dos servizos.

5. Durante o período de excedencia, o desempeño de actividades retribuídas está suxeito a autorización previa consonte as regras establecidas na normativa sobre incompatibilidades.

6. O tempo de permanencia na situación regulada neste artigo compútase para os efectos de trienios, carreira e dereitos no réxime da Seguridade Social que sexa aplicable, e reservarase o posto de traballo que se ocupe con carácter definitivo. Se se ocupa un posto de traballo con carácter provisional, a reserva manterase mentres o posto non se cubra polos procedementos previstos nesta lei.

7. O persoal que se encontre na situación regulada neste artigo pode participar nos cursos de formación que convoque a Administración.

8. O persoal interino ten dereito á excedencia regulada neste artigo, ben que a reserva do posto de traballo se manterá unicamente mentres non concorran ningunha das causas de cesamento previstas para esta clase de persoal.

6) Excedencia por violencia de xénero:

1. As traballadoras vítimas de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, teñen dereito a solicitar a situación de excedencia sen que sexa exigible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos nin un prazo de permanencia nesta situación.

2. Durante os seis primeiros meses de permanencia nesta situación tense dereito á reserva do posto de traballo que se desempeñase, e o devandito período computarase para os efectos de antigüidade, carreira e dereitos no réxime da Seguridade Social que resulte aplicable. Cando as actuacións xudiciais así o esixan, este período prorrogarase por prazos de tres meses, ata un máximo total de dezaioito, con idénticos efectos aos sinalados anteriormente, co fin de garantir a efectividade do dereito de protección da vítima.

3. Durante os tres primeiros meses da excedencia regulada neste artigo, a traballadora ten dereito a percibir as súas retribucións íntegras e, de ser o caso, as prestacións familiares por fillo a cargo.

4. As traballadoras interinas teñen dereito á excedencia regulada neste artigo, ben que a reserva do posto de traballo se manterá unicamente mentres non concorran ningunha das causas de cesamento previstas para esta clase de persoal.

7) Situacións administrativas:

Para a determinación do alcance, contido e condicións xerais das situacións administrativas do persoal funcionario será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou a normativa vixente, en cada momento, para o persoal funcionario ao servizo das administracións locais de Galicia, sendo de aplicación, en cada caso, a norma máis favorable ao traballador.

8) Rehabilitación da condición de persoal funcionario:

Nos casos de extinción da relación de servizo como consecuencia de perda da nacionalidade ou de xubilación por incapacidade permanente para o servizo, a persoa interesada, unha vez desaparecida a causa obxectiva que a motivou, pode solicitar a rehabilitación da súa condición de persoal funcionario, que lle será concedida logo da acreditación documental da desaparición da devandita causa.

Se a solicitude de rehabilitación se presenta antes de que transcorran dous anos desde a extinción da relación de servizo como consecuencia de xubilación por incapacidade permanente para o servizo, o persoal funcionario reincorporarase ao último posto de traballo que ocupase con carácter definitivo, o cal lle quedará reservado durante ese período de tempo.

Artigo 26º.- Común a permisos e licencias; criterios de tramitación e xestión

1. Todo o persoal que realice funcións administrativas ou teña acceso e dispoña dos medios informáticos necesarios para relacionarse electrónicamente no centro ou posto de traballo, deberá realizar por medios electrónicos todas as comunicacións relativas á tramitación de todo tipo de solicitudes de permisos e licencias.

A tal efecto, o Concello de Vilalba asignará a ditos traballadores unha ficha do empregado na aplicación de expediente electrónico, dende a que deberán tramitar e archivar as súas solicitudes (no suposto de modificacións nas aplicacións informáticas que supoñan un novo xeito de tramitación, ditarase circular da Alcaldía, na que se establecerá o procedemento correspondente).

2. Respecto do persoal que non realice funcións administrativas e que non dispoña dos medios informáticos necesarios para relacionarse electrónicamente, presentarán as súas solicitudes por escrito na unidade/departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos.

3.- As comunicacións dos permisos sobrevidos, ou imprevisibles (permisos de natureza causal), deberanse facer, verbalmente, e conxuntamente, ao departamento/unidade de recursos humanos e ao responsable do servizo/unidade correspondente. En calquera caso, presentarase a oportuna xustificación documental do permiso dentro do prazo de sete días naturais contados a partir da data de comezo do mesmo. En caso contrario, procederase a descontar das percepcións salariais a parte proporcional correspondente, nos termos previstos no presente documento.

4. Con carácter xeral, os permisos e licencias deberán solicitarse con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, e dita solicitude deberá conter a conformidade do responsable do servizo/unidade, salvo os casos de urxente necesidade, nos que será aplicable o indicado no punto anterior.

Poderanse tramitar un máximo de dous días de permiso por asuntos propios, nos que sexa imposible a súa solicitude con antelación por as causas recollidas no punto 3, debendo seguirse o trámite alí establecido.

Nos casos en que o responsable do servizo/unidade néguese a dar a súa conformidade, deberá achegar informe aclaratorio respecto dos motivos da súa negativa.

Asemade, nos casos en que sexa imposible conseguir que o responsable do servizo/unidade revise, e de conformidade, de ser o caso, á solicitude, o empregado deberá achegar, xunto co modelo formalizado de

petición de permisos, un escrito no que se sinalen as causas de tal circunstancia (ausencia do responsable, imposibilidade de localización).

5.- A tramitación das solicitudes efectuarase obrigatoriamente no modelo normalizado existente o efecto e deberá contar coa autorización do responsable de área e o Alcalde ou Concelleiro Delegado.

Unha vez tramitado, o permiso electrónico arquivarase directamente na ficha do empregado, ou farase chegar o departamento de recursos humanos de tramitarse en papel.

6. A concesión dos permisos e licenzas corresponde ao Alcalde-Presidente ou persoa en quen delegue.

7. As licenzas e permisos debidamente tramitados e xustificados constitúen un dereito do persoal municipal, polo que calquera resolución negativa de permisos ou licenzas será debidamente motivada e argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria o interesado terá dereito a ser escoitado, acompañándose, si así o decide, a representación legal dos traballadores.

De conformidade co establecido no apartado anterior, as solicitudes formuladas en forma e prazo (de acordo ao establecido nas presentes instrucións), serán resoltas e notificadas aos solicitantes coa debida antelación á data en que deba comezar o permiso ou licenza solicitados. En calquera caso, e a efectos do sentido do silencio administrativo, deberase estar ao disposto no Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto.

CAPÍTULO IX

CONDICIÓNS PROFESIONAIS

Artigo 27º.- Principio xeral de acceso á Administración local e sistemas de selección.

1. A selección do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba realizarase de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición libre, segundo o caso, nos que se garantan, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

2. En todo caso, na selección do seu persoal funcionario, o Concello de Vilalba estará ao disposto no presente acordo, no título IV do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no 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, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma Galega e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, así como na restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable

Artigo 28º.-Acceso.

28.1. O ingreso do persoal ao servizo do Concello de Vilalba realizarase a través da oferta de emprego público, con total respecto ós principios básicos de acceso á función pública, de conformidade cos postulados constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, establecendo como mecanismos de garantía os seguintes.

28.2. Publicidade da convocatoria nos diarios oficiais, (BOP, DOG, BOE) e, polo menos nun xornal de tirada provincial, no caso de postos de persoal funcionario de carreira, e no BOP e nun xornal de tirada provincial, no caso de postos de persoal funcionario interino; en todo caso para este último tipo de persoal, e como mínimo, as convocatorias serán expostas e publicadas nos taboleiros de anuncios do concello.

28.3. Nas probas eliminatorias garantirase o anonimato dos aspirantes naquelas probas en que sexa posible.

28.4. Os criterios xerais de cada convocatoria, así como para a promoción interna e provisión de postos de traballo, serán negociados na Mesa Xeral de Negociación do Concello de Vilalba. Os criterios xerais do persoal interino serán comunicados á representación legal dos traballadores.

28.5. Os órganos de selección adecuarán o seu funcionamento, composición e actuacións aos criterios e normas previstas nas disposicións normativas sinaladas anteriormente. En calquera caso, ditos órganos serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como aos criterios de paridade vixentes en cada momento.

28.6. Os Tribunais e/ou Comisións de Selección estarán integrados, de conformidade co establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no Decreto 364/95, de 10 de marzo, de ingreso do Persoal ó servizo da Administración do Estado, por un numero impar de membros, non inferior a 5 (excepto nos procesos de contratación de persoal interino que será de 3), cos seus respectivos suplentes, debendo posuír a totalidade destes un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso no grupo profesional do que se trate. Na súa composición debe atenderse ao artigo 48 do Decreto Legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal e eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

28.7. Para poder participar nos procesos selectivos convocados na Administración local será necesario reuni-los requisitos, establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou lexislación vixente en cada momento.

Artigo 29º. Procesos e sistemas selectivos

1. Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Acordo e na normativa vixente. Os órganos de selección velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre sexos.

2. Os procedementos de selección coidarán especialmente a conexión entre o tipo de probas a superar e a adecuación ao desempeño das tarefas dos postos de traballo convocados, incluíndo, no seu caso, as probas prácticas que sexan precisas. As probas poderán consistir na comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma oral ou escrita, na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas, na comprobación do dominio de linguas estranxeiras e, no seu caso, na superación de probas físicas.

3. Os procesos selectivos que inclúan, ademais das preceptivas probas de capacidade, a valoración de méritos dos aspirantes, só poderán outorgar a devandita valoración unha puntuación proporcionada que non determinará, en ningún caso, por si mesma, o resultado do proceso selectivo.

4. O Concello poderá crear órganos especializados e permanentes para a organización de procesos selectivos, podéndose encomendar estas funcións aos Institutos ou Escolas de Administración Pública.

5. Para asegurar a obxectividade e a racionalidade dos procesos selectivos, as probas poderán completarse coa superación de cursos, de períodos de prácticas, coa exposición curricular polos candidatos, con probas psicotécnicas ou coa realización de probas prácticas. Igualmente poderán esixirse recoñecementos médicos.

6. Os sistemas selectivos do persoal funcionario serán os de oposición e concurso oposición, que deberán incluír en todo caso unha ou varias probas para determinar a capacidade dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só en supostos excepcionais, debidamente motivados se poderá utilizar o sistema de concurso, que consistirá, unicamente, na valoración de méritos.

7. Os Órganos de selección non poderán propoñer o acceso á condición persoal municipal dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, agás que estea previsto na convocatoria. No obstante cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que sigan aos propostos co fin do seu nomeamento como titulares das prazas.

8. A prestación de servizos noutras administracións públicas valorarase en méritos.

9. Nos sistemas de selección que se realicen para o acceso ás prazas do Concello terá que demostrarse o coñecemento da lingua galega. As bases das convocatorias establecerán a forma para a súa avaliación.

Artigo 30º.- Selección do persoal funcionario interino

1. A selección do persoal funcionario interino farase de acordo co sistema selectivo que a Administración pública determine, respectando os principios de igualdade, mérito e capacidade. O referido sistema deberá permiti-la máxima axilidade na selección, en razón da urxencia requirida para ó desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes.

2.-Os/as opositores/as que superaran satisfactoriamente as probas selectivas e non obtivesen posto, integrarán unha lista de agarda para futuras contratacións pola vía de urxencia, cunha limitación na vixencia da referida lista ata a próxima convocatoria ou, no seu defecto, ata un máximo de tres anos. Ditas listas serán públicas e o persoal será contratado pola orde correlativa na que figure nas mesmas.

En calquera caso, para a xestión e regulación das devanditas listas de agarda, así como para a regulación xeral dos procesos de selección de persoal funcionario interino elaborárase, no marco da negociación colectiva, un regulamento que conteña as normas e criterios aplicables ao respecto. En tanto o mesmo non sexa aprobado e publicado, a cobertura das vacantes que puideran existir esixirá, en todo caso, a convocatoria pública con libre concorrencia e o respecto dos principios xerais sinalados no presente artigo, así como na restante normativa de aplicación.

Artigo 31º.-Oferta de emprego público.

31.1. As necesidades de recursos humanos, dotadas orzamentariamente, que non sexan susceptibles de seren cubertos por persoal da corporación da que se trate constituirán a oferta de emprego público, unha vez negociadana mesa xeral de negociación e cos delegados de persoal funcionario, axustándose ó que dispoña a Lei de orzamentos xerais do Estado, cada ano. Nas ofertas de emprego público deberá figura-lo número porcentual que a lexislación vixente reserva a persoas con discapacidade, especificando a denominación e características das prazas.

31.2. En ningún caso poderá constituír como mérito para acceder á función pública ter desempeñado un posto de traballo con carácter eventual.

31.3. As necesidades de recursos humanos, con asignación orzamentaria, que deban cubrirse coa incorporación de persoal de novo ingreso, e que sexan obxecto de inclusión na Oferta de Emprego Público, comportarán a obriga de convocar os correspondentes procesos de selección para as prazas comprometidas, fixando un prazo máximo para a convocatoria dos mesmos; en calquera caso, a execución dos procesos non poderá superar o máximo legal fixado ao respecto que, no momento de asinar o presente Acordo, se sitúa nun prazo máximo improrrogable de tres anos.

31.4.- O Concello de Vilalba, previa negociación cos representantes sindicais, aprobará e publicará anualmente no BOP dentro do prazo de 1 mes desde a aprobación do presuposto a oferta de emprego público ou instrumento similar.

31.5.- De acordo co establecido no artigo 37.1 e o artigo 61.7 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, as bases xerais e específicas das convocatorias dos distintos procesos selectivos serán negociadas coa Mesa Xeral de Negociación.

Artigo 32º. Carreira profesional e promoción interna. Principios xerais

1. O persoal funcionario do Concello de Vilalba terá dereito ao desenvolvemento persoal a través da promoción profesional e a carreira profesional.

A carreira profesional é o conxunto ordenado de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.

En base ao desenvolvemento normativo existente ao respecto, o Concello comprométese ao desenvolvemento dun modelo de Carreira Profesional baseado nos seguintes principios xerais;

- a) Recoñécese o dereito do persoal funcionario municipal á súa promoción profesional.
- b) Dita promoción comprenderá no só a progresión de natureza vertical, senón tamén sistemas de progresión profesional dentro do posto de traballo desenvolvido, é dicir, unha carreira horizontal. Ámbolos dous sistemas de progresión non son excluíntes entre si, polo que os traballadores do Concello poderán progresar simultaneamente en ambas modalidades, sempre e cando se tivesen implantado nun mesmo eido.
- c) A relación de postos de traballo, ou instrumento organizativo similar vixente no Concello, configúrase como instrumento que posibilita a progresión vertical, conforme ao sistema de provisión vixente en cada momento
- d) A avaliación do desempeño e a competencia profesional adquirida constituirán elementos esenciais no desenvolvemento da carreira profesional.
- e) A xestión das necesidades de Recursos Humanos rexerase polo criterio de preferencia do persoal do Concello para a cobertura das vacantes de prazas ou postos, mediante os respectivos procedementos de promoción interna e provisión de postos.
- f) Os Plans de Formación procurarán que os traballadores públicos, ademais de mellorar nos coñecementos e habilidades que teñen relación directa co desempeño dos seus postos de traballo, poidan adquirir os coñecementos e habilidades que permitan o seu progreso profesional, e que esta formación superior sexa tida en conta como mérito á hora de participar en convocatorias de promoción interna ou de provisión de postos de traballo.
- g) Ademais das modalidades de carreira profesional previstas no presente capítulo, o verdadeiro impulso ao progreso profesional vén dado pola orientación a este propósito das diferentes ferramentas de xestión de Recursos Humanos, que para a consecución dun verdadeiro pulo á carreira profesional deben ter necesariamente un proceso de xestión e actualización áxil.
- h) O sistemas e procedementos que, en desenvolvemento dos criterios xerais establecidos no presente texto, así como na restante normativa de aplicación, ao respecto da Carreira profesional, sexa necesario concretar, serán obxecto de negociación coa Representación Legal dos Traballadores

2. En todo caso, en todo o non regulado, de xeito específico, no presente Acordo, estarase ao previsto na normativa que resulte aplicable, en cada momento, ao persoal funcionario so servizo da Administración Local de Galicia, en todo aquilo que sexa compatible co tipo de relación laboral dos interesados, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo e na restante normativa.

Artigo 33º. Réxime e modalidades de Carreira Profesional

As modalidades de desenvolvemento profesional do persoal funcionario serán as que de seguido se relacionan, cuxa materialización se fará efectiva de conformidade cos criterios fixados, ao respecto no presente Acordo; en todo caso, en todo o non regulado, de xeito específico, no presente Acordo, estarase ao previsto na normativa que resulte aplicable,.

- a) Carreira horizontal, que consiste na progresión de grao, categoría, chanzos ou outros conceptos análogos, sen necesidade de cambiar de posto de traballo e con criterios obxectivos de avaliación e valoración do desempeño e traxectoria profesional
- b) Carreira vertical, que consiste no ascenso na estrutura de postos de traballo a través dos sistemas de provisión vixentes en cada momento
- c) Promoción interna vertical, que consiste no ascenso dende unha categoría e/ou grupo ou subgrupo profesional a outro superior,
- d) Promoción interna horizontal, que consiste no acceso a categorías do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, conforme aos criterios vixentes en cada momento

Os/as Traballadores/as do Concello de Vilalba poderán progresar simultaneamente nas modalidades de promoción ou carreira horizontal e vertical.

Artigo 34º. Promoción Interna. Modalidades e criterios reguladores

1. A promoción interna consiste no ascenso dende un grupo ou subgrupo profesional a outro superior (promoción interna vertical) ou dentro do mesmo grupo ou subgrupo (promoción interna horizontal).
2. As condicións e alcance xerais do exercicio do dereito á promoción interna do persoal municipal serán obxecto de negociación coa Representación Legal dos empregados, no seo da Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello de Vilalba, e con anterioridade á aprobación do cadro de persoal orzamentario e OEP correspondente, en función das necesidades de persoal existentes, respectando, en calquera caso, os criterios xerais establecidos no presente texto e na normativa de referencia aplicable en cada momento.

a) Promoción interna vertical

1. Para poder participar nestes procesos os traballadores municipais deberán, posuír a titulación esixida para o ingreso á praza á que se opta, ter unha antigüidade de polo menos dous anos no corpo e/ou categoría, así como reunir os requisitos e superar as probas que para cada caso se establezan.
2. A promoción interna realizarase mediante procesos selectivos que garantan os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os establecidos, segundo a normativa vixente, para o acceso ao emprego público.
3. As devanditas convocatorias deberán respectar, en todo caso, os principios de igualdade, mérito e capacidade, e deberán levarse a cabo en procesos separados dos de ingreso que se desenvolverán en convocatorias independentes.
4. Para o acceso por promoción interna ás prazas do grupo A esixirase estar en posesión do título universitario de Grao. Naqueles supostos nos que a Lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.
5. Os traballadores do subgrupo C1 que reúnan a titulación esixida poderán promocionar ao grupo A sen necesidade de pasar polo novo grupo B, coas condicións e requisitos establecidos neste texto e na normativa de aplicación.
6. Para o acceso por promoción interna a prazas do grupo B esixirase estar en posesión do título de Técnico Superior.
7. Poderá participar nos procesos de promoción dentro do grupo C o persoal municipal que, carecendo da titulación esixida, acredite unha antigüidade mínima de dez anos no subgrupo de pertenza ou ben teña unha antigüidade mínima de cinco anos e supere os cursos de formación que se determinen polos órganos da Corporación.
8. As prazas reservadas a promoción interna que non se cubran por este procedemento acumularanse ás de cobertura libre.

b) Promoción interna horizontal

O funcionarios municipais poderán acceder a outros corpos ou escalas encadradas no mesmo grupo que teñan asignadas funcións substancialmente coincidentes no seu contido profesional e no seu nivel técnico, sempre que estean na posesión da titulación esixida en cada caso e superen os procesos selectivos establecidos a tal efecto.

Poderán ser eximidos dalgunha das probas aqueles funcionarios que procedan da mesma área de especialidade profesional que a correspondente á categoría á que se pretende promocionar.

c) Promoción interna cruzada

No seo da Mesa Xeral de negociación do persoal do Concello de Vilalba determinaranse os Corpos e Escalas de funcionarios aos que poderá acceder o persoal laboral dos grupos e categorías profesionais equivalentes ao Grupo de titulación correspondente ao Corpo ou Escala a que se pretenda acceder, sempre que desempeñen funcións substancialmente coincidentes ou análogas no seu contido profesional e no seu nivel técnico, se deriven vantaxes para a xestión dos servizos, se encontren en posesión da titulación académica requirida e superen as correspondentes probas selectivas.

Artigo 35º.-Provisión de postos de traballo, mobilidade e permutas

1. A provisión de postos e mobilidade do persoal funcionario municipal se realizará de conformidade cos mesmos criterios e normas legalmente aplicables, en cada momento, ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia, sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo.
2. En todo caso, o Concello proverá os postos de traballo mediante procedementos baseados nos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.
3. O sistema ordinario de provisión de postos de traballo de persoal funcionario será o concurso e, de xeito excepcional, e naqueles supostos en que así o prevea a RPT ou instrumento de ordenación de persoal similar, a libre designación. De calquera xeito deberase garantir, en ambos casos, a convocatoria pública.
4. No referente ás situacións excepcionais e provisionais de cobertura de postos, ao marxe dos procedementos ordinarios de provisión referidos anteriormente, estarase ao previsto na normativa que resulte aplicable, en cada momento, ao persoal funcionario municipal. en todo aquilo que sexa compatible co tipo de relación laboral dos interesados, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo e da normativa laboral básica.

Artigo 36º.- Adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos traballadores municipais.

36.1 As partes asinantes do presente Acordo se comprometen a realizar cantas actuacións fosen necesarias para garantir a plena adecuación do desempeño laboral dos traballadores municipais as súas particulares condicións psicofísicas e ao seu singular estado de saúde. Adecuación que, de calquera xeito, deba materializarse, en primeiro termo, e de xeito preferente, coa revisión das funcións e tarefas habituais, sen necesidade da crear, con este única finalidade, novos postos.

En todo caso, antes de proceder á dita adaptación funcional, haberá que comprobar que as novas tarefas asignadas resultan necesarias e útiles dentro da actividade ordinaria do servizo ao que se atopa adscrito cada empregado, e que a súa asignación singularizada ao devandito traballador non supón un prexuízo ou grave alteración do adecuado funcionamento do mesmo; circunstancias que deberían ser acreditadas mediante informe do responsable directo do servizo, no que, asemade, tamén se deberían propoñer outras posibles tarefas a desenvolver, de xeito ordinario, polo traballador afectado, e compatibles co seu estado de saúde e o correcto funcionamento do servizo en cuestión.

A adaptación funcional por motivos de saúde deberá revestir carácter temporal e será revisable naqueles supostos nos que, das particulares condicións psicofísicas motivadores da mesma, poida deducirse ou esperarse unha posible evolución positiva e/ou incluso a súa desaparición, circunstancias estas que xustificarian a recuperación da totalidade das atribucións funcionais propias do posto/praza e do perfil profesional do empregado en cuestión.

36.2. A segunda actividade é unha situación administrativa especial que ten por obxecto fundamental garantir unha adecuada aptitude psicofísica dos traballadores mentres permanezan en activo, asegurando a eficacia no servizo.

Na situación de segunda actividade permanecerase ata o pase á xubilación ou a outra situación que non poderá ser a de servizo activo, agás no caso de que a causa de pase á situación de segunda actividade fose a insuficiencia das aptitudes psicofísicas e a mesma teña desaparecido, suposto no que o traballador deberá reintegrarse ao seu posto de orixe.

En función da dispoñibilidade de persoal e das necesidades orgánicas e funcionais do Concello, os traballadores que pasen á situación de segunda actividade poderán ocupar aqueles postos de traballo que o Concello sinale na relación de postos de traballo, previa negociación.

Durante o pase a segunda actividade, o traballador que ocupe destino percibirá a totalidade das retribucións xerais que veña percibindo no momento do seu paso á situación de segunda actividade.

36.3. Coa finalidade de desenvolver as previsións contidas, no presente Acordo, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos traballadores municipais, así como no tocante ao réxime de segunda actividade, as partes asinantes se comprometen á elaboración dun regulamento comprensivo dos criterios, normas e procedementos aplicables ao respecto.

36.4. O persoal que pase a situación de adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas percibirá a totalidade das retribucións íntegras que veña percibindo no momento do seu paso a esta situación, sempre e cando as mesmas sexan iguais ou superiores ao posto ao que puidera adscribirse.

Artigo 37º.- Incompatibilidades.

A todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste Acordo aplicaráselle o réxime de incompatibilidades de conformidade coas normas estatais e autonómicas vixentes na materia.

Artigo 38º.- Uso da lingua galega e da linguaxe non sexista.

Os traballadores/as do Concello de Vilalba teñen o dereito e o deber de desenvolver-la súa actividade laboral e profesional no idioma galego, como lingua da Comunidade Autónoma e, en particular, da Administración local, e polo tanto acceder a vías de formación lingüística en relación co seu posto de traballo.

O Concello de Vilalba proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da lingua galega. Os traballadores/as do Concello de Vilalba teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe, perfeccionamento e especialización do idioma galego, dentro do horario de traballo. Nos mesmos termos o Concello de Vilalba facilitará o seu persoal os coñecementos necesarios para a implantación dunha linguaxe non sexista na Administración Local e o seu fomento na totalidade das relacións sociais, culturais e artísticas segundo o previsto no art.14.11 da LO 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Os traballadores e traballadoras do Concello de Vilalba, teñen o dereito e o deber de desenvolver-la súa actividade laboral e profesional facendo uso da linguaxe non sexista (en aplicación do previsto no art. 14.11 da LO 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes).

O tempo investido na asistencia ós devanditos cursos será computado como tempo efectivo de traballo.

No caso de que os cursos de galego non se realicen dentro dun plan de formación lingüística do persoal ao cargo do Concello de Vilalba ou non sexan organizados por esta, este aboará, se é o caso, e logo da xustificación documental, as axudas de custo e os gastos de desprazamento pertinentes.

CAPÍTULO X**SISTEMA RETRIBUTIVO****Artigo 39º.- Estrutura retributiva.**

A estrutura retributiva do persoal funcionario do Concello de Vilalba será a prevista pola normativa vixente para os funcionarios ao servizo da administración local, e se compón dos seguintes conceptos:

39.1. Retribucións básicas:

Estas retribucións comprenden o soldo base, trienios e pagas extraordinarias, reguladas polas dis posicións legais vixentes en cada momento, de acordo coas que corresponden ó grupo profesional en que se atope clasificado o traballador/a., de conformidade co sistema de clasificación fixado no presente Acordo.

a) **O soldo**, que se asigna en función da pertenza a cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo, en que se organizan as categorías profesionais e os postos de traballo.

b) **Os trienios**, consistentes nunha cantidade igual para cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo, por cada tres anos de servizo na categoría profesional correspondente.

Para estes efectos computaranse a totalidade dos servizos prestados mediante relación laboral ou estatutaria en calquera administración pública. Para o cómputo de trienios, consideraranse tamén os servizos prestados en período de proba ou excedencia forzosa con cargo público. Así mesmo, o período de prestación do servizo militar obrigatorio ou da prestación social substitutoria tamén será computado a efectos de trienios.

No caso de que o traballador preste os seus servizos sucesivamente en diferentes categorías de distinto grupo, terá dereito a seguir percibindo os trienios devengados en grupos anteriores. O cómputo da fracción para completar un trienio no grupo dende que se promociona se valorará a favor do grupo superior acadado.

c) **As pagas extraordinarias**, que serán dúas ao ano por un importe mínimo cada unha delas dunha mensuralidade do soldo e trienios e as retribucións complementarias de destino e específico, sen prexuízo das adecuacións que, respecto das mesmas, proceda realizar, como consecuencia das disposicións normativas aplicables en cada momento. Estas serán aboadas nos meses de xuño e decembro.

39.2. Retribucións complementarias:

a) **O complemento de destino** correspondente ao nivel do posto que se desempeñe, conforme ao previsto na Relación de Postos de Traballo, ou instrumento similar de ordenación de persoal vixente no Concello, e será igual para todos os postos do mesmo nivel;

b) **O complemento específico** destinado a retribuír as condicións particulares dos postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. A súa contía se corresponderá co previsto na Relación de Postos de Traballo, ou instrumento similar de ordenación de persoal vixente no Concello;

c) **O complemento de produtividade** destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o traballador desempeñe o seu traballo.

A dotación da partida de produtividade será equivalente como mínimo ao 0,5% da contía asignada no capítulo I dos orzamentos municipais, sempre e cando dita contía respecte as previsións contidas no artigo 7 do Real Decreto 861/1986, do 25 de abril e demais normativa de aplicación. En todo caso, o límite global da súa contía será o fixado, previa negociación colectiva, nos orzamentos anuais.

A súa asignación, que corresponderá á Alcaldía, realizarase conforme criterios obxectivo de reparto e asignación individualizada. Os devanditos criterios serán obxecto de negociación coa representación legal dos traballadores e posterior aprobación por parte do Pleno. As cantidades que perciba cada traballador serán públicas. Trala entrada en vigor do presente Acordo, as partes asinantes do mesmo comprométese a iniciar, coa maior brevidade posible, un proceso de negociación dos criterios de regulación e reparto do Complemento de Produtividade.

d) **As gratificacións por servizos extraordinarios** fóra da xornada laboral, non poderán en ningún caso ser fixas na contía, nin periódicas no súa percepción.

A compensación por horas extraordinarias, será realizada en tempo de descanso de acordo co establecido no artigo 22.6.d) e só excepcionalmente, de xeito motivado e ante a imposibilidade, por razóns de servizo, de dita compensación horaria, se procederá a súa compensación económica, conforme cos criterios fixados a continuación:

GRUPO	HORA EXTRA NORMAL (1,5)	HORA EXTRA EN DOMINGO, FESTIVO, DÍA DE DESCANSO OU NOITE (+2)	HORA EXTRA EN DOMINGO, FESTIVO OU DÍA DE DESCANSO POLA NOITE (+2,5)
A1	25,51 €	38,26 €	51,02 €
A2	21,14 €	31,71 €	42,28 €
C1	17,72 €	26,58 €	35,44 €
C2	16,24 €	24,36 €	32,48 €
AP	14,95 €	22,42 €	29,90 €

O valor dos servizos extraordinarios actualizarase anualmente de acordo co establecido na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para as retribucións dos funcionarios públicos.

e) **Complemento Persoal:** Cando os empregados públicos, como consecuencia da aprobación da futura RPT, experimenten unha diminución no total das súas retribucións anuais, terán dereito a un complemento persoal pola diferenza, co obxectivo de respectar os seus dereitos económicos adquiridos e consolidados. Dito complemento experimentará o incremento que determine, para cada exercicio, a Lei de Presupostos Xerais do Estado e restante normativa de aplicación.

39.3. Contía das retribucións básicas e complementarias

a) As retribucións básicas dos traballadores do Concello devengarase, cada ano, na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de Presupostos Xerais do Estado, de conformidade cos grupos profesionais de pertenza.

b) O complemento de destino dos traballadores do Concello devengarase cada ano na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de presupostos xerais do Estado, conforme ao nivel asignado a cada posto de traballo ou, no seu caso, ao grado persoal consolidado correspondente a cada traballador.

O nivel correspondente a cada posto será o determinado pola Relación de Postos de Traballo, ou instrumento de ordenación de persoal similar vixente no Concello, en cada momento, e sexa aplicable ao persoal incluído no eido de aplicación do presente Acordo.

c) As contías do Complemento Específico determinarase pola Relación de Postos de Traballo, ou instrumento de ordenación de persoal similar vixente no Concello, en cada momento, e sexa aplicable ao persoal incluído no eido de aplicación do presente Acordo.

39.4.- Traballos de superior categoría e substitucións

En caso de necesidade, o órgano competente poderá habilitar ó persoal funcionario para substitucións do persoal do concello e para a realización de funcións propias de postos de traballo dunha escala ou categoría inmediatamente superior que conte coa titulación requirida para dito posto ou coa suficiente capacitación e que veñan a producirse estas por vacantes, baixas médicas ou calquera outra circunstancia de duración mínima dunha semana ou vacacións soamente poderán ser cubertas temporalmente por persoal do concello pertencentes a grupos inmediatamente inferiores. Nos supostos nos que non existan traballadores/as dese grupo ou habéndoos exista incompatibilidade manifesta de cargos nese grupo, poderán nomearse do seguinte grupo inferior, dando conta desto aos delegados/as de persoal.

O persoal funcionario que desempeñe un posto de traballo dunha escala ou categoría superior percibirá a diferenza das retribucións complementarias establecidas entre o seu posto e o posto superior para o que foi nomeado.

Cando se trate de vacante a duración de dita situación terán unha duración máxima de dous anos prorrogable por outro, en caso de non haberse cuberto o posto con carácter definitivo.

Artigo 40.- Indemnizacións, gratificacións e participación en tribunais ou órganos de selección de persoal.

No que se refire ao réxime de indemnizacións por razón do servizo, gratificacións especiais e participación en tribunais ou órganos de selección de persoal, estarase ao disposto nas previsións normativas fixadas, ao respecto, pola lexislación estatal ou autonómica vixente en cada momento que resulte máis favorable.

a) INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVICIO:

1.- Os/as empregados/as municipais percibirán as indemnizacións por razón do servizo que lles correspondan, de acordo coa normativa básica. Darán orixe a indemnización ou compensación por razón de servizo os supostos previstos no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio e demais normativa de aplicación.

2.- Os/as traballadores/as do Concello de Vilalba que por razón dos cometidos propios dos postos de traballo que desempeñen, se vexan obrigados/as a desprazarse, dentro e fora do casco urbano, o Concello disporá do sistema de transporte, de conformidade co establecido na normativa vixente.

3.- Serán abonados como conceptos de carácter extra salarial, axustándose ao establecido no Real Decreto 462/2002 de 24 de marzo, BOE 129 de 30 de maio de 2002, modificado por Orden EHA/3770/2005 do Ministerio de Economía e Facenda polo que se revisan ás contías por indemnización por uso de vehículo como gastos de locomoción e dietas, á Resolución 2 de decembro de 2005 da Secretaría de Estado de Facenda e Presupostos polo que se revisa as contías das dietas en territorio nacional e asistencias a tribunais (B.O.E. de 3 de decembro de 2005), e na Resolución de 9 de febreiro de 2018, conxunta da Secretaría do Estado de Funcións Pública e da Secretaría do Estado de Presupostos e Gastos, pola que se ditan instrucións sobre comisión de servizo con dereito a indemnización ou na normativa vixente en cada momento.

4.- Sen prexuízo do anterior, o importe da indemnización a percibir como gastos de viaxe por uso do vehículo particular establécese en 0,19 € por km percorrido polo uso de automóbiles e 0,078 € por motocicletas.

5.- O desprazamento deberá ser ordenado polo/a xefe/a do servizo co Vº Bº do Alcalde ou Concelleiro/a Delegado/a, agás casos de urxencia.

b) INDEMNIZACIÓN ESPECIAL.

Se define como a compensación que corresponde polos danos, perdas ou gastos extraordinarios que se produzan sobre o patrimonio do/a empregado/a por razón ou como consecuencia dos servizos encomendados.

A avaliación exacta da contía que corresponde a este concepto corresponderá á Xunta de Goberno, logo de examinar tanto o ditame pericial oportuno como o informe do correspondente órgano de representación sindical.

c) PARTICIPACIÓN EN TRIBUNAIS OU ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL.

Aos efectos de percepción de asistencias, os órganos de selección deste Concello se clasifican de conformidade co establecido na normativa vixente en cada momento.

A indemnización por asistencia a sesións de tribunais ou comisións de seleccións para o acceso ou promoción no emprego público serán as seguintes, segundo o grupo da praza seleccionada:

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

Categoría primeira: acceso a prazas dos subgrupos A1 ou A2.

Categoría segunda: acceso a prazas dos subgrupos B, C1 e C2.

Categoría terceira: acceso a prazas do grupo A.P.

Artigo 41º.- Nómina.

Tódalas percepcións do persoal realizaranse a través da nómina, establecéndose a prohibición de facelo doutro xeito. O cobro da nómina deberá efectuarase como moi tarde o último día do mes, derivándose responsabilidades noutro caso. A nómina que se deriva do libro de rexistro de persoal deberá conter tódolos datos persoais precisos e os conceptos retributivos detallados e en concreto, sempre de xeito claro, o importe bruto, as deducións e o importe líquido, procurando a maior transparencia e claridade posibles.

Artigo 42º.- Recoñecemento de servizos prestados

Recoñécese, con carácter xeral, ao persoal funcionario incluído dentro do eido de aplicación deste Acordo, a totalidade dos servizos indistintamente prestados polos/as mesmos/as en calquera Administración Pública.

Se considerarán servizos efectivos tódolos indistintamente prestados en calquera Administración Pública, tanto en calidade de funcionario/a, como os prestados en réxime de contratación administrativa ou laboral.

O devengo dos respectivos trienios efectuarase previo recoñecemento formal individualizado polo órgano municipal competente e de oficio, aplicando ós mesmos o valor que corresponda ós do corpo, escala, plantilla ou praza con funcións análogas ás desempeñadas durante o tempo de servizos prestados que se recoñezan.

Cando os servizos computables a que se refiren os parágrafos anteriores, non cheguen a completar un trienio, serán considerados como prestados nesta Administración, para así ser tidos en conta, a efectos de trienios, seguindo a orde cronolóxica da prestación dos servizos sucesivos.

Para a concreta aplicación das prescricións contidas no presente artigo, se utilizarán por aplicación analóxica, as previsións contidas no Real Decreto 1.461/1.982, de 25 de xuño, polo que se ditan normas de aplicación da Lei 70/1.978, de 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración Pública.

Artigo 43º.- Non discriminación en materia de retribucións e outros.

Entenderanse nulos e sen efecto os preceptos regulamentarios, as cláusulas dos Acordos Colectivos, os pactos individuais e as decisións unilaterais do Concello que conteñan discriminacións desfavorables por razón de idade ou cando conteñan discriminacións favorables ou adversas no emprego, así como en materia de retribucións, antigüidade, xornada e demais condicións de traballo por circunstancias de sexo, orixe, estado civil, raza, condición social, ideas relixiosas ou políticas, adhesión ou non a sindicatos e ó seus acordos, vínculos de parentesco con outros/as traballadores/as na empresa e lingua dentro do Estado español.

CAPÍTULO XI**CONDICIÓNS ECONÓMICAS E SOCIAIS****Artigo 44º.- Constitución dun fondo social.**

1. O Concello de Vilalba dotará, nos seus presupostos municipais anuais, unha partida ou fondo para o financiamento de gastos de natureza social e sanitaria do todo o seu persoal, incluído o funcionario. A dotación desta partida, así como as accións financiadas con este fondo, serán obxecto de negociación na Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello de Vilalba. En todo caso, a dotación da partida será equivalente como mínimo ao 0,3% da contía asignada no capítulo I dos orzamentos municipais.

2. A xestión e a asignación individualizada do importe desta partida realizarase de conformidade co Regulamento de Acción social que deberá ser aprobado polo Pleno no prazo de tres meses a partir da publicación do presente Acordo no BOP, previa negociación cos representantes dos traballadores do Concello.

Artigo 45º.-Anticipos

45.1. Os traballadores incluídos no eido de aplicación do presente Acordo poderán percibir un anticipo de ata 3.000 euros brutos, debéndose reintegralo devandito anticipo en doce, dezaioito ou vinte catro mensualidades; estes anticipos serán concedidos sen xuro ningún.

45.2. Desde o mes seguinte á percepción do anticipo detraeráse da nómina do traballador/a en cuestión, a cantidade correspondente a dividi-la contía global do anticipo entre o número de mensualidades para a súa devolución.

45.3. O traballador/a non poderá solicitar un novo anticipo ata que non remate a amortización do anteriormente solicitado.

Artigo 46º.- Asistencia xurídica

46.1. O Concello de Vilalba garantirá a prestación de asistencia xurídica especializada a tódolos traballadores/as que a precisen por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.

46.2. Así mesmo, asume as posibles responsabilidades civís que puideran derivar de prestación do servizo dos traballadores propios, excepto no caso de negligencia debidamente probada.

46.3. Para estes efectos, o concello subscribirá unha póliza que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

46.4. Do mesmo xeito, concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para os seus traballadores/as, que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente. Con este fin solicitará ofertas - orzamentos de varias entidades, co obxecto de establece-los importes concretos de indemnización, que deberán ser negociados coa representación sindical.

46.5. De acordo co artigo 29 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Concello destinará o porcentaxe da masa salarial

que se fixe nas correspondentes leis de Presupostos Xerais do Estado a financiar apartacións a plans de pensións de emprego ou contratos de seguro colectivo que inclúan a cobertura da continxencia de xubilación.

Artigo 47º.- Réxime de retribucións en procesos de baixa por incapacidade temporal.

O réxime retributivo aplicable en situacións de incapacidade temporal do persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo, adecuarase aos criterios que a continuación se relacionan, sen prexuízo das adecuacións que proceda realizar como consecuencia das previsións e limitacións normativas vixentes, en cada momento, ao respecto desta materia:

Aboarase a todo o persoal ao servizo do concello dende o primeiro día en situación de incapacidade temporal, un complemento, ata alcanzar o 100% das retribucións ordinarias que se veñan percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade.

Igualmente, o persoal municipal tamén percibirá un complemento á prestación económica que perciba ata acadar o 100% das retribucións nos supostos seguintes:

- Nos permisos por parto, adopción, acollemento e paternidade. Nestes supostos, durante todo o período que comprenda o permiso aboarase á persoa empregada os complementos necesarios para percibir o 100% das retribucións.
- Supostos de risco durante o embarazo e risco durante a lactación natural. Nestes supostos durante todo o período de suspensión do traballo por calquera de ambos riscos aboaranse á persoa empregada os complementos necesarios para percibir o 100% das retribucións.

As devanditas situacións deberán ser acreditadas mediante a prescrición médica, parte de baixa ou calquera outro medio fidedigno da situación que a causa.

CAPÍTULO XII

RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 48º.- Réxime disciplinario.

48.1. O persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo queda suxeito ao réxime disciplinario recollido no título VII, do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no título IX da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais normas que resulten aplicables ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

48.2. A responsabilidade disciplinaria, o exercicio da potestade disciplinaria, faltas, sancións, prescricións e procedemento disciplinario configurararán no seu conxunto o réxime disciplinario.

48.3. As faltas disciplinarias cometidas polos traballadores municipais no exercicio dos seus cargos poden ser moi graves, graves e leves, co alcance e contido establecidos na lexislación básica referida.

48.4. No referido ao procedemento disciplinario será de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo do Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Comunidade Autónoma ou calquera outra norma que, en desenvolvemento da lexislación básica, poida estar vixente para o persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

48.5. O réxime disciplinario establecido enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incurrir os traballadores municipais, que se fará efectiva na forma que determine a lei.

48.6. En todo caso garantirase a audiencia do interesado, que poderá acudir acompañado de representante e/ou asesor, e a presentación pola súa parte das alegacións que considere oportunas ao longo do procedemento, así como a audiencia dos órganos de representación dos traballadores nos momentos procesuais determinantes da resolución final, como son a incoación do expediente e a formulación do prego de cargos e da proposta de resolución.

CAPÍTULO XIII

ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL E PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN

Artigo 49º.- Estabilización de emprego temporal

O Concello realizará convocatorias extraordinarias para a estabilización de prazas ou postos de carácter estrutural. Os criterios aplicables nestes procesos, que, en todo caso, deberán adaptarse ao establecido na normativa de vixente aplicación, serán obxecto da oportuna negociación coa representación legal dos traballadores.

A convocatoria dos procesos selectivos para a substitución do emprego interino ou temporal en estrutural e permanente efectuarase respectando o previsto na normativa de vixente aplicación.

Artigo 50º.-Procesos de funcionarización.

50.1. Os procesos de funcionarización terán como obxectivo regularizar aquelas situacións nas que tarefas e funcións que, segundo a normativa vixente, deberían de ser prestadas por persoal funcionario, estean a ser desempeñadas por persoal laboral.

50.2. Os procesos de funcionarización respectarán os seguintes aspectos básicos, con independencia daquelas outras previsións e criterios que, en aplicación da normativa vixente, deban de ser respectados en cada momento.

- a) Os procesos de funcionarización regularanse polas bases específicas da convocatoria, que serán obxecto de negociación coa representación dos traballadores.
- b) Poderán participar nos procesos o persoal laboral fixo que desempeñe funcións propias de persoal funcionario, e reúnan os requisitos xerais de acceso ao emprego público establecidos no presente Acordo e na normativa aplicable.
- c) O Concello de Vilalba facilitará ao persoal, dentro dos plans de formación, ou a través de plans específicos, formación axeitada para a superación destes procesos.

CAPÍTULO XIV**FORMACIÓN****Artigo 51º. Principios xerais.**

As partes asinantes deste Acordo recoñecen, como principio básico da súa política de recursos humanos, o valor fundamental da formación continua como eixo fundamental na mellora dos servizos que presta, así como do dereito individual á progresión profesional dos seus empregados, incluído o persoal funcionario.

Deste xeito, a formación constituirá o instrumento esencial da adquisición de novas competencias e permitirá unha cualificación profesional necesaria para a mellora dos obxectivos de eficiencia, eficacia e calidade que inspiran a actuación pública e da planificación de recursos humanos.

Igualmente, no aspecto individual, constituirá un elemento esencial para o fomento da carreira e promoción profesional dos traballadores

Os procesos de consolidación e funcionarización serán referencia obrigada e terán presenza nos obxectivos de planificación das actividades formativas.

Artigo 52º. Plans de formación.

52.1. O Concello promoverá, como base para a súa política de formación, a existencia dun Plan de formación continua ou, no seu defecto, a súa adhesión a plans agrupados que permitan acadar os fins e necesidades formativas. A tal efecto se deberán ter en conta as actividades e iniciativas formativas que, con carácter xeral, se desenvolvan noutras administracións públicas e, de xeito especial, no eido Administración Local.

A este respecto, nos orzamentos municipais dotaranse as partidas orzamentarias precisas co fin de realizar a formación que se establece no presente capítulo. En todo caso, a dotación da partida para formación será equivalente como mínimo ao 0,3% da contía asignada no capítulo I dos orzamentos municipais.

52.2. O Plan de formación do Concello, ben na modalidade de iniciativa propia, ben por adhesión a outros plans, deberá fixar como mínimo:

- Os obxectivos de carácter xeral de dito plan, así como os fixados, con carácter específico, para as diferentes áreas de xestión de servizos municipais
- Os obxectivos, modalidade formativa, descrición de contidos, destinatarios e sistemas de selección dos participantes - que respectarán, en todo caso, o principio de igualdade - de cada acción formativa a desenvolver, incluíndo aos responsables das mesmas, sexan persoas física ou xurídicas.
- O ámbito temporal do plan e os calendarios de execución das accións formativas.

Artigo 53º. Acceso a formación.

Os traballadores do Concello terán a posibilidade de acceso á formación establecida nos plans de formación continua propios do Concello, ou aos que estea adherido. A tales efectos, disporase dun crédito de 40 horas anuais, ampliable, dependendo das actividades formativas, da súa aplicación e das necesidades do servizo, que serán computadas como xornada efectiva de traballo.

Aqueles traballadores que realicen cursos de formación de carácter oficial pertencentes ós plans de formación continuada da FEMP, INAP, FEGAMP, EGAP, AGASP, Deputación, dos propios concellos, organizados por sindicatos, etc, poderán adaptalo seu horario de traballo para a asistencia a estes, computando o tempo investido neles como tempo de traballo efectivo, e poderán ser sufragados os gastos de asistencia correspondentes para estes efectos, o Concello disporá os medios suficientes para aboar os gastos de matrícula, desprazamento e dietas.

Complementariamente o Concello permitirá, sempre atendendo ás necesidades do servizo, a asistencia do persoal a seminarios ou en encontros de profesionais, así como a outro tipo de accións formativas non incluídas no apartado anterior. Cando o contido destas accións o aconsellen, polo súa importancia para a adecuada prestación dos servizos municipais - circunstancia que deberá ser acreditada, en todo caso, polo responsable do servizo correspondente - , a súa asistencia poderá imputarse como xornada de traballo efectiva

CAPÍTULO XV

SAÚDE E SEGURIDADE: APLICACIÓN DA LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Artigo 54º.- Introducción.

A Lei de prevención de riscos laborais supón unha novidade importante para a protección dos riscos profesionais dos traballadores tanto no ámbito privado coma no público. Neste último, constitúe un avance cualitativo de primeira magnitude ó ter previsto dentro do ámbito da Administración pública a protección dos riscos laborais como unha actuación única, indiferenciada e coordinada, que debe chegar a tódolos empregados públicos sen distinción do réxime xurídico que rexa a súa relación profesional coa Administración pública.

Non obstante, existen e mantéñense algunhas peculiaridades referidas ó ámbito das administracións públicas locais en canto á determinación e composición de certos órganos de participación e representación que demandan unha adecuación do contido da Lei de prevención de riscos laborais á realidade orgánica e funcional das administracións locais.

Nese sentido, a coexistencia dos órganos de representación fixados pola Lei 9/1987, como son as xuntas de persoal e os comités de empresa, cómpre elaboralo seguinte Acordo de carácter xeral para a adecuación dos capítulos IV e V da Lei 31/1995, do 8 de novembro, ás administracións locais.

Artigo 55º.-Ámbito de aplicación.

O disposto no presente Acordo será de aplicación xeral ao persoal do Concello e dos seus organismos autónomos, se os houbera.

Artigo 56º.-Servizos de prevención.

56.1. En cumprimento do deber de prevención de riscos profesionais, os órganos competentes en materia de persoal, determinarán tras negociación coas organizacións sindicais e en función da estrutura organizativa e territorial dos seus organismos, así como do tipo de riscos presentes no sector e a incidencia destes nos empregados públicos, o tipo de servizo de prevención máis axustado ás súas características, potenciando a utilización dos recursos propios existentes nas administracións públicas locais.

56.2. Os órganos competentes en materia de persoal designarán un ou varios empregados públicos para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais, constituír un servizo de prevención ou concertalo dito servizo cunha entidade especializada, tras negociación coas organizacións sindicais.

Cando se opte pola designación de empregados públicos para a realización de actividades de prevención, esta deberá ser negociada cos órganos de representación do persoal.

56.3. As funcións dos servizos de prevención axustaranse ó disposto no artigo 31 da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais.

Artigo 57º.- Consulta e participación.

57.1.- No ámbito específico para o exercicio da función de participación en materia preventiva será, con carácter xeral, o das xuntas de persoal das administracións locais, os comités de empresa, e os delegados de persoal, sen prexuízo das adaptacións que sexan necesarias en función dos comités de seguridade e saúde que se creen.

57.2. Nas administracións locais e os seus organismos autónomos, o ámbito específico para a función de participación en materia preventiva será o das xuntas de persoal e os comités de empresa correspondentes, agás no caso dunha corporación local na que subsistan varios Acordos colectivos, onde poderá agruparse a función de participación destes nun só órgano, tras Acordo da representación sindical.

Artigo 58º.- Comité de seguridade e saúde.

58.1. O comité de seguridade e saúde é o órgano paritario e colexiado de participación, destinado á proposta e consulta regular e periódica dos plans, programas e avaliación de prevención de riscos nas administracións locais.

58.2. Con carácter xeral, constituirase un único comité de seguridade e saúde no ámbito dos órganos de representación do persoal funcionario, e laboral ó servizo do Concello, que estará integrado polos delegados de prevención designados no dito ámbito, tanto para o persoal con relación de carácter administrativo como para o persoal funcionario, e por representantes da Administración en número non superior ó de delegados.

58.3. Non obstante o sinalado nos puntos anteriores, poderán constituírse comités de seguridade e saúde ou delegados de prevención específicos noutros ámbitos, cando as razóns da actividade e o tipo de frecuencia dos riscos así o aconsellen, tras acordo do comité de seguridade e saúde correspondente.

58.4. A constitución do comité de seguridade e saúde farase proporcionalmente ó número de efectivos do persoal funcionario e laboral existente no ámbito de representación correspondente.

58.5. Nas reunións do comité de seguridade e saúde participarán, con voz pero sen voto, os delegados sindicais e os responsables técnicos.

58.6. O comité de seguridade e saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite algunha das representacións neste. O comité de seguridade e saúde adoptará as súas propias normas de funcionamento.

Artigo 59º.- Delegados de prevención.

59.1. Os delegados de prevención, de acordo co disposto no artigo 35.4º da Lei 31/1995, do 8 de novembro, serán designados polas organizacións sindicais con representación nos ámbitos dos órganos de representación do persoal.

59.2. A designación dos delegados de prevención deberá realizarse de entre aqueles funcionarios que sexan membros da xunta de persoal correspondente ó ámbito de representación e entre os representantes do persoal laboral membros do comité de empresa e, no seu defecto, de entre os empregados públicos do ámbito correspondente.

59.3. O número de delegados de prevención que poderán ser designados axustarase á escala establecida no artigo 35.2º da Lei 31/1995, do 8 de novembro:

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

59.4. O tempo utilizado polos delegados de prevención para o desempeño das funcións previstas no artigo 36 da Lei de prevención de riscos laborais será considerado como de exercicio de funcións de representación, para efectos de utilización do crédito de horas mensuais retribuídas legalmente previsto.

Os traballadores designados como delegados de prevención que non desfrutasen de ningún tipo de crédito horario, a partir da súa designación contarán co mesmo crédito horario cós membros dos órganos unitarios de representación da cada ámbito. En defecto do dito órgano, corresponderalle o crédito horario en proporción ó número de empregados públicos cara ó que dirixe a súa actividade preventiva.

59.5. Os órganos competentes proporcionarán ós delegados de prevención os medios e a formación en materia preventiva que resulten necesarios para o exercicio das súas funcións.

59.6. A formación deberá ser facilitada pola Administración polos seus propios medios ou mediante concerto con organismos ou entidades especializadas na materia.

59.7. O tempo adicado á formación será considerado como tempo de traballo para tódolos efectos.

Artigo 60º.-Saúde e seguridade:

En todo caso:

60.1. Será de aplicación no Concello, a actual normativa vixente en materia de saúde laboral, Lei de prevención de riscos laborais (Lei 31/1995, do 8 de novembro).

60.2. Como premisa xenérica entendemos que a acción sindical en saúde laboral debe estar dirixida ó control dos riscos nos lugares de traballo. É, en esencia, facer prevención.

60.3. Concello de Vilalba haberá como mínimo 1 delegado de prevención, sexa cal fose o seu número de cadro de persoal.

60.4. O concello e os sindicatos asinantes deste Acordo velarán puntualmente polo estrito cumprimento da normativa aplicable e recollida na Lei de prevención de riscos laborais, en tódolos servizos e dependencias deste.

60.5. Para tal fin constituirase unha comisión de seguimento en materia de saúde laboral, formada polos delegados/as de prevención e o mesmo número en representación do concello.

60.6. Esta comisión terá competencias de avaliación, información e recomendación, e poderá asumi-las competencias dos comités de saúde laboral.

60.7. Reunirase semestralmente de xeito ordinario, e de forma extraordinaria sempre que existisen motivos razoados e razoables que así o determinen.

60.8. A comisión, por unanimidade dos seus membros presentes, poderá denunciar calquera actividade debida á falta de medidas de seguridade e hixiene, que puideran supoñer risco inmediato de accidente ou quebranto grave da saúde, non podendo ningún empregado ser obrigado a traballar en tales condicións, en tanto en canto non se adopten as medidas necesarias para a corrección de tales circunstancias.

60.9. Os compoñentes da comisión por parte dos sindicatos disporán do tempo empregado no desempeño do seu cometido como membros desta, e sempre que a convocatoria se corresponda cunha reunión de carácter ordinario ou extraordinario, de tal xeito que para tódolos efectos ese tempo será considerado dentro da xornada ordinaria de traballo, debendo contar para tal utilización de tempo coa xustificación por escrito e anticipada polo menos con 48 horas polo presidente desta.

60.10. A comisión de entre os seus membros nomeará un secretario/a, que será o encargado/a de convocar de xeito ordinario ou, se fose preciso, de xeito extraordinario as reunións desta.

60.11. Para convocar unha reunión extraordinaria da comisión será preciso a solicitude, por escrito, cando menos do 50% dos seus compoñentes.

Artigo 61º.- Recoñecementos médicos periódicos

Os/as empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba terán dereito a que se lles realicen recoñecementos médicos anuais de conformidade coa lexislación vixente. Ademais, no caso de que o/a traballador/a así o requira, e sempre que a doenza teña relación co desempeño do seu traballo, deberanse realizar ampliacións dese recoñecemento en aspectos específicos, mediante a consulta cun especialista no área correspondente (oculista, otorrino, dermatólogo, etc.).

O resultado das probas terá carácter persoal e privado, polo que o seu uso e difusión suxeitarase ao previsto na normativa vixente sobre esta materia.

61.2. As probas e exames efectuaranse de ser posible, dentro da xornada laboral. O tempo empregado será o estritamente necesario, incluíndo o de desprazamento, e considerarase para todos os efectos como tempo efectivo de traballo no caso das probas de carácter obrigatorio. Nestes supostos os gastos de transporte correrán a cargo do Concello.

61.3. No suposto de probas ou exames obrigatorios efectuados fora da xornada laboral, o tempo empregado nos mesmos será compensado deducíndose da súa xornada laboral.

CAPÍTULO XVI

DEREITOS SINDICAIS E DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

SECCIÓN 1ª. DO DEREITO Á ACTIVIDADE SINDICAL

Artigo 62º. Dereito á sindicación e protección do dereito á actividade sindical.

1. O persoal do Concello de Vilalba ten dereito a sindicarse libremente en defensa e promoción dos seus intereses profesionais, económicos e sociais.
2. O dereito á libre sindicación comprende o dereito a afiliarse ao sindicato da súa elección, a separarse do que estivese afiliado, non podendo ninguén ser obrigado a afiliarse a un sindicato, e a elixir libremente aos seus representantes.
3. O Concello proporcionará a axeitada protección ao persoal ao seu servizo contra todo acto antisindical que implique discriminación ou demérito relacionado co seu emprego.
4. A dita protección exercerase especialmente contra todo tipo de accións ou actuacións que persigan:
 - a) Influir nas condicións de emprego do/a traballador/a para que este se afilie ou non a unha central sindical, que deixe de ser membro dela, ou que renuncie á actividade sindical.
 - b) Fustigar ou relegar a calquera traballador/a no seu lugar de traballo, ou prexudicalo de calquera xeito a causa da súa pertenza a unha central sindical ou da súa participación nas actividades sindicais.
 - c) Condicionar o emprego público á esixencia de afiliación ou non a calquera central sindical, ou á esixencia de causar baixa na mesma.

Artigo 63º. Exercicio da actividade sindical

1. O persoal do Concello ten dereito a dedicarse á acción sindical no lugar, tempo e forma previstos na Lei Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de liberdade sindical, así como no Estatuto dos Traballadores e polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como en calquera outra norma que sexa de aplicación.

2. Para estes efectos, entenderase como ámbito material inmediato para a acción sindical no Concello os centros de traballo, considerándose como tales, tanto o propio de cada traballador/a como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao Concello, aínda que se encontre situado en sede distinta.

Artigo 64º. Respecto ás necesidades do servizo.

Os dereito recoñecidos aos traballadores municipais neste capítulo, exercitaranse co debido respecto ás persoas e bens, procurando sempre non interferir na boa marcha do traballo.

SECCIÓN 2ª. DAS SECCIÓNS SINDICAIS

Artigo 65º. Dereito a constituír seccións sindicais.

Os traballadores do Concello afiliados a centrais sindicais legal e validamente constituídas e recoñecidas poderán constituír seccións sindicais de conformidade co establecido no presente capítulo e coa lexislación vixente.

Artigo 66º. Constitución das seccións sindicais

1. Para a atribución das garantías, facultades, funcións e competencias recoñecidas neste Acordo, as seccións sindicais deberán acreditar que as centrais sindicais ás que pertencen obtiveron polo menos o 10% dos votos nas eleccións dos órganos de representación do persoal celebradas no Concello ou que teñen a condición de organizacións sindicais máis representativas, de conformidade co previsto na Lei Orgánica de Liberdade Sindical.

2. De non cumprirse estes requisitos, as seccións sindicais que poidan terse constituído terán atribuídos os dereitos e condicións de carácter xenérico que se recoñecen, na normativa vixente, e de maneira xeral, a todas as seccións sindicais.

Artigo 67º. -Atribucións das seccións sindicais

As seccións sindicais terán, entre outras, as seguintes facultades, garantías, funcións e competencias:

- a) Representar e defender os intereses da central sindical á que pertencen e dos afiliados da mesma.
- b) Posuír e exercer a través dos correspondentes comités, delegados ou representantes sindicais, a representación legal para asuntos sociolaborais de todos e cada un dos seus afiliados, sen prexuízo doutras formas legais de representación que puidesen recabar os mesmos.

A atribución de representación ás seccións sindicais implica, entre outras facultades, a de realizar calquera clase de intervención, pedimento, reivindicación ou reclamación de índole sociolaboral, por escrito ou mediante comparecencia, en nome e representación de calquera afiliado, sen menoscabo do exercicio individualizado das mesmas que puidese realizar este.

- c) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos do persoal Concello por medio dos seus delegados.
- d) Recoller as diversas reivindicacións sociolaborais do persoal ao servizo do Concello e propoñelas ás autoridades ou órganos correspondentes dos representantes do persoal.
- e) Informarse por iniciativa propia de todas as cuestións que afecten ao persoal do Concello. Para estes efectos, os delegados ou representantes sindicais poderán ter acceso a toda a documentación relativa ás ditas cuestións, previa autorización da Alcaldía, dentro dos límites legais, así como da reserva e o non abuso. O Concello garantirá a consulta ou reprodución gratuíta daqueles que se consideren precisos para o exercicio da actividade sindical, sen prexuízo das garantías que se consideren oportunas para evitar o extravío dos documentos, así como das responsabilidades legais en que os solicitantes puidesen incorrer por incumprimento do deber de reserva profesional e sindical.
- f) Exhibir e difundir libremente, en horas e lugares de traballo, calquera tipo de información, prensa, propaganda e publicacións de carácter sindical ou de interese laboral ou profesional.

Para estes efectos, o Concello disporá a colocación, ás súas expensas, de taboleiros de anuncios sindicais para a exposición e divulgación de calquera documentación do tipo anteriormente sinalado en todos os centros de traballo pertencentes ao Concello, en lugares adecuados e visibles. O número, tamaño e distribución dos taboleiros, será o adecuado ás dimensións e estrutura do centro, de xeito que se garanta a máis ampla publicidade e accesibilidade ao que se expoña.

- g) Convocar e celebrar reunións e asembleas, tanto de afiliados como de todo ou parte do persoal nos termos previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- h) Empregar asesores en calquera actividade que realicen no exercicio das súas competencias.
- i) Para recadar as cotas sindicais, a sección sindical poderá acordar co Concello o seu desconto en nómina, logo da autorización dos seus afiliados.
- j) Presentar e negociar perante os órganos resolutorios correspondentes cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no

que sexa competencia do Concello e de conformidade coa regulamentación relativa aos dereitos de negociación e participación que se recollen na lei e no presente Acordo.

- k) Expresar libremente opinións respecto das materias relativas á súa esfera de actividade.
- l) Proporcionar asistencia e defensa, e obter audiencia no suposto de seguirse procedemento disciplinario contra calquera dos seus afiliados, sen prexuízo do dereito individual de audiencia, regulada no dito procedemento.

Artigo 68º. -Delegados sindicais

1. As seccións sindicais validamente constituídas, segundo os criterios estipulados a tal efecto no presente Acordo, terán dereito a designar un delegado sindical.

2. Os delegados sindicais terán as seguintes funcións e dereitos:

- a) Exercitar as competencias atribuídas á sección sindical que representan.
- b) Autenticar coa súa firma o que a súa sección sindical expoña nos taboleiros de anuncios.
- c) Convocar as reunións da sección sindical.
- d) Dispoñer, sen menoscabo das súas retribucións, do mesmo número de horas sindicais que os membros dos órganos de representacións dos traballadores dentro da xornada de traballo, sen prexuízo das que lle poidan corresponder por ser tamén membro dos mesmos.
- e) Exercer en nome e representación da súa sección sindical cantas accións xudiciais ou administrativas requira o cumprimento da súa función.
- f) Serlle admitida a súa abstención ou escusa no suposto de ser designado como instrutor ou secretario nun expediente disciplinario.

Artigo 69º. -Sixilo profesional

Tanto os delegados de persoal, como as seccións sindicais no seu conxunto observarán sixilo profesional no exercicio das súas funcións en todas aquelas materias sobre as que o Concello sinala expresamente o carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado polo Concello ás seccións sindicais e aos seus delegados poderá ser utilizado fóra do estrito ámbito municipal e para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.

SECCIÓN 3ª . DO DEREITO Á REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artigo 70º. -Os representantes do persoal

A xunta de persoal ou, no seu defecto, os delegados de persoal, son os órganos de representación específica do conxunto do persoal funcionario do Concello de Vilalba, e son os representantes específicos deste persoal diante do Concello, sen prexuízo da representación que corresponda aos delegados das seccións sindicais en relación cos seus afiliados.

Artigo 71º. -Garantías e facultades

Sen prexuízo do previsto na normativa vixente ao respecto, os membros da Xunta de persoal ou delegados de persoal funcionario terán as seguintes garantías e facultades:

- a) Audiencia do órgano ao que pertencen no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un traballador, sempre que exista pedimento expreso neste senso por parte do inculpado, e sen menoscabo do dereito de audiencia do propio interesado.
- b) Expresar individual ou colexiadamente con liberdade as súas opinións nas materias relativas á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír información de interese profesional, laboral ou social.

Para estes efectos, o Concello facilitará aos órganos de representación idénticos medios que os sinalados para as seccións sindicais.

- c) Non ser trasladados, sancionados nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, durante o exercicio das súas funcións nin dentro dos dous anos seguintes á expiración do seu mandato por razón do desempeño da súa representación.
- d) Dispor dun crédito de 15 horas mensuais retribuídas para o exercicio das súas funcións - ou do cómputo horario que, en cada caso, e segundo as previsións normativas vixentes, resulte igualmente aplicable. A tales efectos non se computarán as horas empregadas con representantes da Corporación.
- e) Poderanse acumular nun ou varios membros dos representantes do persoal ou delegados da sección sindical as horas sindicais correspondentes a outros membros dos órganos de representación e delegados da mesma sección sindical, sen exceder do máximo total, podendo quedar relevado ou relevados do traballo, sen prexuízo da súa remuneración, e da súa promoción e carreira profesional tanto a nivel horizontal como vertical.

- f) Utilizar un local facilitado polo Concello na medida das súas posibilidades para actividades sindicais cunhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que, en canto a capacidade, dotación, material e situación física puidesen presentarse. Este local será compartido coas seccións sindicais.
- g) Seralles admitida a súa abstención ou escusa no suposto de ser designados como instrutores ou secretarios nun expediente disciplinario.

Artigo 72º. -Competencias.

Sen prexuízo do previsto na normativa vixente ao respecto, os representantes do persoal funcionario terán as seguintes competencias:

- a) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos de persoal do Concello.
- b) Consonte o establecido na Lei 2/91 do 7 de xaneiro sobre dereitos de información dos representantes dos traballadores en materia de contratación, o Concello entregará ao Comité de Empresa unha copia básica de todos os contratos de relación laboral que realice no seu ámbito institucional. Igualmente daralles traslado dos acordos de cesamento de calquera traballador.
- c) Propoñer e negociar perante os correspondentes órganos resolutorios do Concello cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello.
- d) Ser oídos na fase preparatoria do proceso de formación da vontade administrativa orientada á adopción de acordos en materia de persoal, consonte co previsto no presente capítulo e na normativa de xeral aplicación, sen prexuízo da preceptiva negociación sobre os asuntos indicados no presente Acordo e na lexislación vixente.

Artigo 73º. - Capacidade e sixilo profesional.

1. Recoñéceselle aos representantes do persoal capacidade para exercer accións administrativas ou xudiciais en todo o relativo ao ámbito das súas competencias.

2. En canto ao deber de manter sixilo no exercicio das súas funcións, aos representantes do persoal seranlles de aplicación as regras previstas neste Acordo para as seccións sindicais e os seus delegados.

SECCIÓN 4ª. DO DEREITO DE REUNIÓN

Artigo 74º. - Dereito de reunión.

Os traballadores/as do Concello poderán exercitar o dereito de reunión cos requisitos e condicións sinaladas nesta sección e na demais normativa de aplicación.

Artigo 75º. - Lexitimación para o exercicio.

Están lexitimados para convocar reunións:

- A Xunta de persoal ou delegados de persoal.
- As organizacións sindicais, directamente ou a través dos delegados sindicais.
- Un número de traballadores non inferior ao 33% da plantilla.

Artigo 76º. - Do lugar e momento da reunión.

1. As reunións no centro de traballo autorizaranse, preferentemente, fora das horas de traballo, salvo acordo entre o órgano competente en materia de persoal e quen estean lexitimados para convocalas.

2. As reunións no centro de traballo, dentro da xornada laboral, non poderán superar as 15 horas anuais, (10 horas serán a disposición dos delegados de persoal e 5 horas a disposición das Seccións Sindicais constituídas) e só se poderán denegar por mor de forza maior. A resolución denegatoria deberá ser motivada.

3. Sen prexuízo do anterior, en período electoral as candidaturas que se presenten poderán convocar e celebrar asembleas de persoal dentro da xornada laboral, por un tempo máximo para todas elas de 4 horas en cada centro de traballo.

4. Non existirá ningún tipo de limitación para celebrar reunións fóra da xornada de traballo, sempre que se garanta a seguridade das instalacións ou dependencias que deberán ser previamente solicitadas con tempo suficiente.

5. En calquera caso, a celebración da reunión non prexudicará a prestación dos servizos.

6. O Concello facilitará, na medida das súas posibilidades, os locais adecuados para que as reunións poidan celebrarse.

Artigo 77º. -Convocatoria da reunión.

Os requisitos para celebrar unha reunión son os seguintes:

a) Comunicar por escrito ó Concello a súa celebración con antelación de dous días hábiles se a reunión ten lugar fóra da xornada de traballo, e de cinco días se é dentro da xornada laboral.

b) Indicar no escrito:

a) Día, hora e lugar de celebración.

b) Colectivo ao que se convoca.

c) Orde do día.

d) Identificación dos asinantes, que deberán estar lexitimados para convocar a reunión consonte o disposto neste capítulo.

c) As reunións entenderanse autorizadas e poderán celebrarse sen outro requisito se a autoridade competente non formula obxeccións á mesma mediante resolución motivada cando menos vintecatros horas antes da celebración.

Artigo 78º.- Cota sindical

A requirimento dos/as traballadores/as afiliados/as a centrais sindicais ou sindicatos, o Concello descontará na nómina mensual dos/as traballadores/as, o importe da cota sindical correspondente.

O/a traballador/a interesado/a na realización de tal operación, remitirá un escrito á Unidade de Persoal no que se expresará con claridade a orde de desconto, a central ou sindicato a que pertence, a contía da cota, así como o número da conta corrente ou libreta, na que debe ser transferida a correspondente cantidade. O Concello efectuará as anteditas detraccións, salvo indicación contraria.

Artigo 79º.- Taboleiros de anuncios, locais e medios de impresión

1.- Nas dependencias municipais, habilitarase un local, con dotación de material adecuado, para uso das organizacións sindicais ou membros do Comité de Empresa.

2.- O Concello disporá en tódolos centros de traballo a colocación, ás súas expensas, de taboleiros de anuncios sindicais de dimensións suficientes e espazos visibles, un para información do Comité Empresa ou Órgano de Representación e outro para información das organizacións sindicais. A súa posta en práctica levarase a cabo polos responsables de cada centro de acordo cos membros do Comité de Persoal.

3.- O Concello ampara o dereito a publicar e distribuír os informes e acordos que se consideren necesarios para o conxunto dos/as traballadores/as.

O Comité de Empresa poderá utiliza-los medios de reprodución gráfica da Corporación para a realización da súa labor, coas limitacións que marca a Lei, sen que iso perturbe a normal realización dos traballos propios desas dependencias municipais. Pola Comisión Paritaria valorarase o custe da utilización, a efectos da súa posible repercusión, en función da contía.

CAPÍTULO XVI

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artigo 80º.- Grupos profesionais

1. O persoal funcionario clasifícase nos Grupos profesionais que a continuación se indican:

GRUPO	TITULACIÓN
GRUPO A Subgrupo A1	Título universitario de Grao ou equivalente. Título de Doutor/a, Licenciado/a, Enxeñeiro/a, Arquitecto/a ou equivalente.
GRUPO A Subgrupo A2	Título universitario de Grao ou equivalente. Diplomado, Arquitecto técnico ou equivalente.
B	Título de Técnico/a Superior, ou equivalente
GRUPO C Subgrupo C1	Título de Bacharelato, Formación Profesional de Segundo Grao ou equivalente.
GRUPO C Subgrupo C2	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente.
Agrupacións Profesionais	Certificado de Escolaridade

2. En tanto non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso aos grupos de clasificación definidos neste Acordo seguirán sendo válidos os títulos universitarios oficiais vixentes á entrada en vigor do propio Estatuto Básico do Empregado Público.

En base ao disposto na disposición transitoria terceira do Estatuto Básico do Empregado Público, será de aplicación, co carácter transitorio estipulada na mencionada disposición, o modelo de equiparación sinalado a tal efecto para os grupos profesionais existentes con anterioridade á entrada en vigor desta normativa, sen prexuízo das modificacións que proceda realizar como consecuencia do desenvolvemento normativo que sexa de aplicación para o persoal funcionario ao servizo da administración local de Galicia.

- Grupo A (actual): Subgrupo A1 (novo)
- Grupo B (actual): Subgrupo A2 (novo)
- Grupo C (actual): Subgrupo C1 (novo)
- Grupo D (actual): Subgrupo C2 (novo)
- Grupo E (actual): Agrupacións profesionais (novo).

O persoal funcionario do subgrupo C1 que reúnan a titulación esixida poderán promocionar o Grupo A sen necesidade de pasar polo novo Grupo B.

CAPÍTULO XVII.

PRENDAS DE TRABALLO.

Artigo 81.- Prendas de traballo

1.- Con carácter obrigatorio e gratuíto, o Concello de Vilalba proporcionará a todos os traballadores/as que polas funcións que realizan o necesiten, roupa e calzado de traballo adecuado.

2.- Os/as empregados/as públicos/as do Concello de Vilalba virán obrigados/as á utilización das prendas que con carácter preceptivo se estableza para determinados postos de traballo e actividades, sendo obriga dos/as superiores inmediatos/as velar polo seu efectivo cumprimento.

3.- O persoal do concello que teña que utilizar roupa de traballo subministrada polo mesmo, estará obrigado a coidar, manter limpa e no mellor estado posible a mesma, debendo solicitar outra prenda ou prendas cando por desgaste ou accidente, non estean en condicións axeitadas para ser utilizadas.

4.- As prendas de traballo só serán obxecto de renovación cando por desgaste, accidente ou outras causas xustificadas quedasen inutilizables, debendo o/a traballador/a entrega-la prenda ou prendas inservibles.

5.- O uso da roupa de traballo realizarase unicamente durante a xornada laboral e nunca para uso particular ou persoal.

6.- As prendas de traballo, serán normalizadas para tódolos servizos e unidades, polo que a calidade e prezo se refire, sen prexuízo de atender propostas de compras excepcionais se a prestación do servizo así o require, pero sempre de calidade contrastada e co logo da CEE.

7.- Tódalas prendas de traballo, excepto prendas de uniforme, levarán anagrama ou logotipo identificativo do Concello de Vilalba

Cláusulas adicionais

Cláusula Adicional Primeira.

Durante o período de vixencia do presente Acordo, as retribucións establecidas no mesmo experimentarán o incremento que determine, para cada exercicio, a Lei de Presupostos Xerais do Estado e restante normativa de aplicación; todo elo sen prexuízo das adecuacións e revisións retributivas que, dentro dos límites legais fixados ao respecto, proceda realizar para garantir a adecuación das mesmas ao contido e características dos postos de traballo, así como as que se deriven do grado de consecución dos obxectivos fixados e do resultado individual da súa aplicación.

Cláusula Adicional Segunda.

En desenvolvemento do exposto neste Acordo regulador en relación coa promoción interna, abriase un proceso de revisión dos cadros de Empregados Públicos previo á aprobación dos orzamentos ordinarios dos anos 2020 e 2021, cara a determinar as prazas que, en función das tarefas que veñen desempeñando, a especial cualificación ou dificultade técnica, os requisitos esixidos para o desempeño, etc., son susceptibles de transformar en prazas de grupo superior e provelas mediante procesos de promoción interna.

Igualmente, revisaranse os postos de traballo desempeñados con persoal temporal susceptibles de consideralos fixos do cadro de persoal, procedendo á dotación das prazas do cadro que proceda e programando a súa inclusión nas ofertas de emprego.

Cláusula Adicional Terceira.

Aquel persoal funcionario que teña xornadas inferiores a establecida como xeral neste Acordo se lles facilitará, na medida das posibilidades do Concello, a ampliación ata a xornada completa, mediante ás substitucións, ou incrementos de actividade.

Cláusula Adicional Cuarta.

As partes que concertan este Acordo asegurarán a non discriminación das persoas, controlando a igualdade de trato, os posibles abusos, agresións de orde sexual, laborais, físicas ou psíquicas, tanto por parte dos compañeiros de traballo, como dos superiores.

Así mesmo impedirán a realización de toda conduta abusiva ou de violencia psicolóxica que se realice de xeito sistemático sobre calquer/a traballador/a, manifestada especialmente a través de reiterados comportamentos, palabras ou actitudes que lesionan a dignidade ou integridade psíquica do mesmo e que poñan en perigo ou degraden as súas condicións de traballo.

Cláusula Derrogatoria.

A entrada en vigor do presente Acordo Regulador deixará sen efecto o Acordo Regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba, publicado no BOP nº 234, do xoves 13 de outubro do 1994.

Asinan o presente documento o 9 de decembro de 2022, a Alcaldesa do Excmo. Concello de Vilalba, en nome e representación do mesmo, de conformidade co disposto nos artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, D. José Manuel Cebal Varela, exercendo a representación da organización sindical Comisiones Obreras, D. Lucas Losada Ferreiro, exercendo a representación da organización sindical Central Sindical Independiente y de Funcionarios, D. Antonio González Chain, exercendo a representación da organización sindical Unión General de Trabajadoras y Trabajadores, e D. Carlos Ramón Ouro Núñez, exercendo a representación da organización sindical Confederación Intersindical Galega.

R. 0090

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**ÁREA DE RÉXIME INTERIOR, PROMOCIÓN DO TERRITORIO E TURISMO (TURISMO)***Anuncio***RELACIÓN DE SUBVENCIÓNS DIRECTAS (NOMINATIVAS E EXCEPCIONAIS) TRAMITADAS POLA ÁREA RÉXIME INTERIOR, PROMOCIÓN DO TERRITORIO E TURISMO (TURISMO), DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NO CUARTO TRIMESTRE DO ANO 2022.**

En cumprimento do establecido nos artigos 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, 30 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e 11 da Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación Provincial de Lugo, faise pública a relación de subvencións directas, nominativas e de carácter excepcional, tramitadas pola Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo (Turismo) da Excm. Deputación Provincial de Lugo no cuarto trimestre do ano 2022.

ENTIDADE BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJECTO	APLIC. ORZAMENT	IMPORTE	ÓRGANO APROBACIÓN
ASOCIACIÓN CULTURAL FALCATRUEIROS	G27029255	Nominativa	Festival Internacional de Danza	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE AMIGOS DA FEIRA DE BRETOÑA	G27374941	Nominativa	Festa da bola de liscos e freces de Bretoña	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DEPORTIVA CULTURAL PENALBA CELEIRO	G27020890	Nominativa	Festa da merluza do pincho de Celeiro	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia

ASOCIACIÓN CULTURAL SAN FROILÁN EN BARCELONA	G62000617	Nominativa	Promoción do San Froilán en Barcelona	4320.48900	5.000,00€	Presidencia
CLUB FLUVIAL DE BEGONTE	V27030840	Nominativa	Festa da Troita	4320.48900	1.500,00 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE VECIÑOS DE CABREIROS	G27225663	Nominativa	Invernada de Cine	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
MANCOMUNIDA DE CONCELLOS DA MARIÑA	P2700001G	Excepcional	Plan Sostenibilidade Turística da Mariña Lucense (PST) 2022/2023	4320.763	Plurianual 81.000,00€ 2022:40.000€ 2023:41.000€	Xunta de Goberno
ASOCIACIÓN DE AMIGOS DE CAMIÑO DE SANTIAGO DA COMARCA DE SARRIA	G27381060	Excepcional	Contratación de persoal de apoio a asociación	4320.48900	3.000,00 €	Presidencia
ASOCIACION CULTURAL LECER	G10568210	Excepcional	Portomarin beerfest, festa cervexa artesanal: instalación de carpa	4320.48900	2.000.00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL DEPORTIVA CHAO DE SEBES	G27454339	Excepcional	I Musical Folk Asturgalaico Valdesouto 2022	4320.48900	6.000,00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL MEIGAS E TRASGOS	G27013374	Excepcional	50ª Edición da Noite Meiga	4320.48900	5.000,00 €	Presidencia
OLD NAVY PORT PRODUCCIONES S.L.	B27740117	Excepcional	(Caudal Fest)	4320.47911	50.000,00€	Xunta de Goberno
ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES E INDUSTRIAIS DO MUNICIPIO DE TABOADA	G27231364	Excepcional	Mercado de Nadal 2022	4320.48900	6.000,00€	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL BURELAFLORAL DE BURELA	G27516947	Excepcional	Alfombra floral "As festas que nosperdimos"	4320.48900	1.500,00€	Presidencia

Lugo, 12 de xaneiro de 2023.- Vº.Bº.O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019 ODEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0104

SERVIZO DE RRHH E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 13 DE XANEIRO DE 2023 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO AO OBXECTO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA AMPLIAR A LISTAXE DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, PARA PRESTAR SERVIZOS LABORAIS TEMPORAIS VINCULADOS AO PROGRAMA “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS” DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de xaneiro de 2023 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“Na Área de Promoción Económica e Social da Deputación Provincial de Lugo vaise desenvolver, acolléndose a unha axuda convocada ao abeiro da Resolución de 15 de decembro de 2021 do Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital, o Programa denominado “Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais”.

Para poñer en marcha e xestionar o Programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Dinamizador/a dixital, cuxo financiamento irá con cargo a axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021).

Constatando que, logo dun proceso de selección inicial cuxas bases foron aprobadas en Xunta de Goberno de data vinte e oito de outubro de dous mil vinte e dous, e unha vez rematado este coa publicación do decreto de creación da listaxe de emprego temporal en data vinte e nove de decembro de dous mil vinte e dous, non existe persoal suficiente na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar novo persoal temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as esixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao Artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 24 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, que establece: “Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”.

Nas listaxes de emprego temporal vixentes existe a categoría de Dinamizador/a Dixital, pero non conta con persoal suficiente para cubrir as prazas obxecto do programa, polo que resulta necesario convocar un novo proceso selectivo para ampliar a listaxe de DINAMIZADOR/A DIXITAL, ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia esixencia do programa.

Con fundamento no exposto con anterioridade; propónse á Xunta de Goberno en uso das atribucións que lle confire o artigo 35 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o artigo 59.5 do Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP número 202, xoves 3 de setembro de 2020), que acorde:

1º.- Aprobar as Bases que rexerán o novo procedemento selectivo para a ampliación, mediante o sistema de concurso-oposición libre, da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporal de Dinamizador/a dixital, Grupo B.

2º.- Que a listaxe de emprego temporal que se amplía sexa utilizada exclusivamente para á incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021), e vinculado ao Programa REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS, caducando cando remate.

3º.- Que a constitución, xestión e chamamentos das incorporacións do persoal da listaxe que se amplía, se realicen seguindo os criterios recollidos nas resolucións da Presidencia de datas 29 de setembro do 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009), 16 de decembro de 2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019).

4º.- Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar.

5º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver o procedemento selectivo.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A AMPLIACIÓN DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a ampliación da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital (Grupo B), vinculados/as ao programa denominado “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do emprego público (TREBEP).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET);
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes da reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- 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.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para o persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP);
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP);
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCCP).

3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación de Lugo (no apartado Emprego Público – RRHH-Selección Temporal-Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao Dinamizador/a dixital é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao programa acelera PEMES ás empresas/persoas as que vai destinado, co obxectivo de atraer e convencer das bondades que supón a implantación dixital; realizando estudos individualizados, dinamizando os distintos trámites e actuacións que se deban realizar para a plena implantación ou mellora da existente, atendendo e informando ás persoas usuarias tanto presencial (oficinas/empresas), telefónica ou telematicamente, prestando asesoramento especializado en cada un dos pasos e os protocolos de implantación, resolvendo dúbidas e levando o control directo e supervisión do produto resultante, segundo as instrucións recibidas do/a xestor/a do programa e da persoa que exerza a superioridade xerárquica.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos:

5.1. Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

5.1.1. Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP:

Ser cidadán da Unión Europea ou seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito, así como os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe sempre que non estean separados/as de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.

Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrado pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

5.1.2. Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego que se convocan.

5.1.3. Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.

5.1.4. Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.1.5. Posuír calquera titulación de ciclo superior de Formación Profesional da Lei LOE e LOGSE, non admitido títulos de Formación Profesional II da Lei 14/1970.

5.2. Outros requisitos:

5.2.1. Nivel de galego : Celga 4. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización dunha proba de galego (base 9.1.4)

5.2.2. Permisos de condución tipo B.

5.2.3. Aboar a taxa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PRAZO E DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación e modelo de solicitude (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través da sede electrónica da Deputación de Lugo, catálogo de servizos - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico; Escoller no desplegable MT2- listaxes temporais programas- concurso-oposición; Premer en Dinamizador/a dixital; Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais-con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación no rexistro xeral da Deputación Provincial. Cumprimentar o modelo de solicitude (MT2) que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /[selección temporal/programas temporais](#); Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

6.1.3. Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar coa solicitude:

a) Titulación académica oficial esixida na base 5.1.5

b) Certificación do nivel de galego Celga 4 (ao obxecto de non realizar a proba de galego)

c) Permisos de condución tipo B

d) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

e) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.5) .No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

f) No suposto de solicitar adaptación de probas, certificación de discapacidade igual ou superior ao 33% e certificado de medidas de adaptación para realizar as probas expedido polo equipo de valoración de discapacidade que corresponda.

Excepcións: As persoas aspirantes que estean prestando servizos na Entidade non terán que incorporar os documentos anteriores acreditados no seu expediente persoal- formativo.

6.3. Acreditación dos méritos

Non se presentarán coa instancia de participación os documentos que acrediten os méritos relacionados na solicitude. Os méritos serán acreditados rematada a fase de oposición segundo se sinala na base 9.2.1.

6.4. Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincial (BOP).

6.5. Taxa de participación en procesos selectivos

A contía da taxa será de 15€ ou 3,75€ se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que

acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria a conta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando o nome da persoa aspirante e o emprego á que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá a obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5.1. Consecuencias de non aboar a taxa

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.5.2. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes

Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.6. Erros nas solicitudes

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.7. Defectos das solicitudes

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

7. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

7.1. Listaxe provisional

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do DNI anonimizado, (disposición adicional sétima da LPDCP) e, no seu caso, a causa da exclusión.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.1.1. Período de alegacións a listaxe provisional

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte o da publicación da listaxe provisional na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.2. Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

Se a resolución que resolve as alegacións presentadas, estima algunha que supoña modificación a listaxe provisional, incluírase na resolución a listaxe definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación as persoas alegantes.

Se a resolución das alegacións non supón unha modificación da listaxe provisional, esta considerarase definitiva sen nova publicación, notificando a resolución ás persoas alegantes.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

7.2.1. Recursos contra a listaxe definitiva

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da listaxe definitiva na web corporativa, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. Designación e composición

O Tribunal cualificador estará integrado por 5 membros titulares e suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial, publicándose a resolución na web corporativa (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que desempeñe o posto de xefatura de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres persoas técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá a paridade entre mulleres e homes, non poderán formar parte persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao emprego que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e colaborador

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de colaboración nas tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no art. 23.2 da LRXSP e, conforme determina o art. 13.2 do RD 364/1995,

A presidencia do Tribunal solicitará aos seus membros, persoal asesor e colaborador, que asinen unha declaración expresa na que manifesten non atoparse incursos nas circunstancias prevista no art. 23.2 da LRXSP nin nas previstas no art. 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no art. 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constituicións incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición.

8.5. Actuación do Tribunal

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na LRXSP e do resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a presidencia ou a secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios e probas escritas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O Tribunal, no suposto de solicitar adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

8.6. Indemnizacións

As persoas que formen parte do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCION

O sistema de selección será o concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará das seguintes probas, podendo realizarse antes a proba práctica que a proba de coñecementos xerais e específicos:

9.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa incluído na base 9.1.3

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado A) materias comúns do programa.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

B) Exposición por escrito dun tema dos incluídos no apartado B) materias específicas do programa.

O tema determinarase mediante sorteo diante das persoas aspirantes, inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar as persoas aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

Segunda opción:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

9.1.2. Proba práctica

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa que permita valorar a aplicación dos coñecementos teóricos e capacidades das persoas aspirantes, coñecer as súas habilidades e destrezas e a capacidade de análise.

A proba pode incluír formulación de distintas preguntas, indicacións de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de solucións, realización de simulacións materiais, elaboración de informes, propostas, etc.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se as persoas aspirantes poden vir provistas de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba poderá ser realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

A proba práctica é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
2. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa. A Deputación Provincial de Lugo.
3. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.
4. O procedemento administrativo común. As persoas interesadas. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.
5. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

6. Políticas activas da Deputación de Lugo na Área de Promoción Económica e Social.
7. Provincia de Lugo. Comarcas. Concellos, aspectos socioeconómicos. Motores económicos.
8. Programa Kit Dixital. Definición, obxectivos e fases.
9. Red.es. Configuración, estrutura e obxectivos.
10. Aproximación xeral á normativa en materia de protección de datos.
11. Principais formas xurídicas da empresa. Definición. Tipos (nocións básicas).
12. Informática básica. Concepto de datos e información.
13. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.
14. Medidas de implantación das TIC nunha empresa. Auditoría TIC inicial.
15. Aproveitamento de tecnoloxías móbiles nas PEMES.
16. Principais xestores de contido das páxinas web: vantaxes, desvantaxes e utilidades.
17. Posicionamento web. Seo Y Sem. Estratexias. Rastreo.
18. Accesibilidade web, regulación. Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra e pago.
19. Principais redes sociais: usos, imaxe de marca, visibilidade.
20. Motorización de resultados. O papel do Community Manager.
21. Posicionamento web . Monotorización de resultados. Usos.
22. Marketing Dixital, estratexias e linguaxe. Captación e fidelización.
23. Correo e axenda electrónica. Configuración. Utilidades. Xestión.
24. O proceso de comunicación: deseño, creación e eficacia.
25. Bases psicosociais da persuasión.

9.1.4. Proba de galego

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo que determine o Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4.

A proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba valorarase á persoa aspirante como apta ou non apta, sendo necesario para superala obter o resultado de apta.

9.1.5. Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais

9.1.5.1. Citación para a realización dos exercicios

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 48 horas dende a data de publicación na web.

O resto de publicacións realizarase nos mesmos lugares que os sinalados no parágrafo anterior.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, a realización do resto das probas e a entrevista curricular poderán realizarse de forma consecutiva unha vez se comuniquen os resultados da proba previa.

As probas realizaranse, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, Tribunal, e no seu caso, asesores e colaboradores.

9.1.5.2. Chamamentos

Realizarase un único chamamento, excepto en casos de forza maior, debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluída do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No caso das mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas dúas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

O día da realización da proba de coñecementos xerais e específicos, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantir o anonimato nas probas escritas e nas demais cando sexa posible, empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir se se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

9.1.5.5. Orde de actuación

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na tarxeta identificadora para realizar a proba, sempre de menor a maior.

9.1.5.6. Adaptación de probas ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización das probas a aquelas persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con elo iso se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da emprego que se convoca, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección e cualificacións

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á

realización das probas, dos criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada compoñente do Tribunal, excluindo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación efectuarase exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará dun Baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da Fase de concurso publicaranse na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

9.2.1. Acreditación dos méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición, deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo que figura na base 9.2.2.

Os méritos non relacionados na solicitude de participación ou non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

9.2.1.1. Prazo de presentación das acreditación de méritos.

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación polo Tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar e forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder na Sede Electrónica da Deputación de Lugo no apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado dixital; acceder á súa solicitude de participación; incorporar os documentos que acrediten os méritos que deberán ser documentos orixinais con código de verificación en formato PDF

Presentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial. Presentar os documentos orixinais que acrediten os méritos (dos que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando o número rexistro da solicitude de participación para ser incorporados.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP.

Cando as persoas aspirantes presten servizos na entidade, a certificación que acredite a experiencia na Deputación e as acreditacións documentais dos méritos que figuran no seu expediente formativo (Ficha formativa), incorporaranse de oficio á solicitude, poñéndoo a disposición da persoa interesada para que os visualice, asine e rexistre ao obxecto de dar conformidade ao contido. O resto de documentos deberán presentalos tal e como se indica con anterioridade.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

A puntuación máxima dos méritos é de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A puntuación máxima deste apartado é de 6 puntos.

A.1 Criterios de Valoración da experiencia profesional.

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos coa denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar .

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos/as, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

A2 Cadro de valoración da experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administracións Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0,084
Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo	0,063
Entidades privadas	0,042

A.3 Documentos para acreditación a experiencia.

A experiencia en Administracións Públicas, Organismos Autónomos dependentes desta ou Entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, Grupo/Subgrupo, o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A.4 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, titulación requirida para o emprego.

B) FORMACIÓN

A puntuación máxima deste apartado é de 9 puntos.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

B1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

A puntuación máxima deste apartado é de 2 puntos.

B.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorará a titulación académica que acredita a persoa aspirante para participar no procedemento selectivo.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

B. 1.2 Cadro de valoración titulacións académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORAMENTO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRAO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0

TITULACIÓNS DE FORMACIÓ PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0.50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0.25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar as titulacións académicas

Titulación académica ou certificación de solicitude do abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B.2 ACCIÓNS FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado é de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca. Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

B.2.1.2 Cadro de Valoración dos certificados de profesionalidade

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	RELEVANTES	RELACIONADOS
NIVEL 1	0,50	0.30
NIVEL 2	0,40	0,20
NIVEL 3	0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES

A puntuación máxima neste apartado é de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorarán as módulos/materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán as unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

As publicacións, proxectos ou similares, relacionados coas funcións do posto de traballo, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia

B.2.2.2 Cadro de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005

Aproveitamento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisárase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan na base 4 valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 5 puntos.

10. CUALIFICACIÓN FINAL E ORDE DA LISTAXE

A cualificación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe .

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º puntuación na fase de oposición; 2º puntuación da proba de coñecementos xerais e específicos; 3º puntuación da proba práctica; 4º puntuación na fase de concurso; 5º puntuación nos apartados do baremo de méritos pola orde en que son publicados. Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995)

11. PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que resolva o procedemento selectivo aprobando a listaxe para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

12. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a Cultural.

A listaxe só poderá utilizarse para incorporacións vinculadas ao programa temporal “Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais”.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

13. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Chamamentos

A constitución, xestión e chamamentos realizaranse conforme ao establecido nas resolucións da presidencia de 9.09 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019) que poden consultarse na páxina web corporativa, tendo en conta que só poderá incorporarse efectivos desta listaxe se os empregos están vinculados ao programa obxecto desta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Unha vez feito o chamamento á persoa que lle corresponda, presentará a seguinte documentación:

a) Certificado médico ou informe de saúde no que se acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións do emprego convocado;

b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas no termos sinalados na base 5.a.5) ; non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;

c) Tarxeta da Seguridade Social;

d) Número de conta bancaria.

13.2.1. Forma e lugar de presentación

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1

13.2.2. Prazo de presentación

O prazo de presentación será de 48 horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

13.3. Contratación

Revisada a documentación procederase pola presidencia da Entidade a aprobar a resolución pola que se resolva proceder á formalización do contrato como persoal laboral temporal.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a achegala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

13.4. Compatibilidade co desempeño do emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñesen desempeñando coa relación de servizo á Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo serán cesadas de forma automática.

14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

15. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

MODELO DE SOLICITUDE LISTAXES EMPREGO TEMPORAL **MT2**

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTAXES TEMPORAIS PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA BOP	
COTA	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
REQUISITOS DA PERSOA ASPIRANTE ESIXIDOS NAS BASES PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (no seu caso)	
NIVEL DE GALEGO	
OUTROS REQUISITOS (no seu caso)	
TAXA ABOADA (cantidade)	

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE				
DENOMINACIÓN				NIVEL
MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS OU SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTÍU	AS-asistencia AP-aproveitamento IMP-impartición	DATA REMATE	HORAS
PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES				
DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE- (orixinais ou copia electrónica auténtica)				
				Marcar cunha X
Titulación académica oficial esixida nas bases				
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, na bases				
Certificado do nivel de galego esixido nas bases				
Acreditación da nacionalidade (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia)				
Xustificante do pago da taxa establecida nas bases e no caso de taxa reducida presentaranse a maiores o certificación de ser desempleado/a e de non percibir prestación por desemprego na súa modalidade contributiva				
PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES				
No suposto de presentarse pola cota de reserva de persoas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%				
No suposto de pedir adaptación de probas presentaranse, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.				

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos, que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a .

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

AUTORIZO expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Lugo, 16 de xaneiro de 2023.- O Secretario Xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0138

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 16 de xaneiro de 2023, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun/dunha “**OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**”(PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2022 – PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO) e creación dunha listaxe de emprego temporal.

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria do emprego de “Operario de Servizos Múltiples”:

- **Nº empregos:** 1.
- **Denominación:** Operario de Servizos Múltiples – Programa Fomento de Emprego 2022
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo de Agrupacións profesionais (A.P.).
- **Duración vínculo de servizo:** 8 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31/10/2023.
- **Duración xornada:** Xornada a tempo completo (100%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de “Operario de Servizos Múltiples”

- **Modalidade da listaxe:** Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN PARA CUBRIR UN EMPREGO: “OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES”, FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP), A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 – PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022 E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.
1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición do posto de “**OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**” a xornada completa ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2022 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP de Lugo de data 10 de xaneiro de 2022.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.
- **GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL:** AGRUPACIÓN PROFESIONAIS (A.P.).
- **RÉXIME XURÍDICO:** FUNCIONARIAL (FUNCIONARIO INTERINO DO ARTIGO 10.1.c/ “*execución de programas de carácter temporal*” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- **DURACIÓN DO VÍNCULO DE SERVIZO:** 8 MESES desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31 de outubro de 2023.
- **TEMPO XORNADA:** A TEMPO COMPLETO.

- **COMETIDO FUNCIONAL:** Consistirá na realización de tarefas de apoio na limpeza viaria e no servizo de abastecemento de auga potable, limpeza zonas verdes, pequenas reparacións e calquera outra que se desprenda dos diferentes servizos municipais e acorde coa súa cualificación, non relacionada anteriormente, que lle encomende a autoridade municipal no exercicio das súas funcións.

3.- **RETRIBUCIÓN:** Soldo correspondente as Agrupacións Profesionais (A.P.), nivel complemento de destino 14 e complemento específico 46,71 €/mes. (Dúas pagas extras ou, se é o caso, a parte proporcional correspondente).

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

- **Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo:** Certificado de escolaridade ou título equivalente ou superior.

b) Específicos:

- **Carné de conducir “B” en vigor.**
- **Estar inscrito na Oficina de Emprego** en situación de desemprego ou de mellora de emprego, que deberá acreditarse con certificación, informe ou tarxeta de demanda actualizada) da Oficina de Emprego.
- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: **CELGA 1** ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

- Proba de coñecementos xerais e específicos. Obrigatoria e eliminatória

A proba a realizar na fase de oposición consistirá nun exame teórico e/ou práctico relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo e coa duración que o Tribunal cualificador determine con carácter previo ao seu inicio.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 14 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 8 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,20 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,14 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Carné de conducir

- Por ser titular do carné de conducir “C” e telo en vigor: 2 puntos.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).**Criterios xerais:**

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,015
Aproveitamento.	0,025

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado nos requisitos deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 11.1 das Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, publicadas no BOP de Lugo número 6 do día 10 de xaneiro de 2022, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

A persoa que sexa proposta para este posto de “Operario de Servizos Múltiples”, deberá presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Documentación (certificado, informe ou tarxeta de demanda actualizada) da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.

8. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

A finalidade desta listaxe de emprego é atender as necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A listaxe de emprego temporal estará integrada polas persoas que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas.

A regulación desta listaxe está recollida nas Bases Xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 16 de novembro de 2017 e publicada no BOP número 269 de 23 de novembro de 2017.

Alfoz, 16 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, JORGE VAL DÍAZ.

FRIOL

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA A PROVISION DE 1 POSTOS DE PEÓN DE SERVICIOS DE USOS MÚLTIPLES**BASES DA CONVOCATORIA****1.- O BXETO.**

O obxecto da presente convocatoria e a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de traballo de duración determinada de 1 posto de peón de servizos de usos múltiples para o Concello de Friol, ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo.

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO OFERTADO

Denominación do posto:	Peón de servizos múltiples
Réxime	Contrato substitución por vacante
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto
Duración	Ata cobertura posto

3.- MODALIDADE E CONDICIÓNS DO CONTRATO

Modalidade de segundo regulado RDL 2/2015 (Estatuto de Traballadores)-	Cláusulas específicas contrato de substitución
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo	37,5 horas semanais
Retribución bruta	20.915,02 euros anuais

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES**4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia).**

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

4.2. De carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridade ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Permiso de Conducir tipo C.
- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
- Certificación emitida polo Servizo Público de Emprego de figurar inscrito como demandante de Emprego ou en situación de mellora de Emprego, para dar cumprimento o establecido no punto 11.1 das Bases do Plan Unico.

4.3. Condicións esixidas ós candidatos.

Todos os requisitos esixidos ós aspirantes deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web e taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na páxina web do concello e o taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

6.- Procedemento selectivo.

6.1. Documentación

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Friol, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección info@concellodefriol.es un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso convocatoria 1 peóns servizo uso múltiples.

6.2 Prazo de presentación das instancias.

O prazo de presentación das instancias será de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4 Organo de Selección

A comisión Técnica de selección ou tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vogais

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do

Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias. O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6.5 Colaboradores

A **Comisión Técnica de Selección**, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración

6.6 Designación e nomeamento do Tribunal

A designación dos membros do Tribunal, publicarase na sede electrónica do concello de Friol, xunto coa lista definitiva de admitidos.

6.7 Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, cuio tenor literal e o seguinte *“nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega”*.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nunha proba escrita proposta polo tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Friol. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización esta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de Concurso.

Este apartado non pode superar os 6 puntos

1. Méritos Profesionais: 3 puntos.

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar, nos tres anos anteriores a presentación de solicitudes: 0,10 puntos ata un máximo de 1,5 puntos.

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similares nos tres anos anteriores a presentación de solicitudes : 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

1. Formación extraacadémica recibida 3 puntos.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

Encasodeempatenafasedeconcursoa orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación obtida no exercicio da fase de oposición
2. Puntuación obtida na fase de concurso.

Presentarase a relación de méritos así como a documentación xustificativa, no modelo Anexo II.

8. Fase de oposición

Puntuación máxima 14 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba relacionada coas funcións propias do posto de traballo: unha ou varias probas teórico-prácticas de albanería, fontanería, xardinería, electricidade e/ou calquera outra relacionada coas funcións do posto, durante o tempo que se determine polo tribunal e que non excederá de sesenta minutos.

Nesta proba valorarase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante.

Para superar a proba será necesario obter unha puntuación mínima de 7 puntos.

9. Acreditación

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

10. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas no exercicio da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidatos/as para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

11. Constitución de bolsa de emprego.

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso- oposición e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

12. Incidencias.

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

13.- Recursos

Contra este acto poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes. - Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o Sr. Alcalde no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

ANEXO I: MODELO SOLICITUDE

1. DATOS PERSOAIS			
D./D ^a		N.I.F.	
ENDEREZO:		C.P.	
LOCALIDADE:		PROVINCIA	
NACIONALIDADE:	DATA DE NACEMENTO:	TLF:	
EMAIL:			
2. PRAZA CONVOCADA			
DENOMINACION:			
FORMA DE ACCESO:	Libre		
EXENTO/A DO EXAME DE GALEGO: __ SI __ NON			
3. TITULACION			
ESIXIDA NA CONVOCATORIA:			
OUTRAS TITULACIONES:			

EXPOÑO:

Que, informado da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación (sinalar cun unha X)

- COPIA SIMPLE DO DNI PASAPORTE OU TARXETA DE RESIDENCIA**
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO C**
- ACREDITACION DA POSESION DO NIVEL DE IDIOMA GALEGO ESIXIDO NAS BASES -CELGA 2**
- CERTIFICACION DE PERIODOS DE INSCRICION COMO DEMANDANTE DE EMPREGO OU MELLORA DE EMPREGO**
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO A DATA DA SOLICITUDE**
- RELACION ANEXO II DOS MERITOS ALEGADOS PARA A SUA VALORACION E OS DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS DOS MESMOS.**

ANEXO II.- RELACION DOS MERITOS APORTADOS E ACREDITADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVIZOS PRESTADOS EN POSTO IGUAL OU SIMILAR O OFERTADO NA CONVOCATORIA				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA OU PRIVADA	DURACION DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DATA DE INICIO	DATA DE REMATE

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En _____ a _____ de _____ de 2023.

O/A solicitante _____

Asinado:

Friol, 16 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0156

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO ORZAMENTO DO CONCELLO DE MEIRA PARA O EXERCICIO 2023

O orzamento xeral do Concello de Meira para o exercicio 2023 foi aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación na sesión ordinaria de data 19 de decembro do 2022 e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290, de data 21 de decembro do 2022.

Exposto ao público durante o prazo de quince (15) días hábiles, non se presentaron reclamacións contra o mesmo, polo que de conformidade co artigo 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, considérase definitivamente aprobado o orzamento xeral desta Entidade para o ano 2022, as bases para a súa execución e o cadro de persoal.

Segundo o disposto no artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, procédese á publicación do Orzamento resumido por capítulos e do cadro de persoal.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULOS DO ORZAMENTO DE INGRESOS:

1	IMPOSTOS DIRECTOS	659.000,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	30.000,00
3	TAXAS E PREZOS PÚBLICOS	382.585,59
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	846.310,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	11.761,20
6	ALLEAMENTO INVERSIÓNS REAIS	10.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	345.343,21
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	60.000,00
TOTAL ORZAMENTO DE INGRESOS		2.345.000,00

CAPÍTULOS DO ORZAMENTO DE GASTOS

1	GASTOS DE PERSOAL	742.894,71
2	GASTOS EN BENS E SERVIZOS	1.089.025,44
3	GASTOS FINANCEIROS	3.151,69
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	68.300,00
6	INVERSIÓNS REAIS	411.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	30.628,16
TOTAL ORZAMENTO DE GASTOS		2.345.000,00

CADRO DE PERSOAL-EXERCICIO 2023

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA				
Denominación da praza	Grupo/ Subgrupo	Nº prazas	Nivel	Situación
1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1 Secretaria-Interventora	A1	1	26	Vacante
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL:				
2.1. Subescala Administrativa				
Administrativo de Administración Xeral	C1	1	22	Ocupada
2.2. Subescala Auxiliar				
Auxiliar Administrativo	C2	1	16	Ocupada
B) PERSOAL LABORAL FIXO				
Denominación da praza	Nº postos	Carácter		Situación
Operario de servizos múltiples	1	Fixo Fixo Fixo Fixo		Ocupada
Traballadora Social	1			Ocupada
Encargada da Biblioteca Municipal	1			Ocupada
Limpadora de Dependencias municipais	1			Ocupada
C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL				
Denominación da praza	Nº postos	Carácter	Situación	
SERVIZOS XERAIS				
OMIX	1	Temporal	Ocupada a tempo completo	
Limpeza de Dependencias municipais	3	Temporal	Ocupadas a tempo completo	
Operarios de Servizos Múltiples	4	Temporal	Ocupadas a tempo completo (1 vacante)	
Peóns de servizos xerais (DEPUEMPREGO)	4	Temporal	Laboral temporal (6 meses)	
Peóns condutores (Extinción de incendios)	3	Temporal	Laboral temporal (3 meses)	
PROMOCIÓN TURÍSTICA				
Oficina de Turismo	1	Temporal	Ocupada a tempo completo	

EDUCACIÓN e DEPORTES			
Profesores da Escola Municipal de Música	6	Temporal	Ocupadas a tempo parcial
Socorrista	1	Temporal	Laboral temporal (2 meses)
FOMENTO DO EMPREGO NO MEDIO RURAL			
Peón APROL rural	1	Temporal	Laboral temporal 9 meses)
Total funcionarios de carreira.....	3		
Total persoal laboral fixo.....	4		
Total persoal laboral temporal.....	23		
Total postos de traballo 2023.....	30		

Meira, 17 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0152

O VALADOURO

Anuncio

Corrección de erros Bases Procedemento Especial de Estabilización do Emprego Temporal de longa duración

A Xunta de Goberno Local do Concello de O Valadouro en sesión de data 12 de xaneiro de 2022 adoptou o seguinte acordo:

Visto que en data 13 de decembro de 2022 se aprobaron en sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local as “Bases Xerais que regulan xunto coas específicas, os procesos selectivos que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal funcionario de carreira incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (artigo 2 da Lei 20/2021 do 28 de decembro), do Concello de O Valadouro, sistema concurso-oposición, acceso libre”.

Visto que as mencionadas Bases foron obxecto de publicación no BOP da provincia de Lugo nº 289 de 20 de decembro de 2022, no Diario Oficial de Galicia nº 244 do 26 de decembro de 2022, así como no Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de decembro de 2022.

Visto que as Bases Xerais no parágrafo g) da base 4 recolle o seguinte:

“g) Outros requisitos que, no seu caso, podan esixirse na base específica 4.3 que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e tarefas a desempeñar.”

Visto que examinadas as “Bases Específicas que rexerán, xunto coas bases xerais, o procedemento selectivo para o ingreso como persoal funcionario de carreira no Concello de O Valadouro dunha praza denominada: Operario/-a de mantemento de vías e espazos públicos, polo sistema de concurso-oposición, acceso libre, cota xeral incluídas na oferta de emprego para o ano 2022 na taxa adicional de estabilización á que se refire o artigo 2 da lei 20/2021, do 28 de decembro”, se observa que por omisión involuntaria nas mesmas non se recolle a base específica 4.3, por esta Alcaldía en data 11/01/2023 a seguinte corrección de erros:

PRIMEIRO: Realizar unha corrección de erros das devanditas bases incluíndo a Base Específica 4.3 co seguinte contido:

4.3- Estar en posesión do Carnet de Conducir C e o CAP (Certificado de Aptitude Profesional)

SEGUNDO: Enviar o texto íntegro de corrección de erros ao BOP para a súa publicación e extracto da Convocatoria e bases ao Diario Oficial de Galicia, e ao Boletín Oficial do Estado outorgando un novo prazo de presentación de instancias que será de 20 días naturais contados a partir do día seguinte da publicación no Boletín Oficial do Estado e con indicación que as solicitudes presentadas dende o día seguinte da primeira publicación (BOE número 312 de 29 de decembro de 2022) serán consideradas dentro de prazo sen aportar de novo documentación)

A Xunta de Goberno Local por unanimidade dos catro membros presentes, dos catro que legalmente compoñen o devandito órgano acorda prestar aprobación ao contido íntegro da proposta de Alcaldía.

Visto que en data 13 de decembro de 2022 se aprobaron en sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local as “Bases Xerais que regulan xunto coas específicas, os procesos selectivos que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal laboral incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6ª da Lei 20/2021 do 28 de decembro), do Concello de O Valadouro, sistema concurso, acceso libre”.

Visto que as mencionadas Bases foron obxecto de publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo nº 289 de 20 de decembro de 2022, no Diario Oficial de Galicia nº244 do 26 de decembro de 2022, así como no Boletín Oficial del Estado nº312 de 29 de decembro de 2022.

Visto que as devanditas Bases Xerais. Base 10.B.2 recollese o seguinte:

“Puntuación por hora: Últimos 15 anos”

Obsérvase a existencia dun erro debendo figurar únicamente:

“Puntuación por hora”

Vista esta circunstancia, por esta Alcaldía proponse:

PRIMEIRO: Realizar unha corrección de erros das devanditas bases

SEGUNDO: Enviar o texto íntegro de corrección de erros ao BOP para a súa publicación e extracto da Convocatoria e bases ao Diario Oficial de Galicia, e ao Boletín Oficial do Estado outorgando un novo prazo de presentación de instancias que será de 20 días naturais contados a partir do día seguinte da publicación no Boletín Oficial do Estado e con indicación que as solicitudes presentadas dende o día seguinte da primeira publicación (BOE número 312 de 29 de decembro de 2022)serán consideradas dentro de prazo sen aportar de novo documentación)

A Xunta de Goberno Local por unanimidade dos catro membros presentes, dos catro que legalmente compoñen o devandito órgano acorda prestar aprobación ao contido íntegro da proposta de Alcaldía.

O Valadouro a 13 de xaneiro de 2021. - O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 0108

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL. O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/27/40046

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: José Luis Rodríguez Bodenlle

Nombre de la captación: Manantial

Caudal solicitado: 0,0104 l/s

Punto de emplazamiento: Vilarcabreiro, parroquia de Vilamaior de Negral (San Lourenzo)

Término Municipal y Provincia: Guntín (Lugo)

Destino: Usos domésticos

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza mediante la colocación de una arqueta de tubos prefabricados de hormigón de 1 m de profundidad desde donde se conducirá el agua hasta las instalaciones a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Guntín, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 10 de enero de 2023.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 0103
