



Boletín Nº 11. Lunes, 15 de enero de 2007

- [III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA](#) - - [XUNTA DE GALICIA](#) - [CONSELLERÍA DE TRABALLO](#) - [DELEGACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA](#) - [SERVIZO DE RELACIÓNS LABORAIS](#)

ANUNCIO Pág. 385 Reg. 32-x.

[Anterior](#)

[Siguiete](#)

Acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario do Concello de Vimianzo

Visto o texto do acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario ó servizo do Concello de Vimianzo, que tivo entrada nesta Delegación Provincial da Consellería de Traballo o día 07.12.06, subscrito pola representación do Concello e polo delegado de persoal o 15.11.06, e ratificado polo Pleno da Corporación na súa sesión de 24.11.06, de conformidade co disposto no artigo 36 da Lei 9/1987, do 12 de xuño, sobre órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación do persoal ó servizo das Administracións públicas, segundo a redacción dada pola Lei 7/1990, do 19 de xullo, esta delegación provincial

ACORDA:

PRIMEIRO.-Ordena-lo depósito do citado acordo no Servizo de Relacións Laborais, Sección de Mediación, Arbitraje e Conciliación (SMAC).

SEGUNDO.-Dispoñe-la súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

A Coruña, 21 de decembro de 2006

A DELEGADA PROVINCIAL

Asdo: María Debén Alfonso

ACORDO REGULADOR DOS FUNCIONARIOS DO CONCELLO DE VIMIANZO

CAPITULO I

Disposicións xerais

Artigo 1.º

1.1. Ámbito persoal.

Os acordos que se recollen no presente documento serán de aplicación ao persoal funcionario e persoal funcionario interino que presten servizos no Concello

de Vimianzo, así como xubilados e pensionistas naqueles temas recollidos no acordo que lles afecten, primando con carácter de exclusividade sobre outros acordos ou resolucións que afecten ao mesmo ámbito de aplicación.

1.2. Ámbito temporal.

O presente acordo regulador entrará en vigor o día que sexa aprobado polo Pleno do Concello e rematará o 31 de decembro de 2008, prorrogándose bianualmente a súa aplicación mentres non sexa substituído por outro. Calquera das partes poderá formular denuncia de rescisión ou revisión cunha antelación mínima de tres meses respecto á data sinalada para o remate da súa vixencia permanecendo en vigor ata a aprobación dun novo acordo regulador.

1.3. Carácter.

O acordo ten un carácter mínimo necesario e indivisible para tódolos efectos, no sentido de que as condicións pactadas constitúen un todo orgánico e, para os efectos da súa aplicación práctica, serán consideradas global e conxuntamente vinculado á totalidade, sen embargo poderán ser renegociadas, modificadas ou reconsideradas parcialmente illadas do seu contexto.

1.4. Condicións máis beneficiosas.

1. As melloras establecidas en calquera outra disposición de calquera rango, e todas aquelas situacións colectivas que comparadas analítica ou globalmente sexan superiores ás do acordo, serán de aplicación constante polo principio de norma máis favorable ou condicións máis beneficiosas para os traballadores, con exclusión de situacións singulares e sen prexuízo do previsto no artigo seguinte.

2. Terase por nula ou por non feita a renuncia por parte dos traballadores do Concello a calquera dos beneficios establecidos neste acordo. Tacharase de nulidade, entendéndose como non disposto e sen efecto ningún, calquera acordo, resolución ou cláusula que implique condicións menos beneficiosas para os traballadores.

1.5. Compensación e absorción.

As condicións económicas establecidas no acordo serán compensadas e absorbidas en cómputo anual e global coas superiores existentes no momento da súa entrada en vigor, calquera que sexa a súa orixe, denominación e forma.

1.6. Aplicación directa.

As partes asinantes que conteñen o presente acordo aplícanse con preferencia sobre calquera outra e, en todo caso, serán de aplicación supletoria da correspondente normativa vixente do réxime estatutario do persoal das administracións públicas.

1.7. Aplicación preferente.

As disposicións que conteñen o presente acordo aplícanse con preferencia sobre calquera outra e, en todo caso, será de aplicación supletoria da correspondente normativa vixente do réxime estatutario do persoal das administracións públicas.

1.8. Do respecto ao réxime estatutario da función pública.

As determinacións que constan nos apartados precedentes (1.4 a 1.7)

respetarán en todo caso o réxime estatutario da función pública.

1.9. Publicidade do acordo.

O presente acordo remitiráselle á oficina pública á que fai referencia a Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical.

1.10. Comisión de seguimento e interpretación.

Constituirase unha comisión paritaria, que terá por funcións as que seguen:

- a) A interpretación da totalidade do articulado ou das cláusulas do acordo.
- b) A vixilancia do cumprimento do pactado.
- c) A facultade de conciliación previa naquelas cuestións que lle sexan sometidas de común acordo polas partes.

A comisión estará composta por dous representantes do persoal funcionario e dous representantes do Concello.

A comisión reunirse por pedimento de calquera das partes, que deberá indicar, en todo caso, os temas para tratar. O prazo máximo para realización da reunión desde que sexa solicitada será de 5 días hábiles.

Os acordos tomaranse por unanimidade entre ámbalas dúas partes, serán recollidos en acta, e daráselle a debida publicidade no taboleiros de anuncios do Concello.

1.11. Revisión salarial.

Este acordo regulador revisarase de maneira automática na materia referente a retribucións, sen necesidade de previa denuncia, cando proceda a revisión por norma de obrigado cumprimento ou resulte de acordos particulares entre o Concello e a representación legal dos funcionarios do concello de Vimianzo nos termos da Lei 9/1987, do 12 de xuño e da Lei 7/1990, de 19 de xullo.

CAPITULO II

Xornada e calendario laboral

Artigo 2.º

2.1. Descanso.

Os traballadores municipais disporán dun descanso de vinte minutos diarios retribuídos e non recuperables, dentro da xornada laboral.

2.2. Traballo en período nocturno.

Entenderase por traballo en período nocturno o efectuado entre as 10 da noite (22 horas) e as 8 horas da mañá.

2.3. Traballo en período festivo.

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 24 horas do véspera e as 24 horas de cada domingo ou festivo.

2.4. Traballo a quenda.

Naqueles servizos municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, éstas efectuaranse mediante a rotación entre distintas quendas de tódolos traballadores afectados.

Especificamente procurarase que nos servizos nos que a actividade se desenvolva en domingos, festivos, ou horas nocturnas as xornadas traballadas nas ditas circunstancias sexan repartidas equitativamente entre tódolos traballadores adscritos ao servizo.

2.5. Pausa entre cada quenda.

Calquera que sexa o réxime de organización do traballo de cada servizo municipal, entre o final dunha quenda e o comezo da seguinte, mediará como mínimo 12 horas, salvo situacións excepcionais.

2.6. Horas extraordinarias.

1. Ante a grave situación de paro laboral existente en Galicia e co obxecto de favorecer a creación de emprego, acórdase a conveniencia de reducir ao mínimo indispensable as horas extraordinarias; isto é, as realizadas fóra da xornada de traballo e cos seguintes criterios:

a) Horas extraordinarias habituais: supresión total e absoluta. Neste sentido, se como consecuencia do traballo propio dun servizo se estivesen a facer horas extras de forma habitual e en horario concreto, fóra do calendario establecido, procederase á negociación necesaria para establecer un réxime de horarios nos que queden aseguradas as necesidades do servizo.

b) Horas extraordinarias necesarias por producirse imprevistos, ausencias, interrupcións do servizo, alteracións nos turnos de persoal ou outras circunstancias de carácter estrutural derivadas da actividade ou servizo de que se trate: permitiranse sempre e cando non sexa posible resolver estas situacións coa redistribución dos efectivos de persoal existentes no cadro, ou recorrer á contratación temporal en calquera das modalidades existentes na lexislación vixente.

2. Os responsables dos servizos ou unidades administrativas responderán persoalmente da certeza e efectividade da realización das horas extraordinarias, así como da veracidade dos acontecementos aludidos en apartados anteriores que xustificasen a súa realización.

3. Excepcionalmente, cando o disfrute de horas libres de compensación pola realización de horas extraordinarias poida supoñer un grave prexuízo para o funcionamento dun determinado servizo ou unidade administrativa, a compensación poderá substituírse pola remuneración económica nas contías que para cada grupo se establezan a continuación:

Grupo posto de	H. extra diurna	H. extra festiva diurna	H.extra nocturna
----------------	-----------------	-------------------------	------------------

traballo	(euros)	(euros)	(euros)
A	13,50	14,50	15,50
B	12,50	13,50	14,50
C	11,50	12,50	13,50
D	10,00	11,00	12,00
E	9,00	10,00	10,50

No caso do persoal da policía local o valor da hora extra nocturna e debido a peligrosidade de ditos servizos increméntase nun cincuenta por cento.

Non obstante, a compensación por horas será de 1,75 hora libre por cada hora extra ou 2 horas libres por cada hora extra se se fixo en horario nocturno ou festivo.

4. A realización de horas extraordinarias por cada traballador, en ningún caso superarán un total de dez ao mes ou cento vinte ao ano, salvo razóns excepcionais apreciadas pola Alcaldía mes a mes.

5. O persoal que sexa nomeado para formar parte de tribunais de oposicións cobrarán as cantidades por asistencias que correspondan segundo a lexislación vixente.

6. O persoal que teña que acudir a sesións de órganos colexiados do Concello terá dereito a percibir remuneración pola súa asistencia que de acordo co artigo 2.6.3 lle corresponda sempre e cando se realicen fóra da xornada normal de traballo. Computaranse as fraccións de hora como unidades enteiras.

2.7. Xornada laboral e horarios.

1. O calendario laboral será o establecido con carácter oficial pola Xunta de Galicia, coas peculiaridades propias de cada concello.

Horario persoal oficinas municipais do Concello:

Periodo: Do 1-10 ata 31-5

De luns a venres: De 8,30h a 14,30h (os luns tamén traballarase das 16h a 20h)

Sábados (turnos): De 9h a 13,30 h.

Periodo: Do 1-6 ata 30-9

De luns a venres: De 8,30h a 14,30h.

Sábados (turnos): De 9h a 13,30h.

Horario persoal Policía Local:

Turno de mañá:

De luns a venres: De 8,30h a 15h

Turno de tarde:

De luns a venres: De 14,30h a 21h

Turno de sábados:

Sábado: De 9h a 14 h.

2. Establécense os días 24 e 31 de decembro, 22 de maio (Sta. Rita, patrona dos traballadores de Administración Local) e Sábado Santo como días non laborais e remunerados, agás os traballadores que teñan que traballar neses días (registro municipal, servizos de garda) que serán compensados cun día libre dentro do mes seguinte. Se o día de Sta. Rita cadrase en festivo, trasladarase ao seguinte día laborable.

Durante a semana grande (festas de verán) os traballadores reducirán o seu horario unha hora antes da saída.

3. Os servizos que pola súa peculiaridade teñan que organizar o seu traballo en réxime de quendas ou non admitan o tratamento común en canto ao calendario laboral, elaborarán os seus calendarios baixo os principios de igualdade, rotación e non discriminación entre os traballadores.

Nos servizos nos que as actividades se desenvolvan en domingos, festivos ou horas nocturnas, as xornadas realizadas nas ditas circunstancias deberán ser repartidas equitativamente entre tódolos traballadores adscritos ao servizo, atendendo ás características específicas de cada posto de traballo.

4. Os calendarios de quendas serán elaborados pola Alcaldía e daráselle conta aos órganos de representación dos traballadores e expoñeranse nos taboleiros de anuncios, e só poderán ser modificados cando circunstancias imprevistas ou sobrevidas así o requiran.

5. Calquera modificación que se pretenda levar a cabo nos calendarios laborais establecidos deberá ser debidamente motivada e argumentada. Toda modificación deberá facerse pública cunha anticipación mínima de un mes antes das datas efectuadas e deberá serlle notificada aos interesados e aos representantes dos traballadores do Concello, coa salvedade das modificacións derivadas de situacións sobrevidas e de urxencia.

6. O cambio dun traballador ou grupo de traballadores dentro das quendas preestablecidas deberá ser motivado e obxectivado mediante informe do xefe do persoal. En todo caso deberán ser oídos os interesados e representantes do persoal.

7. Aqueles traballadores que realicen estudos ou asistan a cursos de formación terán preferencia á adaptación do seu horario de traballo para a asistencia ós mesmos.

CAPITULO III

Vacacións. Permisos e licenzas. Situacións administrativas

Artigo 3.º

3.1. Calendario de vacacións.

1. Todo o persoal terá dereito a gozar, por cada ano completo de servizo activo, dunhas vacacións retribuídas dunha duración dun mes natural, ou de 22 días hábiles anuais, ou ben dos días que en proporción lles correspondan se o tempo de servizos efectivos fose menor. Para estes efectos os sábados non serán considerados días hábiles, salvo que nos horarios específicos se estableza outra cousa.

Así mesmo, e para os efectos de determinar o período computable para o cálculo das vacacións anuais, as ausencias do traballo por motivos independentes da vontade do traballador, tales como enfermidade, accidente ou maternidade, así como aquelas outras derivadas do goce de licenzas e que se refiren os artigos 71 e 72 do articulado da Lei de funcionarios civís do Estado de 1964, ou os permisos recollidos no artigo 30 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, computaranse como servizos efectivos.

No suposto de ter completados os anos de antigüidade que se indican, terase dereito ao goce dos seguintes días de vacacións anuais:

15 anos de servizo: 23 días hábiles.

20 anos de servizo: 24 días hábiles.

25 anos de servizo: 25 días hábiles.

30 ou máis anos de servizo: 26 días hábiles.

Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ao do cumprimento da antigüidade refererida.

As vacacións, como dereito individual, gozaranse preferentemente dentro do período comprendido entre o 1 de xuño e o 30 de setembro. Deberán disfrutarse dentro de cada ano natural, e ata como máis tardar ata o 15 de xaneiro do ano seguinte.

2. As vacacións poderán fraccionarse, logo de petición do interesado e dependendo das necesidades do servizo, sempre e cando un período sexa como mínimo de cinco días hábiles.

3. Con independencia do calendario establecido, e dependendo das necesidades do servizo poderán concederse, logo de petición do interesado, días libres á conta das vacacións, sen que en ningún caso a súa duración acumulada anual sexa superior ao 50% do período de vacacións.

4. O comezo do período de vacacións quedará suspendido por instancia do interesado, cando se presente unha situación de baixa con anterioridade á data prevista como inicio destas.

Igualmente dará lugar á interrupción das vacacións, con suspensión do período que lle queda ao interesado, contado desde o primeiro día da baixa, nos casos en que durante o seu goce se acredite unha situación de incapacidade temporal e esta sexa superior a cinco días naturais.

No caso de baixa por maternidade, cando esta situación coincida co período de vacacións quedará interrompido este, e poderán gozarse as vacacións rematado o período de permiso por maternidade, dentro do ano natural ou ata o 15 de xaneiro do ano seguinte.

En calquera dos supostos anteriores, de producirse colisión de intereses entre quen ve modificado o seu cadro de vacacións por esta causa e outros empregados da súa mesma dependencia ou unidade que xa as teñan programadas, terán preferencia estes sobre aquel, que, en todo caso, deberá adaptarse para estes efectos ás necesidades do servizo ao que estea adscrito.

5. Co obxecto de establecer o calendario anual para o goce de vacacións, antes do día 1 de abril cada unidade administrativa ou servizo terá elaborado o seu cadro de vacacións, o cal se entregará á unidade administrativa que se encargue destas tarefas, quen se ocupará de acadar o visto e praxe do xefe do servizo que en cada caso corresponda, e unificará todos os casos nun só documento, que se confeccionará por servizos, e que será asinado pola Alcaldía e posteriormente exposto no taboleiro de anuncios do centro ou dependencia, coa data límite do 1 de maio. A pesar do aquí establecido, poderán realizarse variacións ás previsións contidas no cadro de vacacións xa elaborado; estas variacións deberán comunicarse á unidade administrativa encargada cunha antelación mínima dun mes, para a súa tramitación en iguais termos, e sen prexuízo do indicado no punto anterior.

6. Para o persoal de quendas a data de inicio de vacacións non poderá coincidir co descanso semanal establecido que corresponda.

7. Nos servizos onde puidesen producirse colisión de intereses respecto do desfrute das vacacións organizaranse as quendas de forma rotatoria.

8. A duración do período vacacional dos traballadores que non acaden un ano de servizo activo, será proporcional ao tempo de servizo que medie desde a data do seu ingreso ata o 31 de decembro do mesmo ano, redondeando o resultado en días completos por exceso.

9. O cadro de vacacións exporase no taboleiro de anuncios do persoal.

10. Enfermidade sobrevida previa ás vacacións.

A enfermidade debidamente acreditada, sobrevida antes de comezar as vacacións anuais, pode ser alegada para solicitar un cambio na determinación do período vacacional.

11. Enfermidade sobrevida durante as vacacións.

A enfermidade sobrevida durante o período de desfrute das vacacións interrómpeas; polo tanto, os días durante os que se padeza a enfermidade poderán desfrutarse en momento distinto, debidamente xustificada mediante baixa médica ou informe médico.

12. As vacacións non poderán ser recompensadas en metálico en todo nin en parte, agás cando no transcurso do ano se produza a extinción da relación de emprego do traballador e aínda non teña desfrutado ou completado na súa totalidade o desfrute do período vacacional. En caso de suspensión de funcións dun traballador, que será sempre por motivo de sanción, o Concello poderá elixir entre pagarlle as vacacións ou concederllas.

13. O período de desfrute das vacacións poderá ser interrompido se as necesidades do servizo así o esixisen cando mediasen circunstancias de carácter extraordinario. En tal caso o traballador afectado, restablecida a situación, conservará o dereito a completar o seu desfrute aínda que rematase o ano natural a que corresponde.

14. A traballadora embarazada terá dereito a escoller a data das súas vacacións

reglamentarias, sempre e cando as xunte á baixa de maternidade.

3.2. Permisos e licenzas.

1. O traballador, logo de solicitude, poderá obter licenza, con dereito a remuneración por algúns dos motivos e polo tempo seguinte:

- Por matrimonio propio, o persoal terá dereito a unha licenza retribuída de 15 días naturais ininterrompidos, podendo acumularlos coas vacacións.

- Por matrimonio de parentes, ata segundo grao, 1 día.

- Por paternidade, un permiso retribuído a favor dos proxenitores varóns, sexa cal sexa a situación laboral da nai, coa duración de oito días naturais, ou dez se o parto é múltiple, que se computarán desde o nacemento do fillo ou da filla, a adopción ou o acollemento preadoptivo ou permanente. O dito permiso será acumulable a calquera outro dereito recoñecido na normativa aplicable, inclusive o permiso de nacemento de fillo ou filla, e se ambos se acumulasen, o de paternidade computarase desde a finalización do permiso de nacemento do fillo ou da filla. O pai non terá dereito ao permiso se os proxenitores non estivesen casados nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade, ou se non se lle recoñeceu, en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio iniciado antes da utilización do permiso, a garda do fillo ou da filla que acaba de nacer. En todos eses casos, a nai, se fose persoal funcionaria do Concello, poderá utilizar, sexa cal sexa a situación laboral do pai, este permiso con carácter ininterrompido desde a finalización da licenza de maternidade. Tamén poderá utilizalo, en iguais termos, se o pai falecese antes da utilización íntegra do dito permiso ou se a filiación paterna non estivese determinada.

- No caso de parto múltiple de acordo con artigo 5 da Lei 39/1999, do 5 de novembro, para promover a conciliación da vida laboral e familiar das persoas traballadoras (BOE do 6 de novembro) o período será de dezaseis semanas, ampliables en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo.

A nai, respectando o descanso obrigatorio de seis semanas inmediatamente posteriores ao parto, poderá optar ao iniciarse o período de descanso porque o pai disfrute dunha parte determinada e ininterrompida do dito período, posterior ao parto, ben de forma simultánea ou sucesiva coa da nai.

No suposto de permiso de maternidade, que contempla o acordo regulador, de non supervivencia do neonato e naqueles en que se produza o aborto dun feto viable, hai que ter en conta que o permiso por maternidade xera unha prestación económica a cargo da Seguridade Social (artigo 133 bis do texto refundido da Lei xeral de seguridade social Real decreto legislativo 1/1994, do 20 de xuño) polo que neste suposto habería que aterse ao que dispón a Seguridade Social nesta materia, agás que o Concello satisfaga á traballadora a renumeración correspondente polo tempo que resta das dezaseis semanas e que non se fai cargo a Seguridade Social.

- Nos casos de adopción inclúese o acollemento, tanto preadoptivo como permanente, e a duración do período de suspensión será en todos os casos de dezaseis semanas, ampliables en caso de parto múltiple en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo. Este suposto será tanto para os menores de seis anos como para os menores maiores de seis anos, discapacitados, minusválidos ou que as súas circunstancias ou experiencias persoais ou que por vir do estranxeiro teñan especiais dificultades de inserción social e familiar debidamente acreditadas polos servizos sociais competentes.

Os períodos mencionados contaránse ben a partir da decisión administrativa ou

xudicial do acollemento, ben a partir da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción.

- Por enfermidade, accidente ou falecemento de familiares:

* Enfermidades ou accidentes propios, os días necesarios segundo parte médico.

* Enfermidade grave ou morte do cónxuxe ou fillo/a, tres días se se produce na mesma localidade ou cinco días se se produce noutra localidade.

* Por falecemento dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, ou enfermidade grave, dous días cando o suceso se produza na mesma localidade, catro días cando sexa en localidade distinta ou fóra da comunidade autónoma.

* Falecemento dun familiar de terceiro grao de consanguinidade ou afinidade: un día.

- Quen por razóns de garda legal teña ao coidado algún menor de seis anos ou un diminuído físico, psíquico ou sensorial, terá dereito á diminución dun medio ou un terzo na súa xornada de traballo coa redución proporcional das súas retribucións.

- Por traslado do domicilio habitual, un día.

- Para concorrer a exames e demais probas de aptitude ou avaliación en centros oficiais, durante os días da súa celebración.

- A nai traballadora ou pai cun fillo menor de nove meses terá dereito a unha hora diaria de ausencia do traballo por lactancia. Este período de tempo poderá dividirse en dúas fraccións, ou substituírse pola redución da xornada nunha hora. Terá dereito a acumular a hora de lactancia en días completos ou ben en días soltos a desfrutar unha vez finalizado o permiso por maternidade.

- Por acudir a consultas, tratamentos e exploracións de tipo médico.

- Para realizar funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal, no tempo e forma establecida neste acordo.

- Por asuntos propios poderán dispoñerse de ata nove días ao ano como máximo sen xustificación, atendendo ás necesidades do servizo. Non se poderán xuntar estes días coas vacacións anuais. Se o traballador non desfrutase, ao longo do ano, dos nove días mencionados anteriormente ou lle faltase aínda sete días poderá optar ao permiso de nadal:

1.^a quenda: do 24 de decembro ao 30 de decembro, ambos inclusive.

2.^a quenda: do 31 de decembro ao 6 de xaneiro, ambos inclusive.

Para tal efecto levarase un control dos días desfrutados por cada traballador ao longo do ano e rotarase de ano en ano a cada traballador cando houberse conflito de intereses.

2. Logo de solicitude e autorización e posterior xustificación poderanse conceder as seguintes licenzas:

- Poderanse conceder licenzas para a realización de estudos directamente relacionados coa Administración pública. O traballador terá dereito a percibir como mínimo as retribucións básicas ou salario base.

-Poderase conceder permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter técnico, científico, profesional, colexial, asociativo ou sindical. Se a asistencia fose promovida polo propio Concello por tratarse de materias de interese para este, o persoal terá dereito á indemnización por axudas de custo, gastos de viaxe, de estadia, inscrición e outros.

- Excedencias:

Segundo a lexislación vixente.

3.3. Baixa laboral.

a) Tódolos traballadores que estean de baixa por enfermidade, incapacidade temporal e de maternidade percibirán as cantidades que lles correspondan segundo a lexislación vixente.

En caso de baixa laboral o traballador estará obrigado a presentar no Concello (por si mesmo ou persoa que designe) o xustificante da baixa así como os sucesivos partes de confirmación. O Concello poderá verificar o estado de enfermidade ou accidente do traballador, mediante recoñecemento médico. A negativa do traballador aos ditos recoñecementos poderá determinar a suspensión dos dereitos económicos establecidos neste artigo.

En caso de baixa por enfermidade ou accidente e ata que o traballador pasa á situación de IP ou IA ou se produza a alta médica, o Concello aboará a diferenza entre o aboado nesta situación pola Seguridade Social e o soldo total que viña percibindo o traballador antes de se producir a baixa.

3.4. Situacións administrativas.

Segundo a lexislación vixente.

3.5. Tramitación.

1.a) As solicitudes de licenzas presentaranse no rexistro do Concello que disporá duns modelos normalizados. Estes impresos deberán ser cubertos polos interesados, facendo constar a clase de licenza que se solicita e a súa duración, achegando, se é o caso, a xustificación documental pertinente.

b) Os modelos dos impresos normalizados de solicitude deberán ser revisados pola comisión de seguimento deste acordo regulador. Así mesmo, a comisión debe concretar as xustificacións documentais pertinentes para aportar con cada tipo de solicitude.

c) As licenzas deberán ser solicitadas con cinco días hábiles de antelación, salvo nos casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso.

2.a) A concesión dos permisos e licenzas corresponderalle ao alcalde-presidente do Concello ou persoa en quen delegue.

b) No sentido do establecido no apartado anterior, as solicitudes das licenzas formuladas en forma e prazo (consonte co establecido no presente capítulo)

deberán ser resoltas e notificadas ós solicitantes coa debida antelación á data en que deba comenazar o desfrute da licenza solicitada. No caso de que tal resolución non se produza, entenderase concedida nos termos do solicitado.

3.a) O desfrute de licenzas e permisos debidamente xustificados constitúe un dereito fundamental do persoal dado que comporta esixencias de carácter humano, social e sindical, que non poden ser desatendidas, polo que a súa concesión non é facultade discrecional senón obrigación, correlativa da entidade local.

b) Calquera resolución negativa de permisos ou licenzas deberá ser debidamente motivada e argumentada. Previamente á adopción de calquera resolución denegatoria deberá ser oído o interesado e o órgano de representación sindical.

4. Carecerán de validez e consideraranse nulos para tódolos efectos os permisos e licenzas que non sexan tramitados e resoltos consonte o establecido no presente acordo, sen prexuízo do establecido nos casos de urxente necesidade.

CAPITULO IV

Condicións económicas e melloras sociais

Condicións económicas

Artigo 4.º

a) Normas xerais e comúns do réxime de retribucións:

1. Os traballadores serán remunerados polo Concello segundo os conceptos e as contías que se determinen neste acordo.

2. A ordenación do pagamento de gastos de persoal ten carácter preferente sobre calquera outro que deba realizarse con cargo ós fondos correspondentes da corporación.

3. As retribucións percibidas polos traballadores gozarán da publicidade establecida na normativa vixente.

4. O Concello entregará a cada traballador a nómina correspondente a súa mensuralidade. O modelo de nómina será igual para tódolos traballadores e na mesma figurarán os conceptos que a compoñen perfectamente definidos. As devanditas nóminas entregaranse seladas e asinadas por persoa competente.

5. Para facilitar o traballo á Intervención, o traballador estará obrigado a personarse nas oficinas municipais na primeira semana do mes seguinte da mensuralidade a cobrar, a efectos de asinar o correspondente recibí da nómina.

b) Conceptos retributivos.

b.1. Retribucións básicas:

a) Sueldo.

O soldo é o que corresponde ao índice de proporcionalidade asignado a cada un dos grupos en que se organizan os Corpos e Escalas, Clases e Categorias.

b) Trienios.

Os trienios consisten nunha cantidade igual para cada grupo de tres anos de servizos no Corpo e Escala, Clase ou Categoría. O seu recoñecemento farase de forma inmediata no Decreto de confección de nóminas no mes que corresponda a súa aplicación.

Cando un funcionario cambie de adscrición a un grupo antes de completar un trienio, a fracción de tempo transcorrido considerarase como tempo de servizos prestados no novo Grupo. Os trienios só son devengados polos funcionarios de carreira e non se aplicarán ao funcionario interino ou en prácticas.

c) Pagas extraordinarias.

Serán dúas o ano e devengarase o día 1 dos meses xuño e decembro e con referencia á situación e dereitos do funcionario en ditas datas.

b.2. retribucións complementarias:

a) Complemento de destino.

Corresponde ao nivel do posto que desempeñe o funcionario dentro dos mínimos e máximos establecidos na lexislación vixente.

b) Complemento específico.

Retribuirá as condicións particulares dos postos de traballo ou categorías en atención a súa especial dificultade técnica, experiencia no servizo, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, peligrosidade e penosidade. A valoración, así como a fixación da contía, tanto global como individual, deberán ser negociadas coa representación sindical. No anexo I figuran as cantidades asignadas ao persoal funcionario para o exercicio 2007.

c) Complemento de produtividade.

Retribuirá o especial rendemento, a actividade extraordinaria ou funcións que excedan das realizadas habitualmente polo funcionario e o interese e iniciativa con que desempeña o seu traballo en beneficio do servizo.

d) Gratificacións.

Retribuirá á realización de servizos extraordinarios realizados fóra do horario e xornada habitual ou de emerxencia e, en ningún caso, será fixa na súa contía nin periódica no seu devengo. As percepcións económicas reclamadas por horas traballadas por enriba das 37,5 semanais, consideranse como gratificacións por servizos extraordinarios.

Melloras sociais**Artigo 5.º****5.1. Anticipos reintegrables.**

1. A petición do interesado, o Concello concederá aos seus empregados anticipos de cantidades sobre o soldo, e a devolución efectuarase mediante

deduccions mensuais en nómina e sen que se xeneren ningún tipo de xuro.

2. A contía dos citados anticipos será de ata catro mensualidades, cun tope máximo de 3.000 euros para tódolos empregados, incluídos os que as súas catro mensualidades non alcance dita cantidade, en todo caso, poderá variarse este tope segundo acordo da mesa negociadora.

3. O período normal de devolución dos anticipos establécese en relación co importe e a devolver nun prazo máximo de 60 meses.

4. En calquera momento a contía pendiente de amortización poderá ser liquidada polo traballador.

5. En todo caso, o período máximo de devolución solicitado polos traballadores, dentro das opcións anteriormente sinaladas, non poderá sobrepasar a data da súa xubilación ou finalización do contrato.

6. Non se concederán novos anticipos se o traballador non amortizou, cando menos, o 75% do que tiña concedido con anterioridade, salvo que por causa de imperiosa necesidade, debidamente xustificada, así se acorde.

Artigo 6.º

6.1. Garantías xudiciais e asistencia xurídica.

1. O Concello prestará ao seu cargo a defensa xurídica de todo traballador que como consecuencia do exercicio das súas tarefas ou funcións, sexa obxecto de actuacións xudiciais, asumindo así mesmo, as cotas e gastos incluídas fianzas, salvo no caso de que o demandante sexa o Concello e sempre que non existise dolo ou imprudencia temeraria no exercicio das súas funcións.

2. A tal efecto subscribirá o Concello unha póliza que garante unha adecuada cobertura por responsabilidade civil que poida derivarse das actividades profesionais do persoal, salvo en caso de manifesta negligencia debidamente probada, delito, dolo, falta ou infracción regulamentaria.

Artigo 7.º

7.1. Pólizas de seguros.

O Concello subscribirá as pólizas necesarias que cubran os seguintes riscos:

1. Accidentes de traballo. Que garantice a cobertura de dito risco a tódolos empregados, en situación de servizo activo, en caso de sufrir accidente de traballo.

2. Responsabilidade civil. Que garantice e cubra as posibles responsabilidades civís que puideran derivarse do establecido no punto anterior; é dicir, tódalos funcionarios polos que deba responder legalmente sempre e cando ditas accións ou omisións teñan lugar no exercicio da función pública municipal e estes non se atopen sancionados ou inhabilitados para a práctica do seu cargo.

As condicións de dita póliza serán as seguintes:

Cobertura: falecemento, incapacidade permanente parcial, incapacidade permanente total e incapacidade permanente absoluta e gran invalidez para aqueles casos de accidentes sufridos durante o exercicio das ocupacións profesionais ou "in itinere".

b) Capitales garantidos:

Falecemento: 40.000 euros.

Incapacidade permanente parcial, incapacidade permanente total, incapacidade permanente absoluta e gran invalidez: 40.000 euros.

Das pólizas mencionadas nos artigos 6º e 7º daráselles unha copia ao delegado de persoal quen entregaranlles copias a cada traballador.

Artigo 8.º

8.1. Axudas sociais.

O Concello obrígase a consignar anualmente nos orzamentos municipais unha cantidade global para sufragar os gastos dos funcionarios e dos seus beneficiarios (cónxuxe e fillos) destinados a axudas de carácter social, e no caso de bolsas de ensino as cantidades asignadas son as seguintes:

Gardería, Educación Infantil ou Primaria: 180 euros por beneficiario.

ESO, ESPO e Formación Profesional e asimilados: 333 euros por beneficiario.

Educación universitaria, escolas técnicas superiores: 800 euros por beneficiario.

Para poder beneficiarse destas axudas é requisito indispensable o seguinte:

1. Ser funcionario de carreira do corporación.

2. Declaración xurada de que non se percibe outra axuda de idéntico carácter doutra administración pública.

Xunto coa solicitude terase que presentar xustificación debidamente documentada de matrícula no centro de estudos correspondente.

Será incompatible esta axuda municipal con outra desta finalidade. No caso de que os beneficiarios sexan os fillos, o límite de idade non pode superar os vinte e seis anos. A súa tramitación e concesión farase dentro do exercicio orzamentario.

8.2. O Concello concederá axudas de carácter social como odontoloxía e oftalmoloxía nunha porcentaxe do 50% por cada consulta ou gasto demostrable con factura orixinal ou copia compulsada ata un máximo de 100 euros/ano e traballador para odontoloxía e de 100 euros/ano e traballador para oftalmoloxía. Os requisitos serán os mesmos que no sinalado no número 8.1.

8.3. O funcionario de carreira, con praza en propiedade, poderá formar parte do plan de pensións que existe na actualidade neste Concello a partir do un de xaneiro do ano seguinte a toma de posición e cos límites que veñen establecidos na lexislación vixente. Para poder integrarse no citado plan, o funcionario deberá comunicar por escrito a súa vontade.

8.4. Os funcionarios, cónxuxes e fillos dos mesmos terán dereito a desfrutar de matrícula gratuíta nos talleres culturais, escolas deportivas e taxas por uso das instalacións da piscina municipal que sexan prestados polo Concello.

Artigo 9.º

9.1. Gratificación por xubilación.

O traballador que se xubile por ter acadada a idade regulamentaria ou con carácter voluntario, percibirá unha gratificación de 40 euros por ano traballado co límite de 1.700 euros. Dito importe aboaráselle na derradeira nómina do traballador.

Artigo 10.º**10.1. Servizos sanitarios.**

1. Recoñecemento médico: o Concello adoptará as medidas precisas para que os traballadores efectúen un recoñecemento médico completo de periodicidade anual a través da mutua que teña concertada para os traballadores do Concello.

Do resultado de ditas revisión darase conta persoalmente a cada traballador sen que o Concello reciba de modo individualizado dito informe. A efectos estatísticos o Concello poderá solicitar resultados globais da revisión médica, mantendo en todo momento o anonimato.

Artigo 11.º**11.1. Axudas de custo e quilometraxe.**

1. A todo traballador que de forma circunstancial e debidamente autorizado deba exercer o seu labor fóra do seu centro de traballo aplicaráselle o réxime de axudas de custos vixentes na actualidade.

2. Os traballadores que utilicen vehículo de seu, coa correspondente autorización, por motivos de traballo, percibirán as cantidades por quilometraxe que estean aprobadas para os funcionarios públicos.

3. Os traballadores percibirán dietas nos seguintes casos:

a) Cando mediase un desprazamento por razón do servizo a outra localidade.

b) Cando se asista, logo de autorización a: cursos de formación, perfeccionamento, xornadas de traballo, xornadas de debate, charlas, etc e sempre que non estean subvencionadas para o participante pola súa asistencia.

A contía das axudas de custo será a establecida na normativa vixente en cada caso,

Para poder solicitar a axuda de custo ou quilometraxe utilizarase o impreso normalizado que se lle facilitará nas oficinas municipais do Concello.

CAPITULO V**Seguridade e saúde laboral****Artigo 12.º**

Dos dereitos e deberes.

12.1. Tódolos traballadores ao servizo do Concello de Vimianzo teñen dereito a saúde laboral, á integridade física e á desfrutar dunhas medidas que garantiren a debida protección en materia de seguridade e saúde laboral.

12.2. Os traballadores están obrigados a observar estrictamente tódalas medidas de seguridade e saúde laboral que se adopten con carácter xeral e específico en cada centro ou posto de traballo.

12.3. Así mesmo, os traballadores municipais teñen o deber de cooperar na prevención dos riscos profesionais e o mantemento da máxima hixiene no traballo, cumprindo coas instrucións e ordes sobre estas materias.

Neste eido, os traballadores estarán expresamente obrigados a:

a) Usar correctamente os medios de protección persoal e coidar do seu perfecto estado de conservación.

b) Dar conta inmediata ao seu superior xerárquico ou directamente ao comité de seguridade e saúde laboral das avarías e deficiencias que poidan supoñer riscos ou ocasionar perigo en calquera centro de traballo.

c) Coidar e mantela súa hixiene persoal, para evitar enfermidades contaxiosas ou molestas ós seus compañeiros.

d) Someterse á recoñecementos periódicos e a vacinacións ou inmunizacións ordenadas polas autoridades sanitarias.

e) Non consumir bebidas alcohólicas durante a xornada laboral e non presentarse ou permanecer no posto de traballo en estado de embriaguez ou de calquera outro tipo de intoxicación.

f) Cooperar na extinción de sinistros e no salvamento e auxilio de vítimas de accidentes de traballo nas condicións que, en cada caso, fosen racionalmente esixibles.

12.4. Todo traballador, en caso de risco inminente, e logo de solicitar do seu inmediato superior os medios de protección e prevención de carácter preceptivo para a realización do seu traballo, poderá demorar a súa execución en tanto non lle sexan facilitados os ditos medios. Neste suposto, dará conta inmediatamente do feito ao comité de seguridade e saúde laboral, ou a un dos seus membros, sen prexuízo de poñelo en coñecemento da Inspección Provincial de Traballo.

12.5. Será de aplicación no Concello de Vimianzo a Lei de Prevención de Riscos Laborais.

12.6. Con carácter xeral o persoal do Concello que se relaciona no Anexo II terá dereito a que se lle faga entrega de roupa de traballo no primeiro trimestre de cada ano.

Así mesmo, os traballadores suxeitos a riscos específicos terán dereito a prendas e elementos de protección axeitados á natureza do risco.

En tódolos centros de traballo haberá, como mínimo, un botiquín de primeiros auxilios, debidamente provisto.

CAPITULO VI

Dereitos e garantías sindicais

Artigo 13.º

A) Do dereito e actividade sindical.

13.1. Tódolos traballadores do Concello de Vimianzo teñen dereito a sindicarse libremente en defensa e promoción dos intereses profesionais, económicos e sociais que lles son propios como traballadores.

13.2. O Concello dispensará a axeitada protección ós traballadores ao seu servizo contra todo acto anti-sindical que implique discriminación ou demérito relacionado co seu emprego.

A dita protección exercerase especialmente contra todo tipo de accións ou actuacións que persigan:

a) Influir nas condicións de emprego do traballador 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 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 sindical.

13.3. Os traballadores do Concello, dentro ou fóra do seu centro de traballo, teñen dereito a dedicarse á correspondente acción sindical, no tempo e forma establecidos na Lei 11/1985, do 2 de agosto de liberdade sindical; Lei 9/1987, do 12 de maio, de órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación de persoal ao servizo das administracións públicas, e no disposto especificamente no presente acordo.

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 como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao Concello, aínda que se encontre situado en sede fisicamente distinta.

13.4. Os dereitos recoñecidos ós traballadores neste capítulo, exerceranse co debido respecto ás persoas e bens non inferindo na boa marcha do traballo e na atención ás necesidades do servizo.

B) Dos dereitos de reunión.

13.6. Os traballadores do Concello de Vimianzo poderán exercer o dereito de reunión cos requisitos e condicións suliñados nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/1987.

13.7. Están lexitimados para convocar reunións do conxunto ou de parte do persoal do Concello:

- Os representantes sindicais.
- As organizacións sindicais directamente ou a través dos delegados sindicais.
- Os delegados de persoal.

13.8. Os requisitos para celebrar unha reunión serán os establecidos por Lei.

13.9.

1. O Concello facilitará os locais axeitados para que as reunións poidan ter lugar. As súas características e equipamento satisfará as diversas necesidades que en canto á capacidade, dotación e instalación puidesen presentarse.

2. Cada centro de traballo poderá realizar asembleas dentro da xornada laboral dentro da primeira ou última media hora, con intervención e presentación sempre dalgún delegado de persoal, debendo comunicarse a súa celebración ao Alcalde cunha antelación de dous días hábiles. Dito período de media hora non se poderá computar negativamente a ningún efecto.

C) Dos dereitos de negociación e participación colectiva.

13.10. A negociación colectiva e participación na determinación das condicións de traballo dos traballadores efectuarase mediante a capacidade representativa recoñecida ás organizacións sindicais na Lei 11/1985, de liberdade sindical; Lei 9/1987, de órganos de representación e Lei 7/1990, sobre negociación colectiva.

Serán obxecto de negociación:

- a) A determinación e aplicación das retribucións.
- b) A preparación e deseño dos programas da oferta de emprego público.
- c) A clasificación de postos de traballo.
- d) A determinación dos programas e fondos para a acción de promoción interna, formación e perfeccionamento.
- e) Os sistemas de ingreso, provisión e promoción dos traballadores.
- f) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.
- g) As materias de índole económica, de prestación de servizos, sindical, asistencia e, en xeral cantas outras afecten ás condicións de traballo e ao ámbito de relacións laborais dos traballadores e representantes sindicais co Concello.

13.11.

1. Para os efectos do disposto no artigo anterior constituirase unha mesa de negociación no ámbito do Concello de Vimianzo, na que estarán presentes os representantes da Administración pública correspondentes.

2. Por mútuo acordo das partes, designarase a un traballador do Concello para

asumir as funcións de secretario da mesa de negociación, que será o encargado de levantar a correspondente acta de cada reunión, da que dará fe é que será ademais asinada por tódolos membros da mesa, encargarse tamén das tarefas administrativas propias da preparación, convocatoria e publicidade da mesa de negociación.

13.12. En calquera caso, os representantes dos traballadores poderán facer constar, tanto na acta da reunión coma na parte expositiva da posterior resolución, dictame ou informe que emitan ao respecto os órganos da corporación, as discrepancias de calquera índole e os argumentos en que se fundamenta.

D) Dos delegados de persoal.

13.13. O Concello facilitará os medios técnicos e material necesarios para o normal desenvolvemento das funcións dos delegados de persoal:

- Local de xuntanzas.
- Sá de asembleas.
- Fotocopiadora.
- Teléfono.
- Fax.
- Equipo informático.
- Material de oficina, etc.

13.14 Recoñécense tódolos dereitos sindicais establecidos por Lei.

13.15. Os delegados de personal non poderán ser discriminados na súa promoción económica e profesional, en razón precisamente do desempeño da súa representación.

CAPITULO VII

Selección do persoal. Provisión de postos de traballo e fomento da promoción e formación

Artigo 14.º

A) Da selección do persoal.

14.1. O ingreso do persoal ao servizo do Concello de Vimianzo realizarase respetando os principios básicos de acceso á función pública establecidos na Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública; Lei 4/1988, da función pública de Galicia; Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e Real Decreto Legislativo 781/1986, Real Decreto 896/1991, de sistemas de acceso e programas mínimos e supletoriamente o Real Decreto 28/1990.

14.2. Os representantes de persoal do Concello participarán nos tribunais de selección con voz e voto polo que nomearán un titular e suplente no tribunal de cada convocatoria se hai unanimidade e tres se non hai acordo, dos que a Alcaldía elixirá titular e suplente. Ditos membros terán que cumprir os requisitos de titulación establecidos no artigo 32.2 da Lei 4/1988, da función pública de Galicia.

14.3. Clasificación de postos de traballo. O Concello de Vimianzo confeccionará a clasificación de postos de traballo, previamente negociada polo mesa de negociación, que será aprobada polo Pleno do Concello e será incorporada como anexo ao presente acordo.

14.4. O delegado de persoal será informado do contido específico das bases de selección e postos de traballo.

B) Da provisión dos postos de traballo.

14.4. Movilidade.

1. Os traballadores do Concello de Vimianzo teñen dereito ao cambio do seu posto de traballo, unha vez que se teñan producida vacante en postos de traballo de igual ou superior nivel, dentro do mesmo corpo, grupo e escala e en condicións de igualdade e con respecto ós principios de méritos e capacidade.

2. A provisión de postos de traballo vacantes axustarase ao establecido 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.

3. Todo traballador que por razón da súa idade ou outras razóns, teña a súa capacidade diminuída para o desenvolvemento do seu traballo, o Concello, previos informes preceptivos do médico e da Comisión de Persoal, destinará ao traballador a outro posto de traballo acorde coas circunstancias sobrevidas e conservando as mesmas retribucións que teña consolidadas salvo que as do novo posto e destino sexan superiores e sempre que exista vacante.

No caso de non poder realizar función algunha, iniciarase o correspondente expediente de xubilación por incapacidade.

C) Do fomento da promoción interna.

14.5. A promoción interna consiste no ascenso desde un grupo ou subgrupo de clasificación ao grupo ou subgrupo de clasificación inmediatamente superior.

14.6. Reservarase para promoción interna un 50% das prazas da oferta de emprego público de cada grupo de clasificación no conxunto anual, agás na subescala de servizos especiais onde se reservarán como mínimo un 50% podendo reservarse ata un 75%.

14.7. En todo caso, os traballadores que participen en probas de promoción interna deberán ter, alomenos, unha antigüidade de dous anos no corpo ou escala a que pertencen e posuír a titulación e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ao corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

14.8. O sistema de promoción será o de concurso ou concurso-oposición sen prexuízo de liberar ós aspirantes de determinadas probas na fase de oposición, en función das realizadas para o acceso á Administración Local.

14.9. Os que accedan ós grupos ou subgrupos polo sistema de promoción

interna terán preferencia para cubrir os postos respecto ao persoal de novo ingreso.

D) Do fomento da formación.

14.10. O Concello de Vimianzo fomentará a formación profesional do persoal ao seu servizo. Neste eido, facilitará a realización de estudos, asistencia a cursiños (en especial, os organizados pola Excm. Deputación Provincial de A Coruña para o persoal da Administración Local), congresos, feiras de mostras, conferencias e calquera evento que contribúa á formación profesional dos traballadores.

14.11. Cursos.

1. O Concello aboaralle ós seus empregados os gastos ocasionados pola realización dalgún curso de aprendizaxe, ou por asistir a calquera acontecemento relacionado coa súa actividade profesional no ámbito da función pública, previa xustificación dos gastos e autorización previa da Alcaldía.

2. Para posibilitar e favorecer a asistencia dos empregados a cursos ou actos formación, o Concello dispoñerá os medios suficientes para a substitución do persoal no seu lugar de traballo.

3. Os empregados que cursen estudos académicos e de formación e perfeccionamento profesional terán preferencia para elixir quenda de traballo, se é o caso, e de vacacións anuais así como adaptación da xornada de traballo para asistencia as clases ou cursos.

14.12. O Concello organizará ou posibilitará a realización de eventos formativos para cada servizo ou escala, cun mínimo de 60 horas anuais para cada traballador (excluídas as correspondientes ós cursos de lingua galega) e formentará e posibilitará a asistencia ós cursos e respetará a igualdade de oportunidades.

E) Do fomento da modernización do emprego público

14.13. É necesario no ámbito do emprego público un esforzo modernizador baseado na fixación de obxectivos e á avaliación dos resultados. O futuro Estatuto Básico do Empregado Público avanza nesta liña de avaliación que é o fundamento e base dunha boa ordenación dos recursos públicos. Por outra banda, os novos desafíos teñan o seu reflexo nas principais calidades que han de ter os empregados públicos actuais, como son unha perspectiva enfocada cara á xestión, altos niveis de formación, capacidade de adaptación a ámbitos cada vez máis cambiantes e actitude de responsabilidade ante os resultados do labor individual e colectivo.

Co fin de avanzar no obxectivo de modernización do emprego público a través da valoración dos postos de traballo e da dignificación das traballadoras e traballadores públicos, como elemento principal para dar cumprimento os importantísimos fins de equidade, xustiza e servizo público que persegue esta administración local e para que sirva de referencia en termos de experiencia, dedicación, traxectoria, actuación profesional, calidade dos traballos realizados e coñecemento adquiridos co paso do tempo e que deberá terse en conta á hora en concursos, procesos selectivos establececese o seguinte esquema para o seu cálculo desta magnitude:

número de grado persoal (G) = número de anos de servizo / 3. (resultado en valor enteiro) aumentando o número de grado persoal cada tres anos de servizo.

O cambio de números de grado persoal, polo paso do tempo, levará consigo tamén, que o valor das retribucións de cada un dos funcionarios divididas entre o número de grado persoal de cada un dos funcionarios comprendidos no ámbito subxectivo de aplicación deste acordo, que teña no momento inmediatamente posterior o cambio do número de grado persoal, serán considerados como valor mínimo para o período ata a próximo cambio de número de grado persoal; momento, no que deberá ser volto a calcular dito valor.

No caso de variacións extraordinarias nas condicións do posto de traballo concreto, o ítem que se calculou no parágrafo anterior, non poderá ser inferior ao valor calculado no momento despois do último cambio do grado persoal para ese funcionario, aínda que as retribucións da praza que ocupe puideran ter valores inferiores.

CAPITULO VIII

Dereitos lingüísticos

Artigo 15.º

15.1. Os traballadores ao servizo do Concello de Vimianzo teñen o dereito e o deber de desenvolver a súa actividade laboral e profesional no idioma galego, como lingua oficial na Comunidade Autónoma, en participar, acceder a vías de formación lingüística en relación co servizo público e co perfil do posto de traballo, no marco das disposicións contidas no Estatuto de Autonomía e Lei 3/1983, de normalización lingüística de Galicia; Lei 5/1988, que regula o uso do galego nas entidades locais.

15.2. O Concello de Vimianzo establecerá, de acordo coas disposicións normativas citadas e coas que poidan dictarse nese ámbito, as medidas adecuadas para garantir ós seus empregados o exercicio pleno e sen restricións dos dereitos recollidos neste capítulo, nos niveis oral e escrito do uso do idioma galego.

Estas medidas incluírán necesariamente, entre outras, as seguintes:

- a) A elaboración dun plan de formación lingüística para o persoal.
- b) A regulamentación da avaliación de coñecemento do idioma galego ós efectos de acceso, promoción interna e provisión de postos de traballo.
- c) A implantación de sistemas de traballo que aseguren o exercicio do dereito dos traballadores do Concello a desenvolver a súa actividade laboral en galego.
- d) A adopción das medidas imprescindibles tendentes a garantir o dereito dos administrados a seren atendidos na lingua oficial de Galicia.

15.3. Os traballadores teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe e perfeccionamento do idioma galego organizados polo Concello fóra do horario de traballo.

15.4. Para potenciar o emprego do idioma galego no Concello de Vimianzo e garantir o dereito dos administrados ao uso do galego nas súas relacións coa Administración Pública, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas incluírase unha proba de coñecemento de lingua galega, conforme o

establecido na Lei da función pública de Galicia.

CAPITULO IX

Réxime disciplinario

Artigo 16.º

1. A Corporación municipal comprométese a esgotar a vía do diálogo e da información reservada previa á iniciación de expediente disciplinario a calquera traballador do Concello de Vimianzo.

2. Sempre que se inicie expediente disciplinario deberá poñerse fin ao procedemento coa correspondente resolución por parte do órgano competente. A resolución deberá ser motivada e nela non se poderán aceptar feitos distintos dos que serviron de base ao prego de cargos e á proposta de resolución.

3. En todo caso, os traballadores do Concello estarán suxeitos o réxime disciplinario establecido con carácter xeral para toda a función pública e normas legais vixentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.-O establecido no penúltimo parágrafo do artigo 14.14. dós que dispón o persoal comprendido no ámbito subxectivo de aplicación deste acordo regulador calculados ao día 1/01/2007, segundo as formulas ahí sinaladas, serán considerados como valores mínimos para o período comprendido dende ese día ata a próximo cambio de número de grado persoal.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira.-As contías correspondentes a bolsas de ensino, gratificación por xubilación e horas extraordinarias incrementaranse anualmente segundo o incremento salarial que estableza a Lei de Presupostos do Estado para ese ano.

Segunda.-Para o non previsto nos puntos deste acordo regulador estarase ao que dispón a lexislación vixente.

Terceira.-Este acordo regulador unha vez asinado polas partes tramitarase urxentemente para a súa inclusión no primeiro Pleno que teña lugar pola Corporación.

ANEXO I

POSTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2007

PERSOAL FUNCIONARIO

AREA: XURÍDICO-ADMINISTRATIVA				
Nº ORDEN PUESTO	DENOMINACION PUESTO	GRUPO	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANO
XUA-01	TAX - Xefe Servizo Xurídico-Administrativo	A	30	20.432,76
XUA-02	Secretaría	A	28	3.256,80
XUA-03	Admtvo.-Xefe Departamento Procedementos Admtvo. e Resol.	C	22	9.587,64
XUA-04	Auxiliar Servizos Xerais	D	18	5.105,16
XUA-05	Auxiliar Admtvo.	D	18	5.796,96
XUA-06	Auxiliar Admtvo.	D	18	5.600,16
XUA-07	Conserxe Municipal	E	14	5.521,44
AREA: ECONOMICO-ADMINISTRATIVA				
ECA-01	TAX - Xefe Servizo Económico-Administrativo	A	30	20.432,76
ECA-02	Interventor	A	28	3.256,80
ECA-03	Admtvo.-Xefe Departamento Contab. e Control Formal de Gto.	C	22	14.675,52
ECA-04	Tesoureiro-Operador Equipo Informático	C	22	12.818,04
AREA: SEGURIDADE CIDADÁ				
SCF-01	Cabo-Xefe de Policía Local	D	18	9.248,52
SCF-02	Garda Policía Local	D	18	7.056,60
SCF-03	Garda Policía Local	D	16	5.619,96
SCF-04	Garda Policía Local	D	16	5.619,96
AREA:SERVIZOS SOCIAIS				
SSF-01	Asistente Social - Xefe de Servizos sociais	B	26	7.245,00
SSF-02	Auxiliar Servizos Sociais-Informática	D	18	3.600,00
SSF-03	Auxiliar Servizos Sociais	D	18	3.600,00
AREA: URBANISMO E ARQUITECTURA				
UAF-01	Arquitecto	A	30	20.432,76
AREA: EMPREGO E DESENROLO LOCAL				
TLE-01	Técnico Local de Emprego -Xefe Servizo Emprego e Des.Local	B	26	5.031,24
AREA: CULTURA E DEPORTES				
TCU-01	Técnico de Cultura - Xefe Servizo Cultura e Deportes	B	26	5.031,24

ANEXO II

POLICIA LOCAL:

Vestuario: 2 camisas de inverno, 2 polos camiseros verán, 1 polar, 1 chaquetón inverno (anorak), 1 cazadora, 1 chaleco reflectante, 1 garavata, 1 par de botas, 1 par de zapatos, 1 gorra de verán, 1 gorra plato, 1 traxe de augas, 1 par de botas de auga, 1 par de guantes anticorte, 2 polos de inverno.

Vimianzo, o vinte de novembro de dous mil seis

D. José A. Miñones Riveiro

(Concelleiro de réxime interior, seguridade e servizos)

D. Manuel V. Antelo Santos

(Secretario da Mesa)

D.^a Raquel Barral López

(Sindicato UGT)

D. Manuel Angel Jove Losada

(Asesor da Mesa)

D. José D. Rodríguez Ferreira

(Asesor da Mesa)

Reg. 32-x

