

ACORDO REGULADOR DAS CONDICIÓNS DE EMPREGO DO PERSOAL DO CONCELLO DE TUI.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

O obxectivo do presente Acordo Regulador non é outro que o da regulación das condicións de emprego do conxunto do persoal funcionario do Concello De Tui.

Por todo iso e de conformidade co disposto nas leis e normativa legal aplicable, as partes negociadoras acordan a subscrición da proposta de Acordo Regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ó servizo do Concello De Tui.

CAPITULO I.-

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1º.- Ámbito territorial.

Este Acordo Regulador será de aplicación na Entidade Pública Local do Concello de Tui que o asume na súa totalidade, trala negociación colectiva ó nivel correspondente.

Artigo 2º.- Ámbito funcional.

Inclúese expresamente a totalidade dos Entes públicos que podan formar parte do Concello de Tui.

Artigo 3.- Ámbito persoal.

O Acordo aplicarase:

3.1.- Integramente a funcionarios de carreira.

3.2.- Será tamén de aplicación, en todo aquilo que sexa compatible coa natureza da súa relación de emprego, ós

3.2.- a) Funcionarios interinos

3.2.- b) Funcionarios en prácticas.

Artigo 4.- Ámbito temporal, vixencia e denuncia

4.1.- O Acordo Regulador entrará en vigor o día en que sexa aprobado polo Pleno do Concello, transcurrido os prazos legais previstos nas ordenanzas da Lei 7/1985 de 2 de Abril LRBRL no seu artigo 65.2, independentemente da data de publicación preceptiva no respectivo BOP, abarcando o seu período de vixencia dende o 1º de xaneiro de 2.003 ate o 31 de decembro de 2.005, período que non obstante entenderase prorrogado por anualidades de non existir denuncia dalgunha das partes ata a entrada en vigor do novo Acordo Regulador que substitúa ó anterior trala oportuna negociación.

4.2.-Ámbalas partes conveñen que o Acordo se considerará denunciado cando así se faga con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, a 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 5.- 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 6.- 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.

Artigo 7.- Condicións máis beneficiosas

Manteranse a nivel de persoas determinadas, condicións que superen ó Acordo e estean recoñecidas con anterioridade a este.

Artigo 8.- Irrenunciabilidade

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

Así mesmo, unha vez aplicado este Acordo, tacharase de nulidade e sen ningún efecto, calquera outro acordo, resolución ou cláusula que impliquen condicións menos beneficiosas para os empregados públicos locais.

Artigo 9.- Aplicación favorable

Como norma xeral unha vez aplicado o Acordo, e trala consulta á Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento, tódalas condicións establecidas no Acordo, 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/as empregados /as públicos locais.

Artigo 10.- Aplicación directa

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

Artigo 11.- Publicidade do Acordo Regulator.

Con independencia da súa aprobación polo Pleno Municipal, será publicado no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, a publicidade do devandito efectuarase por conta do Concello.

Artigo 12.- Conflictividade laboral

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

CAPÍTULO II.- SEGUIMIENTO E CONTROL

Artigo 13.- Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento do Acordo Regulator.

13.1.- Para examinar e resolver cantas cuestións se deriven da interpretación, vixilancia, control e aplicación do Acordo, a Mesa Negociadora deste, designa, de entre os seus compoñentes sinatarios, unha Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento do Acordo con carácter central e único para todo o Concello, coa configuración seguinte: estará constituída por 3 representantes dos Sindicatos, e 3 membros designados pola Corporación.

13.2.- A Comisión Paritaria Mixta contará cun secretario/a, que será un técnico designado polo Concello, tomará nota do tratado nas reunións desta, redactando acta e actuando de fedatario con voz pero sen voto, dos acordos adoptados. Así mesmo o secretario terá as funcións seguintes:

13.2.-a) Convocar ás partes coa antelación e forma debida.

13.2.- b) Dar entrada, rexistrar e distribuír, entre os membros da Comisión, as consultas e solicitudes recibidas.

13.2.- c) Levar un Rexistro das actas aprobadas e librar certificacións dos acordos adoptados.

13.3.- d) Cantos outros cometidos lle sexan encomendados pola Comisión Paritaria de Control e Seguimento para o mellor funcionamento desta.

13.4.- A Comisión Paritaria de Control e Seguimento terá as seguintes funcións:

13.4.- a) Interpretación auténtica do texto do Acordo, na súa aplicación práctica.

13.4.- b) Resolución definitiva para as partes solicitantes ou implicadas de cantos asuntos e reclamacións se sometan á súa decisión respecto a calquera das condicións establecidas no Acordo. Naqueles casos complexos e con especificidade concreta nun Ente, a resolución non será de aplicación ó resto das institucións, salvo que estas o pidan expresamente.

13.4.- c) Vixilancia do cumprimento colectivo e total do pactado no Acordo segundo as oportunas recomendacións e interpretacións.

13.4.- d) Denuncia do incumprimento do Acordo.

13.4.- e) Estudio da evolución das relacións entre as partes sinatarias do Acordo.

13.4.- f) Informe referente a extensión e o grao de aplicación do Acordo, dificultades encontradas a nivel de cada entidade e propostas de superación destas.

13.4.- g) Negociar, redactar, formalizar e asina-lo texto do Acordo por delegación da súa Mesa Negociadora.

13.4.- h) Emitir informes cando así lle sexa solicitado, en relación coas propostas de clasificación e valoración de postos de traballo antes da súa aprobación polos órganos competentes das Entidades Locais correspondentes.

13.4.- i) Cantas outras actividades tendan á maior eficacia práctica do Acordo ou veñan establecidas no seu texto.

13.4.- j) Calquera outra que, se é seu caso, poidan serlle atribuídas ó amparo de disposicións que no futuro se promulguen.

13.5.- A Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento poderá utiliza-los servicios ocasionais ou permanentes de asesores, con voz pero sen voto.

13.6.- A Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento recibirá cantas consultas e reclamacións lle sexan formuladas por escrito respecto a cuestións da súa competencia, pero tan só polas vías procedimentais seguintes:

13.6.- a) Por medio das Centrais Sindicais máis representativas e as sinatarias do Acordo.

13.6.- b) A través de solicitude escrita realizada polos traballadores/as da Entidade Local.

13.7.- A Comisión reunirse:

13.7.- a) Con carácter ordinario, semestralmente o día que oportunamente se sinala.

13.7.- b) Con carácter extraordinario cando o soliciten polo menos o 50% dos seus compoñentes.

13.7.- c) As sesións da Comisión Paritaria celebraranse no enderezo desta, aínda que poderán efectuarse tamén en calquera outro lugar, tralo acordo dos voceiros, estando a asistencia a elas reservada ós membros e asesores correspondentes.

13.8.- As convocatorias das diversas sesións da Comisión Paritaria Mixta, as realizará o secretario / a, co visto e prace dos voceiros, mediante citación por escrito na que conste, lugar, data e hora, así como a orde do día, enviándose por correo certificado ás partes cunha antelación mínima de sete días hábiles, respecto da data prevista de celebración, no caso de que convoque a sesión ordinaria, e dous días naturais para o caso en que se cite á sesión extraordinaria.

13.9.- A orde do día das diversas sesións da Comisión Paritaria Mixta será fixada polo secretario/a, co visto e prace dos voceiros, conforme ó disposto en acordo previo entre os respectivos voceiros.

13.10.- En todo caso, os membros da Comisión e asesores das partes que teñan a condición de empregados públicos en activo, terán dereito á correspondente licencia retribuída por todo o tempo necesario para o axeitado cumprimento da súa misión como tales membros ou asesores; o tempo invertido polos delegados/as de persoal do Concello nas reunións da Comisión Paritaria Mixta, non será computado como horas sindicais.

13.11.- Para que as sesións da Comisión Paritaria Mixta poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia de, polo menos, o 50% dos compoñentes da Comisión, así como a do secretario/a ou dos que ós substitúan nos seus cargos, en primeira convocatoria, establecendose unha segunda convocatoria do 25% de cada parte ½ hora máis tarde.

13.12.- De cada xuntanza e ó seu remate, o 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 con opinión sintética das opinións emitidas e a expresión dos votos; a correspondente acta así redactada pasarase inmediatamente á aprobación e sinatura de tódolos asistentes.

13.13.- As actas das sesións da Comisión Paritaria Mixta, arquivaranse nun Rexistro que custodiará o secretario/a, baixo a súa responsabilidade, no domicilio da devandita Comisión, tendo que expedir-las certificacións oportunas dos acordos que as referidas actas conteñan, cando así se reclame por parte lexitimamente interesada.

13.14.- No caso de non haber acordo entre as partes da Comisión Paritaria Mixta nun prazo máximo de tres meses, estas someterán as súas diferencias a unha conciliación ou mediación e/ou arbitraje ante o SMAC ou outro Organismo, co fin de que as partes remitian os informes que consideren pertinentes. A decisión deste será entón determinante e de carácter vinculante para a Comisión Paritaria Mixta, que emitirá dictame no sentido deste, excepto no caso de que ámbalas partes chegasen a un acordo posterior ou simultáneo, caso no que prevalecerá este sobre aquel, que quedará nulo sen efecto.

13.15.- O dictame da Comisión Paritaria Mixta notificarase ás partes implicadas.

13.16.- Cando ámbalas partes así o consideren, crearanse comisións de traballo restrinxidas para tratar temas concretos e predeterminados. Estas comisións elaborarán os dictames que logo serán presentados á Comisión Paritaria Mixta, non sendo estes vinculantes senón meramente informativos.

13.17.- As partes asinantes do Acordo, colaborarán coa Comisión Paritaria Mixta facilitando canta axuda e información lles sexa requirida, en virtude do cumprimento do pactado no texto do Acordo. O

empregado público que obstaculizase o labor da Comisión Paritaria Mixta, será obxecto de requirimento en forma ó respecto por parte do Alcalde da Entidade Local onde preste servicios e no caso de persistir na actitude, incorrerá na falta grave de insubordinación.

13.18.- As comunicacións oficiais da Comisión Paritaria Mixta de Control e Seguimento verificaranse sempre directamente e por escrito, sen que poidan admitirse traslados e reproducións a través doutras instancias.

CAPÍTULO III.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Art. 14.- Do dereito á negociación colectiva dos empregados públicos locais.

Os/as empregados/as públicos/as ó servicio do Concello de Tui, terán dereito á participación na determinación das súas condicións de traballo conforme á lexislación vixente aplicable e no disposto nos seguintes artigos.

Artigo 15.-Mesa Xeral de Negociación.

15.1.- Coa finalidade de posibilita-la participación dos empregados públicos na determinación das súas condicións de traballo, no Concello de Tui constituirase unha Mesa de Negociación na que estarán presentes os representantes da Entidade Local e as organizacións sindicais máis representativas.

15.2.- A Mesa de Negociación virá constituída e formada por unha respesentación do Concello e os Sindicatos máis representativos e será a encargada de renegocia-los futuros e distintos Acordos Reguladores e Convenios Colectivos ou, no seu caso, Convenios Colectivos Únicos a que houbera lugar, unha vez rematada a vixencia dos anteriores.

15.3.- A composición da Mesa de Negociación será paritaria.

15.4.- A Mesa de Negociación reunirse como mínimo 1 vez ó ano.

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

Recoméndase a constitución dunha Mesa Xeral de Negociación única para funcionarios e laborais para os efectos sinalados.

Artigo 16.- Principio da boa fe

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

CAPITULO IV.- DEREITOS E DEBERES

Artigo 17.- Dereitos e deberes.-

No relativo ós dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as locais estarase ó disposto pola lexislación vixente aplicable ó respecto.

CAPITULO V.- AUTONOMÍA LOCAL

Artigo 18.- Autonomía Local.-

18.1.- Todo o contido do presente Acordo Regulador baséase no marco da Autonomía da negociación colectiva das Corporacións Locais, arrincando, polo tanto, da Autonomía e Autoorganización destas conforme á Lei.

18.2.- Así mesmo, baséase no carácter de representatividade que teñen as Organizacións Sindicais de acordo coa lexislación aplicable vixente.

CAPÍTULO VI.- CALIDADE DE SERVICIOS. ABSENTISMO LABORAL.

Artigo 19.- Calidade de Servicios. Absentismo laboral

A Corporación Municipal e os Sindicatos asinantes deste Acordo, potenciarán os instrumentos de control e redución do absentismo laboral, a través da proposta, entre outras, de medidas de mellora dos sistemas e procedementos da calidade na prestación do servizo público ós cidadáns, da medición do absentismo laboral e seguimento deste, realizando os estudos necesarios sobre as causas e adoptando se é o caso das medidas que sexan procedentes para a súa redución, podendo procederse, sempre previa audiencia ó interesado/a, o desconto automático, calculado conforme ó establecido para o persoal funcionario, das retribucións correspondentes ó tempo de traballo nos casos de falta inxustificada de asistencia e puntualidade. Todo isto efectuarase sen prexuízo das medidas disciplinarias que, se é o caso, puideran corresponder.

Absentismo:

Serán xustificables ante a xefatura de persoal toda ausencia producida na xornada laboral, deducindo dos haberes correspondentes toda ausencia ou falta de puntualidade que acumuladamente supoña mais de dúas horas ó mes.

As ausencias debidas a enfermidade xustificaranse co correspondente parte de consulta, baixa médica ou hospitalización.

O persoal virá obrigado a comunicar aquelas ausencias que se produzan ó inicio da xornada laboral mediante o correspondente aviso ó superior inmediato, seguindose igual procedemento no caso de ser causa sobrevida durante a xornada laboral.

CAPÍTULO VII.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.

Artigo 20.- Solución extrajudicial de conflitos colectivos

Unha vez recoñecido o dereito á negociación colectiva no marco das Administracións Públicas pola lexislación vixente aplicable (Lei 9 / 1987 modificada polas Leis 7/1990 e 18/1994), 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. Recóllese neste Acordo a recomendación da súa aplicación conforme ós seguintes presupostos:

20.1.- O Concello de Tui e os Sindicatos máis representativos na Comunidade Autónoma de Galicia, poderán acorda-la creación, configuración e desenvolvemento de sistemas de solución extrajudicial de conflitos colectivos.

20.2.- Os conflitos a que se refire o apartado 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 nos artigos 30 e 31.2 da Lei 9/87, 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 polas devanditas.

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 houbera adoptado o acordo ou subscrito o compromiso arbitral tivese a lexitimación que lles permita acordar, no ámbito do conflito, un Pacto ou Acordo conforme ó 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 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 ó 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 servicios encamiñados a mediar ou propoñer mediador ou mediadores, para os posibles conflitos.

CAPÍTULO VIII.- **ASISTENCIA E PERMANENCIA NO TRABALLO.**

Artigo 21.- Calendario laboral.-

21.1.- Será o que se estableza polos organismos competentes da Administración Central, Autonómica e Local, dentro das súas respectivas competencias e afecten ó conxunto da Administración Local de Galicia e a cada Entidade Local en particular.

21.2.- Os días 24, 31 de decembro permanecerán pechadas as oficinas públicas, agas os servicios de Información e Rexistro xeral.; así mesmo o día de Santa Rita reducirase o horario tendo saída o persoal as 12 da mañan para asitir ós actos de celebración que se programen.

Artigo 22.- Xornada laboral

22.1.- A xornada ordinaria de traballo establécese, por imperativo legal, en 37,5 horas semanais. Non obstante, os asinantes do presente Acordo comprométese a insta-las oportunas modificacións regulamentarias co obxecto de que a devandita xornada ordinaria poida quedar establecida en 35 horas semanais, aspiración que se recomenda sexa recollida en canto sexa posible.

22.2.- Non obstante, manterase a xornada ordinaria de traballo, así como os turnos establecidos actualmente no concello de Tui, realizándose con carácter xeral, de luns a venres, e de 8 horas a 15 horas, establecendo turnos os sábados de 9 a 13 horas para o persoal de servico na Casa Consistorial.

22.3.- Os sábados pola mañan permanecerá aberto o servico de Rexistro Xeral de 9 a 13 horas e no seu caso, prestando servico nela o persoal administrativo de xeito rotatorio.

22.4.- A xornada de traballo da Policía Local será en turnos de mañá, tarde e noite

22.5.- Aqueles/as traballadores/as que realicen cursos de formación, poderán adapta-lo seu horario de traballo para a asistencia ós mesmos, sempre que sexa compatible co horario de traballo dos compañeiros, computando o tempo invertido neles como tempo de traballo efectivo.

22.6.- Xornada de verán: durante o período comprendido entre o 1 de xullo e o 1 de setembro (ambolos dous inclusive) quedará establecido o horario de verán; perante este tempo establecerase unha flexibilidade horaria de media hora diaria, sempre ó final da xornada laboral.

22.7.- Dentro da Xornada

22.7.- a) Todo o persoal en réxime de xornada continuada desfrutará dunha pausa de vinte minutos na xornada, computándose como de traballo efectivo.

22.7.- 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 repectivamente, computándose como de traballo efectivo.

22.7.- 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.

22.6.- 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.

22.7.- A xornada do traballador/a con fillos de ata nove meses de idade, reducirase nunha hora diaria, por motivos de lactancia. No caso de traballar ámbolos dous cónxuxes, só un deles poderá beneficiarse da redución da xornada sinalada.

O traballador/a poderá partir a redución da xornada, en dúas partes entre o principio e o final da xornada diaria.

22.8.- Gratificacións por traballos extraordinarios fora da xornada laboral.

22.8.- a) Os servicios extraordinarios realizados fora da xornada laboral, terán unha consideración excepcional e terán que ser argumentadas baseándose en excepcionais necesidades de servico; en todo caso non poderán exceder de 80 ó ano por traballador/a.

22.7.- b) Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, recomendase levar un rexistro por servicios co número de horas realizado trimestralmente, que en todo caso será entregado tamén trimestralmente ós representates dos traballadores.

22.7.- c) As horas extraordinarias compensaranse preferentemente con descansos, á razón dunha hora por cada hora deste tipo traballada. No caso de que sexan realizadas en domingos, festivos ou días de descanso, compensaranse con dúas horas.

Serán acumulables para o seu desfrute ata completar xornadas enteiras de traballo.

22.7.- d) De non ser posible a súa compensación en días, por necesidades do servizo ó longo do ano, serán compensadas economicamente como gratificacións adoptando o seguinte módulo:

Valor hora traballada : retribución fixa mes entre xornada media mensual por 1'75.

Retribución fixa mes : retribucións básicas máis complementos de destino e específico.

Xornada media mensual : 150 horas.

Nos casos de horas traballadas en réximen nocturno o valor resultante da hora incrementarase nun 25%, valor que tamén será aplicable si se realiza en día festivo. En coincidencia da hora traballada en réximen nocturno e festivo o valor incrementarase nun 50%.

Os efectos anteriores considerarase hora nocturna a traballada entre as 22 e as 6 horas.

As fraccións de tempo traballadas que sexan inferiores a 20 minutos, non serán abonables.

En ningún caso poderán presentarse ó cobro nin abonarse tempos de traballo realizados en xornadas que correspondan como días de permiso solicitados ou de vacacións.

Artigo 23.- Servizos especiais ou de urxencia

23.1.- Estes Servizos disporán dun sistema de quendas, atendendo á disponibilidade de persoal e ós servizos a realizar, respectando, en todo caso, o descanso entre xornadas, que non poderá ser inferior a 12 horas, así como, cando menos, 2 fins de semana de descanso ó mes.

23.2.- A súa xornada non excederá en cómputo anual do que se sinala 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, e se prestan servizo en días inhábiles, terase dereito a dous días de descanso compensatorio dentro da mesma semana, e de non ser posible, os empregados públicos serán compensados economicamente con gratificacións extraordinarias ou produtividade.

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 neste Acordo.

Artigo 24.- Vacacións anuais.

24.1.- As vacacións anuais terán a duración dun mes, podendo ser fraccionables en períodos mínimos de 15 días consecutivos.

24.2.- Desfrutaranse preferentemente e con carácter xeral entre o 15 de xuño e o 15 de setembro, respectando sempre as necesidades do servizo.

24.3.- No caso do persoal que traballa a quendas, non poderá comeza-lo período vacacional en descanso semanal establecido.

24.4.- En tódalas situacións de IT ou permiso de maternidade que coincidan coas datas nas que deberán disfrutarse as vacacións o desfrute pospoñerase ás datas posteriores á situación de alta agás que o período de baixa se iniciase con posterioridade ó principio do desfrute das vacacións e que este non se estenda máis alá do trinta e un de decembro do ano en curso. Se a situación de baixa se produxese namentras está disfrutando as súas vacacións, o/a traballador/a non verá interrompido o período de disfrute das súas vacacións. No caso de permiso maternal durante o desfrute das vacacións suspenderanse éstas, reanudándose unha vez se produza a alta (sempre que teña lugar no mesmo ano).

24.5.- 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-las datas que lle correspondan, polo menos con dous meses de antelación á data do comezo daquelas.

24.6.- 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.

24.7.- 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.

24.8.- 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.

24.9.- 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 establecidos.

24.10.- A traballadora embarazada terá dereito a escolle-la data das súas vacacións regulamentarias, sempre e cando as una sen solución de continuidade á baixa por maternidade.

Artigo 25.- Permisos.

Sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en cada momento, establececese o seguinte réxime de permisos:

25.1.- O pai traballador poderá desfrutar dun permiso retribuído de dous ou catro días laborables, dependendo de si o suceso se produce dentro ou fora da localidade, por nacemento ou adopción de fillo/a, computables dende a data de nacemento ou chegada ó fogar do adoptado/a.

25.2.- Por enfermidade grave ou falecemento dun familiar, aplicaranse os seguintes permisos retribuídos:

25.2.-a)Falecemento:

- Cónxuxe, parella de feito, convivinte (acreditando tal situación) ou fillos : 2 días
- Pais, irmáns, xenros e noras: 2 días.
- Avós, cuñados, netos e sogros: 2 días.

Estes permisos serán de catro días sempre que o suceso se produza fora da localidade de residencia.

-Tíos, sobriños e curmáns: polo tempo necesario para o enterramento e funeral.

25.2.-b)Enfermidade grave:

- Cónxuxe, parella de feito, convivinte (acreditando tal situación) ou fillos, pais, irmáns, avós, netos e sogros o establecido por Lei, dous días ou catro días, dependendo de si o suceso ten lugar dentro ou fora da localidade.

25.2.- c) Para estes efectos consideraranse coma graves as enfermidades ou accidentes que cumpran os seguintes requisitos:

- a) No caso de enfermidade, que requira internamento hospitalario.
- b)No caso de accidente, parte expedido por facultativo que especifique a necesidade de internamento hospitalario.
- c)No caso de enfermidades ou accidentes que non teñan a consideración de graves, o permiso concederáse exclusivamente cando se trate de persoas que convivan no domicilio do/da solicitante, (acreditando tal situación co Censo, Padrón municipal ou informe médico), e este xustifique que non existe no domicilio ningunha outra persoa que poida atende-lo enfermo. A duración deste permiso será de dous días.
- d)En casos excepcionais de enfermidade de familiares ou persoas que convivan no domicilio do solicitante e afecten gravemente o normal desenvolvemento da vida familiar, o Alcalde, poderá autorizar permisos, redución de xornadas ou xornadas especiais en tanto se soluciona a situación.

25.3.- Permiso para acompañamento á consulta médica a menores de 12 anos e maiores de 70 anos, ou familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade e que convivan no mesmo domicilio e parellas de feito e convivintes (acreditando tal situación) e que teñan unha discapacidade superior ó 33%, polo tempo necesario e debendo xustificarse con parte de asistencia á consulta.

25.4.- Quen por razón de garda legal, teña ó seu coidado directo algún menor de 6 anos, a un ancián ou a un diminuído psíquico ou físico que non desempeñe ningunha actividade retribuída ou no perciban ingresos superiores ó salario mínimo interprofesional, terán dereito a unha redución da xornada total ordinaria entre ó menos un tercio e un máximo da metade da súa duración, sufrindo a conseguinte diminución proporcional das retribucións.

25.5.- Por traslado de domicilio: 1 día hábil si o suceso se produce sin cambio de residencia, non podendo repetirse o permiso neste concepto máis dunha vez ó ano.

25.6.- Permiso para asistencia a exames finais ou parciais liberatorios, así coma probas selectivas que se celebren dentro da xornada normal de traballo, 1 día, ampliándose polo tempo necesario e imprescindible cando se celebren fóra do termo municipal.

No caso de que o exame se celebre fóra da xornada normal de traballo, deberá mediar un tempo mínimo de dúas horas entre a finalización da xornada e o comezo do exame.

Deberán ser autorizados polo Alcalde ou Delegado de Persoal e deberán xustificarse cun certificado de asistencia no que conste a data de celebración e o tempo de duración, que deberá ser presentada nos cinco días seguintes á data do exame.

25.7.- Permiso por asuntos pessoais nove días ó ano, sen necesidade de xustificación, respectando sempre as necesidades do servizo, así mesmo en evitación da posible acumulación de solicitudes ó final de cada ano, e como regra xeral, deberán disfrutarse cando menos tres días cada tres meses.

25.8.- Polo tempo preciso para cumprimento dun deber inexcusable de carácter público ou persoal. Para a realización destes deberes os traballadores terán dereito ó permiso polo tempo necesario para o seu cumprimento, sempre e cando non se poidan facer fóra da xornada normal de traballo, e deberán acreditálo documentalmente..

25.9.- Permisos non retribuídos

Por asuntos propios poderanse conceder licencias sen retribuír, dunha duración determinada que non poderá exceder de tres meses cada dous anos.

Artigo 26.- Licencias

26.1.- Licencias por matrimonio:

a) Por razón de matrimonio propio, o traballador/a terá dereito a unha licenza de 15 días naturais, que poderán sumarse ás vacacións anuais.

26.2.- Licencia por maternidade, adopción e paternidade.

26.2.- a) O período de licenza por maternidade será de dezaseis semanas que se poderán utilizar con carácter pre ou post-parto, segundo a conveniencia da interesada: Se se produce parto múltiple a licenza alongarase ata dezoito semanas.

No caso de que a nai e o pai traballen, aquela poderá optar porque o pai disfrute de ata catro das últimas semanas da licenza, sempre que sexan ininterrompidas e ó final do citado período, salvo que no momento da súa efectividade a incorporación ó traballo da nai, supoña un risco para a súa saúde.

26.2.- b) A traballadora xestante terá dereito a ocupar durante o embarazo, un posto de traballo ou xornada distinto/a ó seu, sempre que, segundo prescrición médica o posto de traballo habitual resulte nocivo para a súa saúde ou a do feto. Este cambio de posto de traballo non suporá modificación da súa categoría nin diminución dos seus dereitos económicos.

Rematada a causa que motivou o cambio do posto de traballo, procederase á reincorporación ó seu destino orixinal .

26.2.- c) A traballadora embarazada terá dereito a escolle-la data das súas vacacións regulamentarias.

26.2.- d) Nos casos de adopción e acollemento, se o fillo adoptado ou acollido é menor de 6 anos, a licenza terá unha duración máxima de 16 semanas contadas, a elección do traballador, ben a partir da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, ben a partir da resolución xudicial pola que se ben a constituí-la adopción. Se o fillo adoptado ou acollido é maior de 6 anos e se trate de discapacitados ou minusválidos físicos ou psíquicos, a licenza terá tamen unha duración de 16 semanas. No caso de que o pai e a nai traballen, só un deles poderá exercita-lo dereito.

26.2.- e) Lactancia: A traballadora, por lactancia dun fillo menor de nove meses, terá dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderá dividir en dúas fraccións. A traballadora, por vontade, poderá substituír este dereito por unha redución da xornada normal en media hora coa mesma finalidade. Este permiso poderá ser disfrutado indistintamente pola nai e polo pai no caso de que ámbolos dous traballasen.

26.3.- Licencia por realización de estudos.

26.3.- a) O persoal terá o dereito e o deber de realizar cursos de perfeccionamento e promoción profesional sobre materias relativas ó posto de traballo que ocupa, ou para poder acceder a outro distinto e/o de superior categoría.

26.3.- b) Poderá concederse licencia para realizar estudos ou cursos en materia directamente relacionada coa función pública, despois de solicitálo presentando no rexistro xeral e con fundamento na xustificación na súa asistencia e da necesidade ou non para o servizo que preste o/a traballador/a. No caso de concederse con carácter de Comisión de Servizos o/a traballador/a terá dereito a percibir toda a súa remuneración e as indemnizacións previstas.

26.4.- Licencia por enfermidade.

26.4.-a) As enfermidades que impidan un normal desempeño das funcións públicas darán lugar a licencias de ata 3 meses cada ano natural, con plenitude de dereitos económicos, unha vez agotados os tres primeiros meses, terá dereito a percibir as retribucións básicas e o complemento familiar, sempre que estas sexan maiores que as prestacións garantidas pola Seguridade Social, cuido mínimo garantido ó 75% da base de cotización do mes anterior á baixa.

26.4.-b) Excepcionalmente e por causas debidamente acreditadas de carácter social, a Comisión Paritaria Mixta, previos os informes médicos que se considere pertinentes, poderá proponerlle ó Sr Alcalde a concesión de prórroga da licencia con plenitude de dereitos económicos ata o prazo máximo de duración de 18 meses desde que se iniciou a incapacidade..

26.4.-c) Os partes de baixa e alta derivados de accidente de traballo ou enfermidade profesional expediranse en modelo oficial e dentro dos prazos establecidos regulamentariamente.

26.4.-d) O Sr. Alcalde poderá efectuar a comprobación de baixas por enfermidade de calquera funcionario cando o considere oportuno a través da Inspección Médica.

Artigo 27.- Excedencia por cuidado de fillos

O persoal fixo terá dereito a un período de excedencia, non superior a tres anos, para atenderlo coidado de cada fillo, tanto cando o sexa por natureza ou por adopción, a contar dende a data de nacemento deste ou da adopción. Os sucesivos fillos darán dereito a un novo período de excedencia, que porá fin ó que se viñera disfrutando. Cando o pai e a nai traballe, só un deles poderá exercer este dereito.

Artigo 28 .- Común a Permisos e Licencias

Nas referencias feitas no presente Capítulo a días de permiso ou licencias, entenderanse feitas a días naturais, sexan laborables ou non, agás no relativo a permisos por asuntos propios que se entenderán sempre como días laborables.

En todo caso os días de permiso por: traslado de domicilio, asistencia a exames, matrimonio de parentes, enfermidades, accidentes ou falecemento de familiares deberán de coincidir necesariamente co día no que se produza o evento.

O tempo de disfrute da excedencia contemplada no artigo anterior computará para os efectos de antigüidade. Para os efectos de cotización na Seguridade Social estarase ó disposto no Real Decreto 2064/1995, de 22 de decembro, e normativa concordante.

CAPÍTULO IX.- CONDICIÓN PROFESIONAIS

Artigo 29.- Principio Xeral de acceso á Administración Local e sistemas de selección.

En todo caso estarase ó disposto no Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e ó Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

En concordancia coa normativa mencionada, tamén estarase nesta materia ó disposto no Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 30.- Acceso.

30.1.- O ingreso do persoal ó servizo da Administración Local Galega 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.

30.2.- Publicidade da convocatoria nos Diarios Oficiais, (BOP, DOG, BOE) e, polo menos nun xornal de tirada provincial, no caso de prazas de persoal fixo, e no BOP e nun xornal de tirada provincial, no caso de prazas de persoal temporal; en todo caso para este último tipo de persoal, e como mínimo, as convocatorias serán expostas e publicadas nos taboleiros de anuncios dos concellos.

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

30.4.- As bases xerais de cada convocatoria, tanto de persoal fixo como temporal, así como para a promoción interna e provisión de postos de traballo, daranse conta a Mesa Xeral de Negociación.

30.5.- Os Tribunais e/ou Comisións de Selección estarán integrados, de conformidade co Decreto 364/95, de 10 de marzo, de ingreso do Persoal ó Servicio da Administración do Estado, por un número impar de membros, non inferior a cinco, cos seus respectivos suplentes, debendo posuí-la totalidade destes un nivel de titulación igual ou superior ó esixido para o ingreso no Corpo, Escala ou Grupo profesional de que se trate, e dos/as que formarán parte, con voz e voto un representante designado pola Xunta de Persoal, Comité de Empresa, ou Sindicatos máis representativos.

30.6.- Para poder participar nos procesos selectivos convocados na Administración Local será necesario reuni-los seguintes requisitos.

30.6.- a) Posuí-la nacionalidade española, ou a dun Estado membro da Unión Europea nos termos previstos na lexislación vixente.

30.6.- b) Estar en posesión da titulación esixida ou en condicións de obtela no prazo de presentación de solicitudes.

30.6.- c) Posuí-la capacidade funcional necesaria para ó desempeño das tarefas habituais do Corpo, Escala ou praza correspondentes.

30.6.- d) Ter cumpridos dazaioito anos e non exceder da idade de xubilación forzosa, salvo naqueles Corpos ou Escalas que teñan determinada por Lei outra idade de ingreso ou xubilación.

30.6.- e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servicio de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado con carácter firme para o exercicio de funcións públicas.

Artigo 31.- Proceso selectivo.

31.1.- Tanto o temario como a estrutura do proceso selectivo deben ter en conta que este supón o ingreso nun Grupo profesional ou Areas funcionais. Atendendo a estas cuestións fundamentais, os programas das convocatorias constarán do número de temas e exercicios seguintes:

GRUPO A: 90 temas (50 comúns e 40 específicos).

GRUPO B: 60 temas (30 comúns e 30 específicos).

GRUPO C: 40 temas.

GRUPO D: 20 temas.

GRUPO E: 10 temas.

31.2.- O sistema de valoración das diferentes probas, é a seguinte:

31.2.- a) A puntuación da fase do Concurso-Oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada unha das dúas fases.

31.3.- b) A puntuación da fase de oposición virá dada pola suma das puntuacións dos exercicios correspondentes.

31.3.- c) A puntuación obtida na fase de concurso non se poderá aplicar para supera-la fase de oposición, que terá carácter eliminatorio.

31.4.- d) As materias e programas correspondentes a cada convocatoria a título de recomendación e conforme á lexislación aplicable serán materia de estudo e negociación, sendo incorporadas ó presente Acordo como Anexos. En todo caso:

TEMARIO: Tal como establece o R.D. 896/9 de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local, coa salvidade que para a promoción interna establece o artigo 77 do R. D. 364/95, de 19 de marzo, sobre exención de probas sobre aquelas materias das que o seu coñecemento polo funcionario estea acreditada suficientemente nas de ingreso ó grupo profesional de orixe, o temario será o seguinte:

Materias Comúns :

Constitución Española.

Organización do estado.

Estatuto de Autonomía.

Réxime Local.

Dereito Administrativo Xeral.

Facenda Pública e Administración tributaria.

Materias Específicas: versarán sobre o contido das funcións e tarefas atribuídas legalmente ó grupo profesional ou Clase á que se refiren as probas.

O número de temas, segundo o Grupo profesional será o seguinte:

Grupo D:	10 temas
Grupo C:	20 temas
Grupo B:	30 temas

Poderáanse incluír así mesmo unha Entrevista cos aspirantes que poderá contar con unha parte dirixida e ou un Test psicotécnico para valora-la idoneidade do candidato, que nunca terán carácter eliminatorio e cun valor máximo de 1'5 puntos.

Artigo 32.- Selección do persoal funcionario interino:

A selección dos funcionarios interinos farase de convenio 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 requerida para ó desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes.

Artigo 33.- Oferta de Emprego Público.

33.1.- Os postos de traballo dotados presupostariamente que non sexan susceptibles de ser cubertos por persoal da Corporación da que se trate constituirán a Oferta de Emprego Público, unha vez negociada na Mesa Xeral de Negociación, 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 minusvalía, especificando a denominación e características das prazas.

33.2.- En ningún caso poderá constituír como mérito para acceder á Función Pública o ter desempeñado un posto de traballo con carácter eventual.

33.3.- Cando, en cómputo anual e por grupos ou categorías profesionais, se exceda de 800 horas extraordinarias, deberá crearse unha nova praza no cadro de persoal.

33.4.- En todo caso, os procedementos de selección de persoal derivados da Oferta Pública deberán de estar rematados antes de que se publique a seguinte Oferta.

Artigo 34.- Promoción interna.

34.1.-A promoción interna consiste no acceso desde Corpos ou Escalas dun grupo de titulación a outro do inmediato superior ou no acceso a Corpos ou Escalas do mesmo grupo de titulación.

A promoción profesional haberá de constituír un instrumento indispensable nun modelo avanzado de carreira profesional na Función Pública.

34.2.- Como criterios xerais en materia de promoción teranse en conta os seguintes:

34.2.- a) A promoción deberá se-lo instrumento para incrementa-la capacidade de traballo dos/as empregados/as públicos e, en definitiva, os niveis de motivación e integración.

34.2.- b) A promoción deberá basearse no esforzo profesional, o historial profesional e a carreira, a formación e cualificación adquiridas, debendo ser tamén obxecto de consideración a antigüidade.

34.2.- c) De acordo con estes criterios, no ámbito das Administracións Locais de Galicia, deberán efectuarse procesos de promoción, separados dos de ingreso, que se desenvolverán en convocatorias independentes.

34.2.- d) Efectuarase mediante o sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN con suxeición ós principios de igualdade, mérito e capacidade.

34.3.- Requisitos:

Para participar en probas de promoción interna o persoal funcionario deberá posuír unha antigüidade de, polo menos, dous anos no Grupo ou escala á que pertencen o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación e posuí-la titulación e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ó grupo ou escala ó que aspire a ingresar.

No suposto de promoción do Grupo D ó C poderase eximir do requisito de titulación cando se trate de funcionarios cunha antigüidade de dez anos nun Corpo ou Escala do Grupo D, ou de cinco anos e a superación dun curso específico de formación, de conformidade coa Disposición Adicional novena do Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Artigo 35.- Sistemas de promoción.

35.1.- O sistema de promoción será o de CONCURSO-OPOSICIÓN. A promoción dentro dun mesmo grupo de titulación poderá facerse polo sistema de Concurso de xeito motivado e as reclasificacións por reasignación de efectivos tamén pola superación de Cursos específicos

Como norma xeral aconsellase valora-la fase de concurso co 30% da puntuación total, e co 70% restante a fase de oposición.

35.2.- Proposta indicativa de BAREMO DE CONCURSO:

Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 10 puntos como máximo; o resultado da suma dos distintos méritos presentados polo/a concursante, finalmente terá que ser proporcional ó 30% establecido como máximo tamén para esta fase.

35.2.- a) Antigüidade: por cada ano ou fracción do Grupo ou Escala de orixe; 0'50 puntos, ata un máximo de 3 puntos.

35.2.- b) Cursos de formación e perfeccionamento: Pola participación en cada curso relacionado coas funcións a desenvolver, impartido polo INAP, pola EGAP ou calquera outro Centro Oficial autorizado, (exemplo Sindicatos), para impartilos, incluídos os organizados ou promocionados pola Corporación de que se trate; esta fase será puntuada cun máximo de 5 puntos.

- Por cada curso de 60 horas de duración como mínimo, e se esta non figurase, de 10 xornadas como mínimo,..... 0'60 puntos.
- Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo,..... 0'40 puntos.
- Por cada curso de 10 a 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo, 0'20 puntos.

35.2.- c) Cursos de aproveitamento, (cursos nos que independentemente do número de horas lectivas, existen un exame final para a obtención do diploma).

- Por cada curso de aproveitamento un mínimo de 0'80 puntos, podendo ser incrementada a súa valoración tamen en función do seu número de horas lectivas segundo a táboa anterior, non podendo exceder en todo caso de 1 punto máximo por curso.

35.2.- d) Coñecemento do IDIOMA GALEGO:

Por supera-lo curso de iniciación 0'50 puntos.

Por supera-lo curso de perfeccionamento.... 0'75 puntos.

Para Admón. Xeral:

Medio 1 punto.

Superior 1'25 puntos.

35.2.-c) As titulacións superiores que os aspirantes poidan acreditar (aparte da esixida para poder participar), e teñan relación coa praza ou posto de traballo ó que se opta, serán puntuadas con 1 punto como máximo.

35.3.- FASE DE OPOSICIÓN :

35.3.- a) Consistirá na realización de dous exercicios: un teórico e outro práctico.

O exercicio teórico consistirá nun test con preguntas relativas ó programa aprobado para cada Grupo ou Escala.

O exercicio práctico consistirá no desenvolvemento por escrito ou materialmente de supostos derivados do temario a proposta de Tribunal e que unha vez realizado será lido polo aspirante no caso de ser escrito.

35.3.- b) Cando a súa natureza o permita os exercicios serán anónimos.

35.3.- c) Cada exercicio puntuarase globalmente de 0 a 10 puntos, e quedará eliminado o aspirante que non acade polo menos 5 puntos en cada un deles.

35.3.- d) O temario, na quenda de promoción interna, reducirase con relación ó establecido para a quenda libre, atendendo a razóns de especialización e coñecementos profesionais acreditados nos exames de ingreso na Administración.

35.3.- e) Proposta de aprobados: A suma de puntuacións obtidas en ámbolos dous exercicios da oposición, sumada á conseguida na fase de concurso, servirá para elabora-la relación de aprobados por orde de puntuación. No caso de empate resolverase a favor do aspirante que conte con maior puntuación na fase de oposición; de persistilo empate, o de maior antigüidade; e de continuar manténdose, o de maior idade.

35.3.- f) TEMARIO: Tal como establece o R.D. 896/9 de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local, coa salvidade que para a promoción interna establece o artigo 77 do R.D. 364/95, de 19 de marzo, sobre exención de probas sobre aquelas materias das que o seu coñecemento polo empregado/a estea acreditada suficientemente nas de ingreso ó Grupo Profesional, Corpo ou Escala de orixe, o temario será o seguinte:

Materias Comúns :

Constitución Española.

Organización do estado.

Estatuto de Autonomía.

Réxime Local.

Dereito Administrativo Xeral.

Facenda Pública e Adm. tributaria.

Materias específicas: versarán sobre o contido das funcións e tarefas atribuídas legalmente ó Grupo Profesional ou clase á que se refiren as probas.

O número de temas, segundo o Grupo ou clase será o seguinte:

Asimilable ó Grupo D: 10 temas

Asimilable ó Grupo C: 20 temas

Asimilable ó Grupo B: 30 temas

35.4.- ACCESO LIBRE:

Cando non se poidan proveer con persoal propio da Corporación, mediante a oportuna provisión de postos de traballo, as prazas vacantes cubriranse a traveso da Oferta de Emprego Público.

Artigo 36.- Provisión de Postos de Traballo.

36.1.- A provisión de postos de traballo realizarase a través dos sistemas de libre designación, concurso específico ou concurso de méritos, que será o sistema xeral.

36.2.- Os/as empregados/as públicos/as unicamente poderán ser removidos por causas sobrevidas, derivadas dunha alteración no contido do posto realizada a través das relacións de postos de traballo ou prevista nestas que modifiquen os supostos que serviron de base á convocatoria, ou dunha falta de capacidade para o seu desempeño manifestada por rendemento insuficiente que impida realizar con eficacia as funcións atribuídas ó posto. A remoción levarase a cabo logo de expediente instruído para o efecto e informe do órgano de representación do persoal, mediante resolución motivada do organo que efectuou o nomeamento.

36.3.- As bases e convocatorias serán públicas no Boletín Oficial da Provincia ou da Comunidade Autónoma, e o anuncio das convocatorias no Boletín Oficial do Estado, e conterán necesariamente:

36.3.- a) Denominación, localización, categoría profesional e salario.

36.3.- b) Requisitos esixidos para o seu desempeño, entre os que unicamente poderán figurar os contidos nas relacións de postos de traballo.

36.3.- c) Prazo de presentación de solicitudes, que en ningún caso poderá ser inferior a 15 días hábiles, contando a partir da publicación.

36.4.- Baremo .- Méritos: Avaliaranse como tales:

36.4.- a) Antigüidade.

36.4.- b) Cursos de formación e perfeccionamento (relacionados sempre coas funcións do posto a que se aspira).

36.4.- c) Titulacións académicas superiores, excluindo as que serviron para obter outra superior, ou complementarias das que se esixen para acceso ó grupo relacionadas coas funcións propias do posto de traballo e outras homologadas por organismos oficiais, relacionadas coas funcións propias do posto.

36.4.- d) Coñecemento do idioma galego.

36.4.- e) Carreira administrativa.

36.4.- f) No caso de empate terá preferencia para que lle sexa adxudicado o posto o que obtivese maior puntuación polo apartado primeiro, de persisti-lo empate terá preferencia o de maior idade.

Artigo 37.- Mobilidade entre Administracións Públicas e substitucións no propio concello.

a) Unha vez rematada a quenda de promoción profesional e con cargo ás prazas que vaian ser obxecto de convocatoria libre, poderanse atender peticións de traslado formuladas por traballadores/as doutras Administracións Públicas. En todo caso, será requisito imprescindible para a concesión deste tipo de traslado que a Administración de orixe teña regulado un sistema de reciprocidade que tamén o permita.

b) As substitucións a postos da subescala Administrativa da Admón. Xeral e demais subescalas dentro do concello, veñan a producirse estas por vacantes, baixas médicas (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 habendos exista incompatibilidade manifesta de cargos nese grupo, poderán nomearse do seguinte grupo inferior. Percibirán a diferenza das retribucións complementarias ata a totalidade das que ten o posto para o que foi nomeado accidentalmente.

Artigo 38.- Asistencia Xurídica.

38.1.- O Concello de Tui, 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 sempre que non exista causa de negligencia probada e sempre que sexa o persoal do Concello o demandado.

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

38.3.- 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 recabará ofertas - presupostos de varias entidades, co obxecto de establecerse los importes concretos de indemnización, das que se lle dará a debida información a representación sindical.

Artigo 39.- Segunda actividade.

39.1.- Todo o persoal adscrito ó Concello de Tui estará obrigado a desempeñar tódalas funcións inherentes ó seu cargo e posto de traballo, (1ª actividade), mentres non existan causas razoables que imposibiliten o desempeño normal destas, (2ª actividade). Con este punto de partida, na definición de 2ª actividade, faise necesario determinar cales son as causas razoables que posibilitarán o paso a escala de 2ª actividade, o que se poderá facer:

39.1.1.- VOLUNTARIAMENTE: (para policía locais, bombeiros e persoal de recollida de lixo), cando se cumprisen ós 55 anos de idade ou 25 anos de servizos efectivos nas situacións de servizo activo, servizos especiais ou excedencia forzosa.

39.1.2.- DE OFICIO: cando estea adscrito en servizos de urxencia, (policía local, bombeiros), e fosen cumpridos os 55 anos de idade, (o traballador/a afectado poderá neste caso tamén renunciar ó dereito de pase a segunda actividade, e continuar no seu posto, excepto por razóns xustificadas, oída a representación sindical).

39.1.3.- POR INSUFICIENCIA DAS APTITUDES PSICO-FÍSICAS: cando estea incapacitado/a para o exercicio da súa función habitual, sempre que non sexa causa de xubilación anticipada por incapacidade permanente. Neste caso o pase a 2ª actividade requirirá o exame dun tribunal médico.

39.1.4.-As Corporación Local determinará anualmente os postos de 2ª actividade que formen parte dunha escala auxiliar, dentro da relación de postos de traballo, os cales serán negociados coa representación legal dos traballadores, dentro do último trimestre de cada ano, creándose vacantes cando o requiran as necesidades do servizo.

Excepto cando sexa de oficio, o persoal interesado no pase a 2ª actividade, deberá formular a correspondente solicitude antes do mes de setembro do ano anterior, dirixida ó Organo competente ou a Alcaldía - Presidencia que corresponda.

Unha vez encadrado na escala de 2ª actividade conservaranse a totalidade das retribucións que se viñan percibindo, salvo que o pase se tramitase de forma voluntaria polo interesado, (punto 1).

Artigo 40.- 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 41.- Situacións administrativas.

Estarase ó disposto nas disposicións vixentes aplicables.

Artigo 42.- Uso da lingua galega

Os traballadores/as do Concello de Tui, 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 Tui proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da Lingua Galega. Os traballadores/as da Entidade Local teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe, perfeccionamento e especialización do idioma galego, dentro do horario de traballo.

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 ó cargo da Entidade Local ou non sexan organizados por esta, este aboará se é o caso, e logo da xustificación documental, as axudas de custo e gastos de desprazamento pertinentes.

**CAPÍTULO X.-
SISTEMA RETRIBUTIVO**

Artigo 43.- Estructura retributiva.

A estrutura retributiva é a seguinte:

43.1.- a) Retribucións básicas:

Estas retribucións comprenden o soldo base, trienios e pagas extraordinarias, reguladas polas disposicións legais vixentes en cada momento, de acordo coas que corresponden ó Grupo en que se atope clasificado o Corpo ou Escala a que pertenza o traballador/a.

43.1.- b) Retribucións complementarias:

Estas retribucións comprenden o Complemento de Destino e o Complemento Específico.

43.2 – c) Productividade e gratificacións.

Estas retribucións comprenden o complemento de produtividade e as gratificacións.

No caso de que as gratificacións sirvan para aboar horas extras, estas terán o valor que se especifica neste Acordo.

Artigo 44.- Nómina.-

Tódalas percepcións do persoal local realizaranse a través da nómina, establecéndose a prohibición de facelo doutro xeito. O cobro da nómina deberá poder efectuarse o último día do mes, derivándose responsabilidades noutro caso. A nómina que se deriva do Libro 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.

CAPÍTULO XI.-

CONDICIÓN ECONÓMICAS E SOCIAIS.

Artigo 45.- Proposta de referencia do valor das horas extraordinarias:

Aplicarase o xa sinalado no apartado de gratificacións por traballos extraordinarios realizados fora da xornada laboral.

Artigo 46.- Pagas extraordinarias:

Todo o persoal local percibirá nos meses de xuño e decembro dúas pagas extraordinarias tal e como establece a normativa legal aplicable.

Artigo 47.- Anticipos:

47.1.- Todo traballador/a local con praza en propiedade ou fixo, poderá percibir un anticipo de ata dúas mensualidades do seu salario, debéndose reintegra-lo devandito anticipo en dez mensualidades; estes anticipos serán concedidos sen xuro ningún.

47.2.- Desde o mes seguinte á percepción do anticipo detraerase 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.

47.3.- O traballador/a poderá solicitar tanto o anticipo de tres, dúas ou unha soa mensalidade.

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

Artigo 48.- Pluses:

Serán abonados como conceptos de carácter extra-salarial, e tan só como axuda de custo e quilometraxe, entendéndose estas pola indemnización económica diaria que se lle debe pagar a un/unha traballador/a como compensación dos gastos de mantenza e aloxamento que deba realizar a consecuencia dun desprazamento motivado por orde dos órganos directivos correspondentes.

A contía das axudas de custo deberán adecuarse ó disposto no Real Decreto 462/2.002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servicio (BOE de 30 de maio).

Artigo 49.- Gratificación especial.

Para todo o persoal que por necesidades do servicio, se vexa obrigado a traballa-las noites dos días 24 e 31 de Nadal, establécese unha gratificación especial, igual ó valor dobre dunha xornada normal de traballo efectivo.

CAPÍTULO XII.-

RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 50.- Réxime disciplinario.

50.1.- O persoal local poderá ser sancionado pola comisión das faltas tipificadas, e a través do procedemento establecido no Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 33/1986, de 10 de xaneiro e Decreto 94/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O réxime disciplinario establecido enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incorre-los funcionarios, a cal se fará efectiva na forma que determine a Lei.

50.2.- As faltas cometidas polos traballadores/as no exercicio dos seus cargos poderán ser:

Moi graves, graves e leves, tal e como se establece na lexislación á que se fai referencia.

50.3.- As Persoas responsables, Sancións disciplinarias, Extinción de responsabilidade disciplinaria, Tramitación (disposicións xerais, ordenación, iniciación, desenvolvemento e terminación), xunto coas disposicións adicionais, transitorias e derogatoria; configurarán no seu conxunto o procedemento disciplinario.

50.4.- En todo caso garantirase a audiencia do interesado e a presentación pola súa parte das alegacións que estime oportunas ó longo do procedemento.

O Concello de Tui asume integralmente o contido do texto plantexado polas Organizacións Sindicais no seu día ante a FEGAMP, en relación ós procedementos de funcionarización e consolidación de emprego, e que a continuación recollese neste Acordo textualmente como un capítulo máis do mesmo.

CAPÍTULO XIII.-

CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL E DE FUNCIONARIOS INTERINOS E PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN NAS ENTIDADES QUE INTEGRAN A ADMINISTRACIÓN LOCAL GALEGA.

Artigo 51.- Consolidación de emprego temporal.-

O Acordo Administración-Sindicatos para o período 1995-1997 sobre condicións de traballo na Función Pública e máis en concreto o acordo sobre “condicións de traballo na Función Pública Local para o período 1995-1997” subscrito entre a FEMP e os Sindicatos supuxeron un avance no proceso de racionalización dos efectivos de persoal na Administración Pública en xeral e na Administración Local en particular. Non obstante, a piques de remata-lo período temporal de vixencia dos citados Acordos conséntase que non tódolos obxectivos previstos naqueles están cumpridos. En consecuencia faise necesario prolongar temporalmente e mesmo afondar algúns temas xa acordados.

Neste sentido, conscientes da existencia nas Entidades Locais que integran a Administración Local dun importante volume de emprego temporal que responde a necesidades de carácter permanente e estrutural, así como dun importante grupo de traballadores laborais fixos que, de acordo coa normativa vixente ocupan postos que deberían estar reservados a persoal funcionario, co obxectivo de solventar-las situacións aludidas formulamos a presente proposta de consolidación de emprego temporal e funcionarización de persoal laboral, de conformidade coa lexislación vixente aplicable: art. 27.- Procesos selectivos de consolidación de emprego temporal.- modificación do Réxime dos Funcionarios Públicos (Sección Primeira) da Lei 50 / 1998, de 30 de decembro de Medidas Fiscais, Administrativas e da Orde Social que textualmente di:

"A Convocatoria dos procesos selectivos para a substitución do emprego interino ou consolidación do emprego temporal estrutural e permanente efectuarase de acordo cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade; e mediante os sistemas selectivos de oposición, concurso ou concurso - oposición. Neste último caso, na fase de Concurso poderían valorarse, entre outros méritos, a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria"

Artigo 52.- Consolidación de emprego temporal e de funcionarios interinos.

52.1.- Co obxectivo de axilizar-los procesos de consolidación de emprego temporal de natureza estrutural e permanente as Mesas Xerais que se constitúan nas Entidades Locais, con carácter previo á aprobación dos cadros de persoal e relacións de postos de traballo para 1998 e con suxeición á normativa vixente :

52.1.- a) Avaliarán as situacións que con este carácter se produzan en cada Entidade Local e proporán a creación das correspondentes prazas e postos que respondan ás situacións e tarefas de carácter permanente ou estrutural.

52.1.- b) Proporán a inclusión na Oferta de Emprego de cada Entidade das prazas e postos antes sinalados, así como os que estean desempeñados por persoal interino funcionario ou laboral ata o límite máximo que permita a normativa vixente.

52.2.- As prazas e postos sinalados incluíranse con carácter xeral nas RPT.

52.3.- A consolidación de emprego deberá realizarse de acordo coas necesidades de planificación estratéxica de recursos humanos. En consecuencia, poderá conlevar a recolocación de prazas e postos de acordo coas necesidades dos servizos sen que supoñan cambio de municipio e trala negociación coas organizacións sindicais, sen que a citada recolocación determine unha diminución do valor dos méritos que poida adoptar o persoal temporal.

52.4.- Os procesos de consolidación non poderán determinar en ningún caso aumento ou diminución de efectivos.

Artigo 53.- Procesos de funcionarización.

Os procesos de funcionarización responden á necesidade de adaptar á normativa vixente o réxime xurídico (funcionario, laboral), dos postos de traballo das Entidades Locais. Esta adaptación reviste un maior interese despois da publicación da Lei 5/97 da Administración Local de Galicia que determina os postos que poden ser desempeñados en réxime laboral precisando a regulación contida no artigo 15 da Lei 30/84. De acordo co sinalado, formulámo-la presente Proposta co contido que a continuación sinalamos:

53.1.- As Entidades Locais, trala negociación coa representación sindical, definirán aqueles postos de traballo que, de acordo coa normativa vixente, deban ser desempeñados por persoal funcionario.

53.2.- De acordo coa normativa vixente, e trala negociación sindical, estudaranse os correspondentes procesos de funcionarización que serán aplicables ó persoal que ocupe postos de traballo que deban desempeñarse en réxime funcional. Finalizada a negociación sindical e/ou convocada a correspondente Mesa Xeral de Negociación o Pleno de cada Entidade determinará os postos de traballo funcionarizables realizando as correspondentes modificacións nos catálogos ou relacións de postos de traballo e adscribindo os postos, se fora posible, conforme á normativa vixente, á Escala correspondente, como mínimo, o Grupo de clasificación inicial.

53.3.- Os procesos de funcionarización seranlles aplicados como mínimo os seguintes criterios:

53.3.- a) Seralles de aplicación o proceso de funcionarización e, en consecuencia, poderán participar neste, aqueles traballadores contratados en réxime laboral á entrada en vigor da Lei 23/1988 que modifica o artigo 15 da Lei 30/1984 que ocupen un posto que deba ser desempeñado en réxime funcional, así como ó persoal laboral fixo que adquiriu esa condición e ingresou en postos funcionarizables con posterioridade a esa data (30.06.88) mediante sentenza que recoñeza o carácter de persoal laboral fixo ou probas selectivas convocadas con anterioridade a esta.

Ademais do sinalado, para acceso ás correspondentes prazas de persoal funcionario os aspirantes deberán reuni-los requisitos xerais de acceso á Función Pública Local, de acordo coa normativa vixente.

53.3.- b) As probas selectivas serán adecuadas ó nivel profesional do Corpo ou escala correspondente.

53.3.- c) As convocatorias poderán ser sectorizadas e esixíranse coñecementos relacionados coas tarefas que se desenvolvan na área de actividade correspondente.

53.3.- d) Procurarase facilitar ó persoal afectado formación axeitada ás esixencias dos correspondentes procesos selectivos.

53.3.- e) Os Plans de Emprego poderán establecer criterios específicos en particular sobre as oportunidades dos candidatos para concorrer ás probas selectivas.

CAPÍTULO XIV.- FORMACIÓN.

Artigo 54.- Obxectivos.

A Formación dos/as Empregados/as Públicos nas Entidades Locais, tanto a continua como a inicial, constitúe un valor fundamental para calquera proxecto que queira afrontar a modernización destas.

Neste contexto a Formación debe ser considerada como unha necesidade e unha obriga, constituíndo un factor básico para incrementa-la motivación e a integración dos/as empregados/as públicos e un mecanismo eficaz e indispensable para articula-la mobilidade e a promoción.

É manifesta, pois, a importancia da Formación nos momentos actuais para desenvolver unhas Administracións Locais máis eficaces, polo que as súas principais funcións serán as seguintes:

Unha función de adaptación permanente á evolución das profesións e do contido dos postos de traballo e, polo tanto, de mellora das competencias e cualificacións indispensables para incrementa-la eficacia e a calidade dos Servicios que prestan as Administracións Públicas e o persoal ó seu cargo.

Unha función de promoción que permita a un gran número de empregados/as públicos evita-lo estancamento na súa cualificación profesional.

É unha función de axeitamento e integración das previsións dos Plans de Emprego, entendidos como mecanismo de planificación estratéxica dos Recursos Humanos.

En virtude do exposto, as partes asinantes neste Acordo, constituirán a Mesa de Formación Continua (Concello - Sindicatos).

Unha vez sexa asinado este Acordo, en todo caso, nun prazo non superior a tres meses, a Mesa de Formación Continua, elaborará un regulamento de funcionamento que garanta a participación en tódolos procesos de formación continua que se deriven da súa actuación, ou calquera outra á que se teña acceso

Artigo 55.- Os Plans de Formación. Contido.

Os plans de formación que se presenten diante da Mesa de Formación Continua terán, como mínimo, o seguinte contido:

- Obxectivos e descrición das accións a desenvolver.
- Ámbito de aplicación do plan: Unidades Administrativas e Administracións ás que afecta.
- Colectivo afectado e número de participantes.
- Calendario previsto de execución.
- Custo estimativo das distintas actividades formativas.
- Criterios de selección, que garantirán o principio de igualdade.
- Modalidade de xestión das actividades formativas.
- Criterios de avaliación do plan de formación.

Artigo 56.- Acceso ós Plans de Formación.

Tódolos empregados públicos locais, terán a posibilidade de acceder ós plans de formación continua da súa Entidade, así como a plans agrupados que engloben á súa Administración Local.

O Concello de Tui asume plenamente e dará fiel aplicación en materia de Prevención de Riscos Laborais as condicións que establece o texto que a continuación establece como Capítulo XV do Acordo Regulador, e que no seu día foi negociado no ámbito da FEGAMP entre esta e os Sindicatos.

CAPÍTULO XV.-

SAÚDE E SEGURIDADE: APLICACIÓN DA LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS NAS ADMINISTRACIÓNS LOCAIS DE GALICIA.

Artigo 57.- Introducción.-

A Lei de Prevención de Riscos Laborais supón unha novidade importante para a protección dos riscos profesionais dos traballadores tanto no ámbito privado como no público. Neste último, constitúe un avance cualitativo de primeira magnitude ó ter contemplado 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 9/87, como son as Xuntas de Persoal e os Comités de Empresa, cumpre elabora-lo seguinte acordo de carácter xeral para a adecuación dos Capítulos IV e V da Lei 31/95, de 8 de novembro, ás Administracións Locais.

Artigo 58.- Ámbito de aplicación.-

58.1.- O disposto no presente Acordo será de aplicación xeral ó persoal da Administración Local e ós seus Organismos Autónomos, si os houbera.

Artigo 59.- Servicios de prevención.

59.1.- 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.

59.2.- Os órganos competentes en materia de persoal poderán designar un ou varios empregados públicos para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais, constituír un servizo de prevención ou concerta-lo 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.

59.3.- As funcións dos servizos de prevención axustaranse ó disposto no artigo 31 da Lei 31/95, de Prevención de Riscos Laborais.

Artigo 60.- Consulta e participación.-

60.1.- 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.

60.2.- Nas Administracións Locais e os seus Organismos Autónomos, no 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 convenios colectivos, onde poderá agruparse a función de participación destes nun só órgano, tras acordo da representación sindical.

Artigo 61.- Comité de Seguridade e Saúde.

61.1.- 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.

61.2.- Con carácter xeral, constituirase un único Comité de Seguridade e Saúde no ámbito dos órganos de Representación do Persoal funcionario, e laboral ó servizo das Administracións Locais, que estará integrado polos Delegados de Prevención designados no dito ámbito, tanto para o persoal con relación de carácter administrativo como para o persoal laboral, e por representantes da Administración en número non superior ó de Delegados.

61.3.- Non obstante o sinalado nos apartados 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 respectivo Comité de Seguridade e Saúde correspondente.

61.4.- 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.

61.5.- Nas reunións do Comité de Seguridade e Saúde participarán, con voz pero sen voto, os Delegados Sindicais e os responsables técnicos.

61.6.- 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 62.- Delegados de Prevención.

62.1.- Os Delegados de Prevención, de acordo co disposto no artigo 35.4 da Lei 31/95, de 8 de novembro, serán designados polas Organizacións Sindicais con representación nos ámbitos dos Órganos de Representación do Persoal.

62.2.- 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.

62.3.- O número de Delegados de Prevención que poderán ser designados axustarase á Escala establecida no artigo 35.2 da Lei 31/95 de 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

62.4.- 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 previsto na letra e) do artigo 68 do Estatuto dos Traballadores e a letra d) do artigo 11 da Lei 9/87 de Órganos de Representación, e artigo 10.3 da LOLS.

Os empregados públicos designados como Delegados de Prevención que non desfrutatan 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 o que dirixe a súa actividade preventiva.

62.5.- 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.

62.6.- A formación deberá ser facilitada pola Administración polos seus propios medios ou mediante concerto con Organismos ou Entidades especializadas na materia.

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

Artigo 63.- Saúde e Seguridade:

En todo caso:

63.1.- Será de aplicación para tódalas Entidade Locais de Galicia, a actual normativa vixente en materia de saúde laboral, Lei de Prevención de Riscos Laborais (Lei 31/1995 de 8 de novembro).

63.2.- 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.

63.3.- En tódalas Entidades Locais haberá como mínimo 1 Delegado de Prevención, sexa cal fose o seu número de cadro de persoal.

63.4.- O Concello e os Sindicatos asinantes deste Acordo, velarán puntualmente polo estricto cumprimento da normativa aplicable e recollida na Lei de Prevención de Riscos Laborais, en tódolos Servicios e dependencias do mesmo

63.5.- 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.

63.6.- Esta Comisión terá competencias de avaliación, información e recomendación, e poderá asumir as competencias dos Comités de Saúde Laboral.

63.7.- Reunirse semestralmente de xeito ordinario, e de forma extraordinaria sempre que existisen motivos razoados e razoables que así o determinen.

63.8.- 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.

63.9.- 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.

63.10.- A Comisión de entre os seus membros nomeará un secretario/a, que será o encargando/a de convocar de xeito ordinario ou, se fose preciso, de xeito extraordinario as reunións desta.

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

CAPÍTULO XVI.- DEREITOS SINDICAIS

Artigo 64.- Principio Xeral.-

O concello de Tui que asume este Acordo reconece e aplicará a Lei Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Liberdade Sindical (LOLS) modificada pola Lei Orgánica 14/94, de 19 de maio, así como á Lei 9/1987, de 12 de Maio (LORP), de Representación, Determinación das Condicións de Traballo, e Participación do Persoal ó servizo das Admóns Públicas, así como o Convenio 151 da OIT, de 27 de xuño de 1978, sobre a protección do dereito de sindicación e os procedementos para determinar as condicións de emprego nas Admóns. Públicas, así como calquera outra que lle sexa de aplicación.

Artigo 65.- Garantías e facultades dos representantes dos traballadores:

65.1.- Os membros dos órganos de representación electos terán as seguintes garantías e facultades:

65.1.- a) Audiencia do órgano competente nos supostos de seguirse procedemento disciplinario a un deles, sen prexuízo do/da interesado/a que se regule no dito procedemento.

65.1.- b) Expresar individualmente e colexiadamente, con liberdade, as súas opinións nas materias concernentes á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír as informacións de interese profesional, laboral e social, comunicándoo ó Presidente da Entidade.

Para estes efectos, a Entidade Local disporá a colocación ás súas expensas de taboleiros de anuncios para a exposición con carácter exclusivo para os órganos de representación, de calquera información do tipo da anteriormente reseñada, en tódolos centros de traballo pertencentes á dita Entidade, en lugares adecuados e visibles do centro, de forma que se garanta a publicidade máis ampla do que se expoña.

Así mesmo, a autoridade ou órgano competente da Entidade deberá facilitarlles ós órganos de representación a utilización de medios e materiais de traballo para a confección das informacións antes citadas, sempre que se efectúe de forma racional e moderada e non prexudique o normal funcionamento dos servizos.

65.1.- c) Non poder ser sancionados disciplinariamente nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, nin trasladados con carácter forzoso en razón precisamente do desempeño da súa representación, durante o seu mandato, nin dentro do ano seguinte a expiración deste.

65.1.- d) Dispoñer do número de horas regulamentarias mensuais das correspondentes á súa xornada de traballo, sen diminución das súas retribucións, para o exercicio das súas funcións de representación.

No cómputo das asignacións horarias excluírase o tempo investido na asistencia a sesións de Comisións Informativas ou órganos da Entidade ou a reunións por esta promovidas e a negociacións colectivas de ámbito funcional da Entidade.

65.1.- e) Poder utilizar para a súa actividade un local facilitado para o efecto pola Entidade que posúa unhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que en canto a capacidade, dotación, material e localización física puideran presentarse.

65.1.- f) Serlles admitida a súa abstención ou recusación no suposto de ser designados como instructor/a ou secretario/a nun expediente disciplinario.

Artigo 66.- Capacidade:

Os órganos de representación terán capacidade xurídica para exercer accións administrativas ou xurídicas en todo o relativo ó ámbito das súas competencias por decisión maioritaria dos seus membros.

Artigo 67.- Competencias:

67.1.- Os órganos de representación sindical terán as seguintes competencias:

67.1.- a) Recibi-la información dos asuntos que afecten ó persoal da respectiva Entidade Local, isto por conducto dos responsables de persoal desta.

67.1.- b) Investigar e informarse, por iniciativa propia, de tódalas cuestións que afecten ó persoal agás os que afecten á intimidade persoal da respectiva Entidade Local, dispoñendo para tal fin de acceso, consulta e reprodución gratuíta da documentación relativa ás ditas cuestións.

Neste sentido, os xefes das dependencias ou servicios nos que obre documentación relativa ós ditos asuntos, poderán facilitala permitindo a súa consulta e reprodución, sen prexuízo das garantías que se estime oportuno adoptar para evita-lo extravío dos documentos, así como das responsabilidades nas que os solicitantes puideran incorrer por incumprimento do deber de reserva profesional.

67.1.- c) Formar parte ou designar ós seus representantes en cantos tribunais de selección de persoal teñan lugar na Entidade Local concreta, sexa a selección para persoal laboral ou funcionario ou sexa para promoción interna, exercendo de pleno dereito con voz e voto. Para tal fin os representantes dos traballadores, sexa a través do Comité de Empresa, a Xunta de Persoal ou como representación unitaria, nomearán un traballador/a de igual ou superior categoría á praza ou prazas ofertadas, podendo ser ou non un dos delegados, para que integren o tribunal.

67.1.- d) Participar e colaborar así como informar xunto cos delegados de prevención, en materia de prevención de riscos laborais e determinación das condicións de traballo.

67.1.- e) Habendo obtido o permiso previo da Alcaldía, convocar reunións de persoal ou asembleas de traballadores durante a xornada de traballo. Neste sentido, están lexitimados para convocar reunións ou asembleas de persoal dunha Entidade Local, de sector ou no seu conxunto:

1º. Organizacións sindicais, ou a través dos delegados sindicais.

2º. Órganos de representación electos.

3º. Calquera colectivo público, sempre que o seu número non sexa inferior o 40% do colectivo afectado.

Artigo 68.- Exercicio do dereito de reunión ou asemblea. Requisitos:

68.1.- Formularse cunha antelación mínima de dous días hábiles.

68.2.- Sinala-la hora, lugar e data da celebración.

68.3.- Remitir datos dos asinantes que acrediten estar lexitimados para convoca-la reunión ou asemblea.

68.4.- si antes das vinte e catro horas anteriores a data de celebración da reunión non se formularon obxeccións mediante resolución motivada, poderá celebrarse sen outro requisito.

68.5.- As reunións e asembleas poderán ter carácter xeral ou realizarse por servicios, dependencias ou centros de traballo.

68.6.- Non existirá ningún tipo de limitación para celebrar reunións fóra da xornada de traballo, salvo a seguridade de instalacións e dependencias e que a súa realización teña lugar cando se atopen abertos os lugares de reunión ou a súa apertura non supoña dificultades importantes.

68.7.- Tamén poderán realizarse reunións e asembleas de traballadores dentro da xornada laboral, habendo solicitado con anterioridade permiso á Alcaldía.

Anexo 1º, Roupa de traballo:

O Concello de Tui asume o compromiso e a obrigaón de subministrar axeitadamente, en tempo e forma, e suficientemente, a roupa de traballo para todo o persoal que por razóns do servicio teña a necesidade de utilizala.

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, esta ou estas non estean en condicións axeitadas para ser utilizadas.

O concello subministrará a cada traballador/a que así o precise, roupa de inverno e de verán, coincidindo as entregas cos meses de outubro e maio respectivamente.

Como mínimo en cada entrega de roupa de traballo, serán subministrados 2 equipos completos, a excepción do calzado, que será de 1 par.

A roupa de traballo que por accidente ou outras causas xustificadas quedase inutilizable, será substituída inmediatamente polo concello, debendo o traballador/a entregala prenda ou prendas inservibles.

A Policía Local, terá un tratamento específico en tódolo referente á roupa e utensilios de traballo, que en todo caso serán satisfeitos polo Concello regulamentariamente, con prestancia e de xeito suficiente para o axeitado funcionamento do servizo.

Cláusulas adicionais:

Cláusula adicional primeira:

Este Acordo, entrará en vigor, en tódalas súas cláusulas, apartados e articulado, o día 01 do mes de Xaneiro do ano 2.003, independentemente da data de aprobación polo Pleno ou da súa publicación no B.O.P., en todo caso sempre que houberen transcorrido os prazos legais previstos nas ordenanzas da Lei 7/1985 de 2 de Abril LRBRL no seu artigo 65.2.

Cláusula adicional segunda:

Poderá ser denunciado por calquera das partes, tres meses antes da súa finalización de vixencia, marcada e acordada para o remate do ano 2.005, e seguirá vixente mentres non fose negociado outro.

No caso de non ser denunciado por ningunha das partes, continuará vixente plenamente en tódolo seu contido, e prorrogado por anos naturais, en tanto en canto non sexa negociado outro.

Tui, a 21 de xaneiro de 2.003

Polo Concello:

Polos Sindicatos.

C.I.G.

U.G.T.

CC.OO.

Os Delegados de Persoal.